

**МУК «Центр сохранения и развития культуры»  
Пошехонского муниципального района**

наименование организации

Номер документа	Дата составления
80- од	07.09.2021

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Положения о порядке и условиях  
доступа к музейным предметам и музейным коллекциям**

Во исполнение Федерального закона от 26.05.1996г. №54-ФЗ в редакции от 27.12.2018г.  
« О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации »

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям в структурном подразделении «Пошехонский народный историко-краеведческий музей» МУК «Центр развития и сохранения культуры» Пошехонского муниципального района (Приложение №1) от 07.09.2021 года
2. Ивановой Е.С., заместителю директора, опубликовать Положение на сайте МУК «Центр развития и сохранения культуры»
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МУК  
«Центр сохранения и развития культуры»



Н.А. Белова

С приказом ознакомлен и согласен

*Е.С.*

Е.С. Иванова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И МУЗЕЙНЫМ**  
**КОЛЛЕКЦИЯМ**

В структурном подразделении « Пошехонский народный историко-краеведческий музей»  
МУК «Центр сохранения и развития культуры» Пошехонского муниципального района.

**1. Общие положения.**

1.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включённые в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в музеях Российской Федерации, открыты для доступа граждан (статья 44 Конституции Российской Федерации).

1.2. Настоящее Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям (далее – Положение) муниципального учреждения культуры «Центр развития и сохранения культуры» Пошехонского муниципального района (сокращённо МУК «Центр развития и сохранения культуры») (далее - Учреждение) и входящего в него структурного подразделения «Пошехонский народный историко-краеведческий музей» (сокращённо Пошехонский краеведческий музей) (далее – Музей) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере музейного дела, нормативно-правовыми документами Министерства культуры Российской Федерации, определяющими единые правила и условия формирования, сохранения, учёта и использования музейных предметов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также внутренними нормативными документами, регламентирующими внутренний распорядок Музея.

1.3. Положение утверждается директором Учреждения, и доводится до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте информационно - коммуникационной сети «Интернет», а так же на сайте Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации

1.4. Срок действия Положения не ограничен.

1.5. Внесение изменений в Положение, а также прекращение действия Положения оформляются приказом директора Учреждения.

1.6. Основные понятия, используемые в 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 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.

## 2. Порядок и условия доступа граждан на экспозиции и выставки.

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

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

2.2. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в соответствии с графиком работы Музея, в том числе в выходные и праздничные дни. Режим работы устанавливается директором Учреждения.



2.3. Информация о режиме работы Музея, цене входных билетов, экскурсионных и других программах, а так же контактные телефоны размещаются на официальном сайте учреждения.

### 3. Порядок и условия доступа граждан в фонды музея

3.1. Посещение фондов Музея осуществляется только по предварительному письменному запросу на имя директора Учреждения:

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

В запросе обязательно указывается:

- фамилия, имя, отчество;
- цель посещения фондов и использования музейных предметов и их изображений;
- сроки выполнения работ;
- с какими музейными предметами и музейными коллекциями, архивными документами предполагается ознакомление лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;
- контактная информация;

Заявку необходимо завизировать у директора Учреждения и хранителя музейных предметов заблаговременно.

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

3.3 Посещение фондов осуществляется по понедельникам с 11:00 до 16:00 с перерывом с 13:00 до 14:00.

### 4. Ограничение 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 технической неисправности.

4.3. Информация об ограничении доступа граждан в экспозиционные и выставочные залы музея публикуется на официальном сайте учреждения, а также в зонах приёма посетителей, не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала мероприятий.

4.4. Ограничение 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 на реставрации за пределами музея;
- нахождение музейных предметов и музейных коллекций на временной (постоянной) экспозиции в других организациях;
- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации основания

4.5. Доступ к предметам, находящимся в фондохранилищах Музея во временном пользовании, возможен только с письменного 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 указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- цель посещения фондов и использования музейных предметов и их изображений;
- сроки выполнения работ;
- 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 сети Интернет, ссылка на принадлежность предметов и изображений Музею обязательна.

## 6. Прочие условия

6.1. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием музейных предметов, музейных коллекций, здания музея, объектов расположенных на территории музея, а так же использование названий и символики Музея осуществляется с разрешения директора Учреждения по предварительному письменному обращению (см. п 5.1. настоящего Положения).

6.2. Разрешение на кино-теле-фотосъемки дается при обязательном предварительном согласовании с хранителем музейных предметов и по распоряжению директора Учреждения.

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 музейного предмета).

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

Приложение № 1  
Директору МУК «Центр сохранения и развития культуры»  
Пошехонского МР

от \_\_\_\_\_

прож. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Прошу Вашего разрешения предоставить для работы материалы фондов

\_\_\_\_\_

по теме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку моих персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, зарегистрированный (ая)  
по адресу \_\_\_\_\_

(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 дается согласие)

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

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2

№ письма \_\_\_\_\_

Директору МУК  
«Центр сохранения и развития культуры»  
Пешехонского МР

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Прошу разрешить сотруднику нашего учреждения

Предоставить для работы материалы фондов по теме \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

(указать тему работы в фондах)

(указать цель работы в фондах)

(форма письма свободная)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_