

Положение к приказу
БУК «Музей Достоевского»
От «26» 01 2018 года
№ 12

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям
бюджетного учреждения культуры Омской области
«Омский государственный литературный музей имени Ф.М.Достоевского»

2018 г.

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, находящегося 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 соединёнными 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 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 1996 года № 54 ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в редакции от 03.07.2016 г. № 357 – ФЗ), Положением «О музейном фонде Российской Федерации» от 12.02.1988 г. № 179, Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР от 17.07. 1985 г. № 290, Уставом бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский государственный литературный музей имени Ф.М.Достоевского» и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и коллекциям (далее – культурные ценности) в фондах Омского государственного литературного музея имени Ф.М.Достоевского (далее – Музей).

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

3. Доступ граждан к культурным ценностям, в том числе находящимся в хранилищах Музея и информация о них реализуется посредством:

- просветительских и образовательных мероприятий;
- представление обществу музейных предметов и музейных коллекций путём публичного показа, воспроизведение в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, размещение сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- публикация и распространение 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. Организация доступа посетителей в экспозиционно – выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав Музейного фонда, производится с соблюдением установленных Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утверждённой приказом МК СССР от 17.07.1985 г. № 290, требований к освещённости и влажности помещений, учётом содержания выставки, количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.

5. Музей предоставляет право проводить научно – исследовательскую работу в своих фондах специалистам сторонних организаций и учреждений, индивидуальным исследователям.

6.1 К работе в фондах музея 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, № 7).

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

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

6.3 В официальном письме или личном заявлении указываются фамилия, имя, отчество исследователя, место работы и должность, цель исследования, тема и её хронологические рамки, обоснование необходимости научно – исследовательской работы с музейными фондами и ориентировочные сроки.

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

6.5 При направлении школьников и студентов указывается образовательный уровень исследователя, представителям научного сообщества – учёная степень (звание).

6.6 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.

6.7 Ответ оформляется на основании мотивированного заключения главного хранителя музейных предметов музея о возможности (невозможности) работы исследователя (приложение № 1 – Инструкция), направляется заявителю в установленном порядке.

7.1 Разрешение на пользование фондами даёт директор музея на срок, определяемый в зависимости от объёма научно – исследовательской работы, но не превышающий одного года. По окончании календарного года или при изменении темы работы исследователи обязаны предоставить новое обращение (ходатайство, направление, заявление).

7.2 Все исследователи, допущенные к работе с фондами, обязаны ознакомиться с режимом работы и Правилами работы исследователей в фондах и поставить свою подпись под обязательством их соблюдения, а также заполнить Анкету исследователя установленного образца (приложение № 3).

7.3 Основное время работы в фондах музея устанавливается в индивидуальном порядке по предварительной заявке.

8.1 Допуск в фонды исследователей осуществляется по приказу директора, в котором указывается:

- порядок организации работы лица, выполняющего научно – исследовательскую работу с музейными предметами и музейными 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 – исследовательской работы;
- условия предоставления опубликованных результатов научно – исследовательской работы с упоминанием информации о музейных предметах.

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

8.3 Основанием для выдачи музейных предметов является письменная Заявка – требование (приложение № 4), в которой указываются учётные обозначения музейного предмета, его название, автор, время и место изготовления, другие сведения, а также

фамилия, имя, отчество исследователя, его личная подпись и дата заполнения заявки – требования. Заявка – требование заполняется на каждую единицу хранения.

8.4 Музейные предметы, в том числе документы, выдаются строго по теме научно – исследовательской работы, указанной в обращении (ходатайстве, направлении, заявлении).

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

8.6 Последующие выдачи музейных предметов выполняются только по мере возвращения исследователем ранее полученных материалов.

8.7 При выдаче заказанных материалов исследователь расписывается в «Книге временной выдачи музейных предметов и музейных коллекций для работы исследователям». Подпись исследователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за музейные предметы и музейные коллекции на время их использования.

8.8 Исследователь обязан:

- пользоваться материалами только в помещении музея;
- тщательно проверить состояние полученных для научно – исследовательской работы материалов, немедленно сообщить о замеченных дефектах сотруднику музея – главному хранителю;
- при использовании материалов в своих научно – исследовательских работах указывать место их хранения и учётные обозначения;
- предоставлять в музей экземпляр издания или библиографическую справку в случае использования материалов в печати;
- нести ответственность за сохранность материалов в течение всего времени пользования ими;
- ознакомиться с Памяткой «Публикация музейных предметов и музейных коллекций» (приложение №6).

8.9 Исследователям 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 какие – либо пометки на музейных предметах;
- калькировать текст, водяные знаки или иллюстрации;
- приносить с собой печатные и машинописные материалы, а также копии документов (фотографий) без согласования с главным хранителем музея.

8.10 Фото - и ксерокопирование, копирование материалов производится только с разрешения директора и главного хранителя на основании письменного заявления или ходатайства (приложение № 5).

