

Понятия и термины, используемые в данном Положении:

Музей - 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 её сохранение, изучение и публичное представление.

Музейная коллекция - совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединённые 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 1996г. № 54 – ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

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

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26 мая 1996г. № 54 –ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в редакции 03.07.2016 № 357-ФЗ), Положением о Музейном фонде Российской Федерации, от 12.02.1998 № 179, Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утверждённой Приказом МК СССР от 17.07.1985г. № 290, Уставом смоленского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Объединённый мемориальный музей Ю.А.Гагарина», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 14 января 2004 г. № 18 – р, и определяет порядок организации доступа граждан к фондам научной библиотеки, музейным предметам и музейным коллекциям (далее-культурным ценностям) в фондах смоленского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Объединённый мемориальный музей Ю.А.Гагарина» (СОГБУК «Музей Ю.А.Гагарина» (далее- Музей).

2. Положение о порядке и условиях доступа к культурным ценностям утверждается директором Музея, с учётом требований законодательства Российской Федерации, и доводится до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Доступ граждан к культурным ценностям, в том числе находящихся 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 информационно - коммуникационной сети «Интернет»;
- публикации и распространения информации, содержащей сведения о деятельности организации в области хранения, изучения и публичного представления культурных ценностей с учётом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа;
- публикации результатов научно- исследовательских работ с учётом 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, 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 правил, установленных Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утверждённой Приказом МК СССР от 17.07.1985г. № 290, требований к освещённости и влажности помещений, учётом тематического содержания выставки, количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.

6. Музей 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 музей для работы с музейными предметами и музейными коллекциями, в фондах и научной библиотеке Музея, осуществляется на основании заявления руководителя юридического лица, в котором лицо выполняет научно- исследовательскую работу, или индивидуального посетителя.

8. Заявление, указанное в пункте 7 настоящего Положения, подаётся на имя директора Музея.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), учёная степень (при наличии), научное звание (при наличии), гражданство (подданство) лица, выполняющего научно- исследовательскую работу; паспортные данные; адрес регистрации согласно паспорту;
- тема и сроки 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 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 отчёт о результатах научно-исследовательской работы в музее;
- условия, на которых возможно использование результатов научно-исследовательской работы музеем.

9. Посещение фондов осуществляется по предварительной заявке

- для индивидуальных посетителей (Приложение № 1: бланк заявки);
- для учреждений (Приложение № 2: бланк заявки).
- Заявку необходимо завизировать у директора Музея и главного хранителя музейных фондов заблаговременно.

10. Директор Музея в течение десяти рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно- исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям.

Основанием 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;
- проведение реставрационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций на дату подачи заявления;
- нахождение музейного предмета на реставрации за пределами музея 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;
- 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 музея в течение десяти рабочих дней письменно уведомляет об этом организацию, которой направлено заявление, с указанием причин отказа об удовлетворении заявления.

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

В случае неудовлетворительного состояния музейных предметов и музейных коллекций в уведомлении указываются реквизиты протокола заседания реставрационного совета, и сообщается, когда будет осуществлена реставрация музейного предмета и музейной коллекции.

В случае, если реставрация музейного предмета и музейной коллекции не планируется в течение трёх лет со дня принятия решения руководителем музея об отказе в удовлетворении заявления, то допуск лица, осуществляющего научно- исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям, осуществляется Музеем по

согласованию с региональным органом исполнительной власти в сфере культуры.

11. Предоставление Музеем 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 воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций Музея.

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 региональным органом исполнительной власти в сфере культуры, на который возложено управление Музейным фондом Российской Федерации.

13. Разрешение на кино-теле-фотосъемки даётся при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению директора.

14. Кино- и телесъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются.

Теле- и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки музейных предметов (за исключением плановой фотофиксации музейных предметов, проходящей в присутствии хранителя музейных предметов).

Приказом директора Музея назначаются лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанные присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании (опытный электрик, хранитель, реставратор).

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

- порядок организации работы лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, с музейными предметами и коллекциями;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) работника музея, который ответственен за взаимодействие с лицом, выполняющим научно-исследовательскую работу;
- условия упоминания музея 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 и музейных коллекциях Музея.

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.

17. Право на первую публикацию музейных предметов, переданных смоленскому областному государственному бюджетному учреждению культуры «Объединённый мемориальный музей Ю.А.Гагарина» в оперативное управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежит Музею (ст. 36 Федерального закона от 26 мая 1996г. № 54 –ФЗ с изменениями и дополнениями).

Приложение № 1
Директору
СОГБУК «Музей Ю.А.Гагарина»

от Ф.И.О. _____,
проживающего по адресу:

телефон _____
паспортные данные
(серия, номер, когда и кем выдан)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Уважаемый _____ !

Прошу Вашего разрешения предоставить для работы материалы фондов

по теме _____

для _____

Подпись _____
Дата _____

Согласие на обработку моих персональных данных.

Я, _____, зарегистрированный 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»

_____ (цель обработки персональных данных)

_____ (перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие)

Настоящее согласие действует с _____ по _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 2
(на бланке учреждения)

№ письма

Директору
СОГБУК «Музей Ю.А.Гагарина»

Уважаемый _____!

Прошу разрешить сотруднику нашего учреждения

_____ (Ф.И.О.)
предоставить для работы материалы фондов по теме _____

_____ для

_____ (указать цель работы)

(форма письма – свободная)

Дата

Подпись руководителя учреждения