



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК «ДИКМ»:
Морозова Л.А.
3 декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях доступа
к музейным предметам и музейным коллекциям
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Дуванский историко-краеведческий музей»
муниципального района Дуванский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2018 г. № 515-ФЗ), главой VI «Обеспечение доступности музейного фонда Российской Федерации» определено, что музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в музеях в Российской Федерации, **открыты для доступа граждан.**

Собственником или владельцем **могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям**, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в музеях, по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- производство реставрационных работ;

- нахождение музейного предмета в хранилище (депозитарии) музея.

1.2. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище (депозитарии) МБУК «Дуванский историко-краеведческий музей» (далее — Положение) разработано на основании:

- «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 года №290;

- Федерального закона от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года №179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации».

1.3. Положение утверждается директором МБУК «Дуванский историко-краеведческий музей», с учётом требований законодательства Российской Федерации и доводится Музеем до сведения граждан посредством **размещения информации на официальном сайте информационно-коммуникационной сети «Интернет»** (далее — сеть Интернет).

1.4. Положение разработано с целью упорядочивания деятельности Музея по допуску исследователей, не являющихся сотрудниками музея, для работы с предметами и коллекциями, находящимся, в том числе, в хранилище Музея.

1.5. Доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, в том числе находящимся в хранилищах Музея и информации о них реализуется посредством:

- просветительных и образовательных мероприятий;

- представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путём публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, размещения сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в сети Интернет.

1.6. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в соответствии с утверждённым графиком работы Музея.

1.7. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дуванский историко-краеведческий музей»

включает в себя:

- Постоянные экспозиции: Зал «Отечественной войны», «Лагеря спецпереселенцев на территории района», «История колхозов», «Образование в районе», «Купечество», «Спорт», «История фотографирования», «Древности Дуванского края», «Обитатели лесов Дуванского края», «Флора и фауна района».
- Внесение изменений в Положение, а также прекращение действия Положения оформляются приказом директора Музея.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

- *культурные ценности* — предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям, определенным в статье 7 закона Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (в редакции от 18.06.2017);

- *музейный предмет* — культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества её сохранение, изучение и публичное представление;

- *музейная коллекция* — совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;

- *музейный фонд* — совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- *музей* некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для сохранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, а также для иных целей, определенных действующим законодательством;

- *хранение* — один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;

- *публикация* — одна из основных форм деятельности музея, предполагающая все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

2. Порядок рассмотрения обращений на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище Музея.

2.1. К работе с музейными предметами и музейными коллекциями допускаются исследователи, предоставившие **обращение** (ходатайство, направление, заявление) на имя директора Музея от направившей их организации (за подписью его руководителя, на бланке с печатью) (Приложение №2).

При направлении студентов (учащихся) обращение (ходатайство, направление) обязательно должно содержать сведения о кураторе (научном руководителе) со стороны образовательной организации (школы, лицея, колледжа, техникума, ВУЗа, др.).

Отдельные граждане допускаются к работе на основании личного письменного заявления на имя директора музея.

2.2. В официальном письме или личном заявлении указываются фамилия, имя, отчество исследователя, место работы и должность, цель исследования, тема и её хронологические рамки, обоснование необходимости работы с музейными предметами и музейными коллекциями и ориентировочные сроки.

В личном заявлении обязательно указываются паспортные данные (ФИО, дата рождения, место жительства (регистрации), серия и номер паспорта, кем и когда выдан), а также контактный телефон.

При направлении школьников и студентов дополнительно указывается образовательный уровень исследователя, представителями научного сообщества учёная степень (звание).

2.3. Поступившее обращение (ходатайство, направление, заявление) на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище, рассматривается директором Музея в соответствии с регламентом работы с обращениями граждан.

2.4. Ответ оформляется на основании мотивированного заключения методиста (директора) Музея о возможности (невозможности) работы исследователя и направляется заявителю в установленном законом порядке.

3. Порядок предоставления исследователям предметов для работы

3.1. Исследователям выдаются только учтённые и обработанные музейные предметы и материалы в хорошей физической сохранности.