Разрешение на кино – телесъёмки даётся по распоряжению директора и при обязательном согласовании с главным хранителем.

Кино - и телесъёмки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются. Теле – и киносъёмки производятся без перемещения и размонтировки музейных предметов (за исключением плановой фотофиксации музейных предметов, происходящей в присутствии главного хранителя музейных предметов).

Копирование производится только в музее, оплата за изготовление копий согласно утверждённому Прейскуранту цен.

Инструкция
действий главного хранителя музейных предметов
при организации работы по обращению граждан на доступ
к музейным предметам и музейным коллекциям,
находящихся в фондах

1. Главный хранитель музейных предметов и музейных коллекций (далее – главный хранитель) Бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский государственный литературный музей имени Ф.М.Достоевского» является основным организатором комплекса мероприятий музея по обеспечению доступности к музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации.
2. Главный хранитель организует работу 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 регулирует режим работы, определяет условия, процедуру и ответственных, 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 организует подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) допуска. Главный хранитель представляет необходимую и достаточную информацию о состоянии интересующего фонда и возможности работы с ним.
5. На основании проведённых мероприятий главный хранитель оформляет ответ, после утверждения директором, обеспечивает его направление заявителю.
6. В случае положительного решения главный хранитель готовит необходимые документы, обеспечивающие допуск исследователя к работе с фондами, организует мониторинг процесса, фиксацию результатов, отражение в планово – отчётных и статистических документах.

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях доступа
к музейным предметам и музейным коллекциям,
находящимся в фондах
Омского государственного литературного музея
имени Ф.М.Достоевского

**Бюджетное учреждение культуры Омской области
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛИТЕРАТУРНЫЙ МУЗЕЙ
ИМЕНИ Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»
(БУК «Музей Достоевского»)**

Директору БУК «Музей Достоевского»
Вайнерману В.С.
ФИО, должность, учёная степень,
место работы, учёбы
дата рождения, место жительства,
контактный тел.
Документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем, когда выдан)

Заявление

Прошу разрешить работу с музейными фондами по теме ...

Подпись _____ / _____
расшифровка
подписи

Дата

**Бюджетное учреждение культуры Омской области
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛИТЕРАТУРНЫЙ МУЗЕЙ
ИМЕНИ Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»
(БУК «Музей Достоевского»)**

АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

Ф.И.О. исследователя (полностью) _____

Цель исследования _____

Тема исследования _____

Место работы, должность _____

Место учёбы, факультет, курс _____

Адрес проживания, контактный телефон _____

С «Правилами работы исследователей с фондами музея ознакомлен»:

ФИО	подпись

Приложение № 4
к Положению о порядке и условиях доступа
к музейным предметам и музейным коллекциям,
находящимся в фондах
Омского государственного литературного музея
имени Ф.М.Достоевского

Бюджетное учреждение культуры Омской области
**«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИТЕРАТУРНЫЙ МУЗЕЙ
ИМЕНИ Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»**
(БУК «Музей Достоевского»)

ЗАЯВКА – ТРЕБОВАНИЕ

Учётное обозначение _____
Название _____
Автор _____
Время создания _____
ФИО исследователя _____
Личная подпись _____
Дата заполнения _____
Отметки гл. хранителя _____

Приложение № 5
к Положению о порядке и условиях доступа
к музейным предметам и музейным коллекциям,
находящимся в фондах
Омского государственного литературного музея
имени Ф.М.Достоевского

**Бюджетное учреждение культуры Омской области
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛИТЕРАТУРНЫЙ МУЗЕЙ
ИМЕНИ Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»
(БУК «Музей Достоевского»)**

Директору БУК «Музей Достоевского»
Вайнерману В.С.
ФИО исследователя

Заявление на копирование

Прошу разрешить копирование музейных материалов следующим способом
(указать способ копирования: ксерокопирование, сканирование, фотосъёмка):

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись _____ / _____
расшифровка
подписи

Дата

ПАМЯТКА
«Публикация музейных предметов и музейных коллекций»

Настоящая памятка отражает основные положения ст. 36 «Публикация музейных предметов и музейных коллекций» Федерального закона от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»

1. Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях Российской Федерации, принадлежит Омскому государственному музею имени Ф.М.Достоевского, за которым закреплены данные музейные предметы и музейные коллекции.
2. Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях Российской Федерации, осуществляется музеем в порядке, установленном собственником музейных предметов и музейных коллекций.
3. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции, и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, здания музея, объектов, расположенных на территории музея, а также с использованием названий и символики, осуществляется с разрешения дирекции музея.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ серия _____,
№ _____, выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие БУК «Музей Достоевского»,
зарегистрированному по адресу: 644099, г. Омск, ул. Достоевского, д.1, на обработку
своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях, указанных в Заявлении от « » 201 г.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« _____ » _____ 20 г. _____
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 г. _____
Подпись ФИО