

Министерство культуры Забайкальского края  
Государственное автономное учреждение культуры  
«Музейно-выставочный центр Забайкальского края»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и условиях доступа к музейным предметам  
ГАУК «Музейно-выставочный центр Забайкальского края»

**Понятия и термины, используемые в данном Положении:**

**Музейно-выставочный центр** – некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

**Культурные ценности** – движимые предметы материального мира, находящиеся на территории Российской Федерации.

**Музейный предмет** – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее 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 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

**Публикация** – представление обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.02.1998 № 179, Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290, Уставом Государственного автономного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр Забайкальского края» и определяет порядок организации доступа граждан к фондам научной библиотеки, музейным предметам и музейным коллекциям (далее – культурным ценностям) в фондах ГАУК «Музейно-выставочный центр Забайкальского края» (далее – ГАУК «МВЦ»).

2. Положение о порядке и условиях доступа к культурным ценностям утверждается директором ГАУК «МВЦ» и доводится до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Доступ граждан к культурным ценностям, в том числе находящимся в хранилищах ГАУК «МВЦ» и информации о них реализуется посредством:

- просветительных и образовательных мероприятий;
- представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, размещения сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- публикации и распространения информации, содержащей сведения о деятельности организации в области хранения, изучения и публичного представления культурных ценностей с учетом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа;

- публикации результатов научно-исследовательских работ с учетом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

4. Доступ к культурным ценностям, включенным в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях ГАУК «МВЦ», организуется в наиболее удобное для посетителей время, в том числе в выходные и праздничные дни.

5. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда, производится с соблюдением установленных Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290, требований к освещенности и влажности помещений, учетом тематического содержания выставки,

количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.

6. ГАУК «МВЦ» предоставляет право проводить научно-исследовательскую работу в своих фондах специалистам сторонних организаций и учреждений, индивидуальным исследователям.

7. Доступ лица, выполняющего научно-исследовательские работы по вопросам хранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, в ГАУК «МВЦ» для работы с музейными предметами и музейными коллекциями, в фондах и научной библиотеке Учреждения, осуществляется на основании заявления руководителя юридического лица, в котором лицо выполняет научно-исследовательскую работу, или индивидуального исследователя.

8. Заявление, указанное в пункте 7 настоящего Положения, подается на имя директора ГАУК «МВЦ». В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), ученая степень (при наличии), научное звание (при наличии), гражданство (подданство) лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;
- тема и сроки выполнения научно-исследовательской работы;
- научные задачи, которые ставятся перед исследователем;
- с какими музейными предметами и музейными коллекциями, архивными документами предполагается ознакомление лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;
- условия опубликования результатов научно-исследовательской работы;
- необходимость воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций по результатам выполнения научно-исследовательской работы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- дата, до которой будет представлен отчет о результатах научно-исследовательской работы в Учреждении;
- условия, на которых возможно использование результатов научно-исследовательской работы Учреждением.

9. Посещение фондов осуществляется по предварительной заявке:

- для индивидуальных исследователей (Приложение № 1: Бланк заявки для работы);
- для учреждений (Приложение № 2: Форма заявки).

Заявку необходимо завизировать у директора ГАУК «МВЦ» и главного хранителя фондов заблаговременно.

10. Директор ГАУК «МВЦ» в течение десяти рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления, указанного в пункте 7 настоящего Положения, являются:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения;

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- в отношении музейных предметов и музейных коллекций на дату подачи заявления проводятся реставрационные работы;
- нахождение музейного предмета на реставрации за пределами Учреждения с указанием реквизитов договора на производство реставрационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций;
- нахождение музейных предметов и музейных коллекций на временной (постоянной) экспозиции в других организациях;
- нахождение музейного предмета в хранилище Учреждения;
- сведения о музейном предмете и музейной коллекции составляют государственную тайну или относятся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, указанного в пункте 7 настоящего Положения, директор ГАУК «МВЦ» в течение десяти рабочих дней письменно уведомляет об этом организацию, которой направлено заявление, с указанием причин отказа в удовлетворении заявления.

В случае нахождения музейного предмета и музейной коллекции на временной (постоянной) экспозиции в других организациях, в уведомлении указываются планируемые сроки возврата музейных предметов и музейных коллекций в Учреждение.

В случае неудовлетворительного состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций, в уведомлении указываются реквизиты протокола заседания ЭФЗК ГАУК «МВЦ» и сообщается, когда будет осуществлена реставрация музейного предмета и музейной коллекции.

В случае если, реставрация музейного предмета и музейной коллекции не планируется в течение трех лет со дня принятия решения руководителем Учреждения об отказе в удовлетворении заявления, то допуск лица, осуществляющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям, осуществляется Учреждением по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

11. Предоставление Учреждением музейных предметов и музейных коллекций физическим и юридическим лицам для использования в коммерческих и некоммерческих целях осуществляется исключительно на договорной основе. Не допускается передача исключительных прав на использование в коммерческих целях, воспроизведение музейных предметов и музейных коллекций Учреждения.

12. Передача прав на использование воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций для сбыта и рекламы товаров либо услуг, связанных с потреблением алкогольных напитков и табакокурением, подлежит

обязательному согласованию с федеральным органом исполнительной власти, на который возложено управление Музейным фондом Российской Федерации.

13. Разрешение на кино, -теле, -фотосъемку дается при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению директора Учреждения.

14. Кино- и телесъемка музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются. Теле- и киносъемка производятся без перемещения и размонтировки музейных предметов (за исключением плановой фотофиксации музейных предметов, проходящей в присутствии хранителя фондов). Приказом директора Учреждения назначаются лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанные присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании.

15. Допуск лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям оформляется приказом директора Учреждения, в котором указывается:

- порядок организации работы лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, с музейными предметами и музейными коллекциями;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) работника Учреждения, который ответственен за взаимодействие с лицом, выполняющим научно-исследовательскую работу;

- условия упоминания Учреждения и условия воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций, информация о которых была использована в ходе научно-исследовательской работы;

- период проведения научно-исследовательских работ;

- условия предоставления опубликованных результатов научно-исследовательской работы с упоминанием информации о музейных предметах Учреждения.

16. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, сведения о которых составляют государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне или иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

Директору  
ГАУК «Музейно-выставочный центр Забайкальского края»

от \_\_\_\_\_

прож. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Прошу Вашего разрешения предоставить для работы материалы фондов

\_\_\_\_\_ по теме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку моих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, согласно паспорту)

паспорт серии \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

№ письма \_\_\_\_\_

Директору  
ГАУК «Музейно-выставочный центр Забайкальского края»  
\_\_\_\_\_

Прошу разрешить сотруднику нашего учреждения

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Предоставить для работы материалы фондов по теме \_\_\_\_\_  
(указать тему работы в фондах)\_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
(указать цель работы)\_\_\_\_\_  
(форма письма - свободная)

Дата

Подпись руководителя учреждения

Печать