3.2. Музейные предметы, в том числе документы, выдаются строго по теме исследования, указанной в обращении (заявлении, ходатайстве).

3.3. Биографические документы живущих ныне граждан могут предоставляться только при условии получения письменного согласия этих граждан на использование указанных материалов в научной работе.

3.4. Биографические документы умерших граждан могут предоставляться только при условии получения письменного согласия его законного наследника, обладающего правом разрешить доступ пользователя к персональным данным, на использование указанных материалов в научной работе.

3.5. При наличии копий подлинники не выдаются. В порядке исключения (необходимость изучения внешнего вида документа, проведения текстологического анализа, некачественные копии) вопрос о выдаче подлинника решается директором.

3.6. Последующие заказы выполняются только по мере возвращения исследователем ранее полученных материалов.

3.7. При выдаче заказанных материалов исследователь расписывается в «Книге временной выдачи предметов коллекции». Подпись исследователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за них на время пользования. При обнаружении повреждения или дефектов, отсутствия листов, исследователь должен сообщить об этом работнику музея.

Исследователь обязан:

- пользоваться материалами только в помещении музея;
- тщательно проверить состояние полученных для работы материалов, немедленно сообщить о замеченных дефектах сотруднику музея;
- при использовании материалов в своих работах ссылаться на Музей и указывать учётные обозначения;
- ознакомиться с Памяткой «Публикация музейных предметов и музейных коллекций» (Приложение №3).

3.8. Исследователю запрещается:

- использовать материалы в целях, не предусмотренных в обращении (ходатайстве, направлении, заявлении);
- передавать материалы для пользования другим лицам;
- класть посторонние предметы на документы, фотографии, газеты, раскрытые книги;
- загибать листы, делать пометки;
- калькировать текст, водяные знаки или иллюстрации;
- пользоваться материалами только в помещении музея;

- приносить с собой печатные и машинописные материалы, а также копии документов (фотографий) без согласования с сотрудниками музея.

3.9. Разрешение на кино-, теле- и фотосъемку, а также на ксерокопирование материалов даётся при обязательном предварительном согласовании и по распоряжению директора Музея. Копирование материалов производится только в музее.

Оплата за кино-, теле- и фотосъемку, за изготовление копий осуществляется согласно утвержденному приказом Перечню платных услуг и цен на платные услуги Музея.

3.10. Срок рассмотрения письма-запроса составляет 10 (десять) рабочих дней. По истечении указанного срока заявитель получает письменное или устное уведомление о возможности работы с предметами, находящимися в фондах, работа ведется в специально определенном для этой работы месте.

Работа с предметами находящимися в фондах Музея осуществляется по согласованию с директором музея.

3.11. При работе с предметами находящимися в фондах Музея заявитель заполняет анкету исследователя (приложение №2).

4. Ограничения доступа граждан.

4.1. Доступ граждан в экспозиционные и выставочные залы Музея может быть ограничен по техническим причинам, а также в связи с проведением специальных мероприятий.

4.2. Информация о проведении экстренных противоаварийных работ, связанных с ограничением доступа граждан в экспозиционные и выставочные залы, доводится до граждан в течение 30-45 минут с момента обнаружения технических неисправностей.

4.3. Информация об ограничении доступа граждан в экспозиционные и выставочные залы публикуется на сайте Музея, а также в зонах приема посетителей не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия.

4.4. Ограничения доступа граждан к музейным предметам, хранящимся в фондах Музея, производятся по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- производство реставрационных работ;
- нахождение музейного предмета или музейной коллекции в хранилище (депозитарии) музея;
- нахождение музейного предмета или музейной коллекции на временной (постоянной) экспозиции в других организациях;
- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации основания.

4.5. Доступ к предметам, находящимся в хранилищах Музея во временном пользовании, возможен только с разрешения владельцев данных предметов.

5. Порядок предоставления неисключительного права публикации музейных предметов.

5.1. Неисключительное право публикации музейных предметов (далее право публикации) предоставляется заявителям в договорном порядке только по предварительному письменному запросу, составленному в произвольной форме.

В запросе обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- цель работы с предметами, хранящимися в хранилище, и использования музейных предметов и их изображений;
- сроки выполнения работы и публикаций;
- контактная информация.

При публикации музейных предметов **ссылка на принадлежность** предметов Музею **обязательна**.

5.2. Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондах Музея, принадлежит Музею.

5.3. При использовании изображений предметов, опубликованных Музеем, в том числе в сети Интернет, **ссылка на принадлежность** предметов и изображений Музею **обязательна**.

6. Особые условия.

6.1. Для частных и юридических лиц Музей не производит материальную оценку предметов и не проводит их историко-культурную, художественную, научную и иную экспертизу. Исключение составляют музеи Российской Федерации в случае, если эти предметы соответствуют профилю Музея.

6.3. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, интерьеров, мероприятий Музея, а также с использованием их названий и символики, осуществляется с разрешения **учредителя, собственника, директора Музея и правообладателя (наследники)** по предварительному письменному обращению (см. п. 5.1 настоящего Положения).

Инструкция
действий главного хранителя фондов –
методиста МБУК «Дуванский историко-
краеведческий музей»
при организации работы по обращениям граждан на доступ
к музейным предметам и музейным коллекциям,
находящимся в музее

1. Главный хранитель (методист) музейных предметов Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дуванский историко - краеведческий музей»(далее Музей) является основным организатором комплекса мероприятий по обеспечению доступности к музейным предметам и коллекциям, находящимся на хранении в Музее.

2. Главный хранитель музейных предметов (далее -методист) организует работу музея на основе действующего законодательства, соблюдая режим хранения, безопасности музейных предметов и музейных коллекций, исходя из возможности и целесообразности их публичного представления.

3. В целях поддержки исследовательских инициатив и в интересах популяризации музейных предметов и музейных коллекций, в пределах полномочий, главный хранитель музейных предметов регулирует режим работы, определяет условия, процедуру и ответственных, даёт необходимые задания, в установленном порядке готовит нормативные и локальные акты.

4. При обращении граждан о возможности исследовательской работы с музейными предметами и музейными коллекциями, по поручению директора музея главный хранитель музейных предметов организует подготовку к работе с ними.

В течение 10 рабочих дней собирается достаточная информация о состоянии интересующих музейных предметов и коллекций и возможности работы с ними.

5. На основании проведённых мероприятий главный хранитель музейных предметов оформляет ответ, после утверждения директором Музея обеспечивает его направление заявителю в установленном законом порядке.

6. В случае положительного решения главный хранитель музейных предметов готовит необходимые документы, рабочее место обеспечивающие допуск исследователя к работе с предметами находящимися в фондах музея, организует мониторинг процесса, фиксацию результатов, отражение в планово-отчётных и статистических документах.

АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

№ _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Место работы (учёбы) и должность _____

Наименование организации, направившей исследователя, её адрес: _____

Образование, учёная степень _____

Тема, хронологические рамки исследования _____

Адрес проживания _____

Телефон домашний _____ Служебный _____

Телефон сотовый _____ e-mail _____

Наименование документа, удостоверяющего личность _____

Серия, номер _____

С порядком предоставления исследователям музейных предметов и музейных коллекций Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дуванский историко-краеведческий музей» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Дата _____

Подпись _____

ПАМЯТКА «Публикация музейных предметов и музейных коллекций»

Настоящая Памятка отражает основные положения Статьи 36 «Публикация музейных предметов и музейных коллекции» Федерального закона от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1. Право первой публикации музейных предметов и коллекций, включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации, принадлежит музею, за которым закреплены данные музейные предметы и музейные коллекции.

2. Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в Музее, осуществляется Музеем на договорной основе в порядке, установленном учредителем и собственником музейных предметов и музейных коллекций с разрешения правообладателя (Закон об авторском праве). Согласно утвержденному приказом Перечню платных услуг и цен на платные услуги Музея.

3. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, зданий музеев, объектов, расположенных на территориях музеев, а также с использованием названий и символики, осуществляется с разрешения директора музея.