

**Управление по спорту, культуре и молодёжной политике
администрации города Тулы**

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Тульский историко-архитектурный музей»**

300041, г. Тула, пр. Ленина, 31. тел./ факс (4872) 36-73-09, 70-43-67 e-mail: info@tiam-tula.ru

ПРИКАЗ

от "27" 12 2017 г. № 01-04/70

**Об утверждении Положения
об организации доступа граждан к
культурным ценностям в фондах музея**

В соответствии с Федеральным законом о Музейном фонде Российской Федерации и Музеях в Российской Федерации № 54-ФЗ от 26.05.1996 (в ред. от 03.07.2016), Постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1998 г. № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (в ред. от 08.05.2002), Инструкцией по учету и хранению Музейных ценностей, находящихся в государственных Музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР № 290 от 17.07.1985, Уставом МБУК «Тульский историко-архитектурный музей» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации доступа граждан к культурным ценностям в фондах муниципального бюджетного учреждения культуры «Тульский историко-архитектурный музей» (далее – МБУК «ТИАМ»)» (Приложение 1).
2. Назначить ответственным лицом за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов при осуществлении доступа граждан к культурным ценностям в фондах МБУК «ТИАМ» главного хранителя Самсонову Н.С.
3. Разместить Положение об организации доступа граждан к культурным ценностям в фондах муниципального бюджетного учреждения культуры «Тульский историко-архитектурный музей» на официальном сайте учреждения
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор


Л.В. Кашенцева

Приложение № 1
к приказу от 27.12.2017 № 01-04/30

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ТИАМ»

(Кашенцева Л.В.)

«27» 12 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации доступа граждан к культурным ценностям в фондах
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Тульский историко-архитектурный музей»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом о Музейном фонде Российской Федерации и Музеях в Российской Федерации № 54-ФЗ от 26.05.1996; ред. от 03.07.2016, Постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1998 г. № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»; ред. от 08.05.2002, Инструкцией по учету и хранению Музейных ценностей, находящихся в государственных Музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР № 290 от 17.07.1985, Уставом МБУК «Тульский историко-архитектурный музей» и определяет порядок организации доступа граждан к музеинм предметам и музеинм коллекциям (далее – культурным ценностям) в фондах МБУК «Тульский историко-архитектурный музей» (далее – Музей).

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

1.3. Для организации и обеспечения доступа граждан к музеинм предметам и музеинм коллекциям Музей размещает на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование учреждения;
- адрес местонахождения учреждения и его структурных подразделений, осуществляющих экспонирование музеинм предметов и музеинм коллекций, включенных в состав музеиного фонда;
- контактный номер телефона учреждения;
- адрес электронной почты учреждения;
- сведения о графике работы учреждения;
- положение о порядке и условиях доступа к музеинм предметам и музеинм коллекциям;
- перечень оказываемых учреждением услуг, порядок их предоставления, стоимость услуг, наличие льгот;
- результаты научно-исследовательских работ, связанных с хранением, изучением и публичным представлением культурных ценностей.

2. Понятия и термины, используемые в данном положении:

Музей – некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музеинм предметов и музеинм коллекций.

Культурные ценности - материальные и нематериальные предметы и произведения культуры, созданные человеком в результате творческого процесса, имеющие художественную и имущественную ценность, универсальную

значимость и оказывающие эстетическое, научное, историческое воздействие на человека.

Хранение – один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции.

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 действующим законодательством.

3. Организация доступа граждан к культурным ценностям, музейным предметам и музейным коллекциям

3.1. Доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, в том числе находящимся в хранилищах Музея, и получение 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 учреждения в области хранения, изучения и публичного представления культурных ценностей;
- публикации результатов научно-исследовательских работ.

3.2. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, включенными в состав музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в удобное для посетителей время, в том числе в выходные и праздничные дни.

3.3. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения производится с соблюдением установленных Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей требований, учетом количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.

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

3.5. Доступ лица, выполняющего научно-исследовательские работы по вопросам хранения, изучения и публичного представления культурных

ценностей, в Музей для работы с музеиными предметами и музеиними коллекциями в фондах Музея, осуществляется на основании предварительной заявки (Приложение 1). Заявка подается на имя директора Музея с визированием у главного хранителя фондов.

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

3.7. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления являются:

- отсутствие в заявлении сведений о целях, условиях опубликования и воспроизведения сведений, полученных в результате работы с музеиными предметами и коллекциями;

- неудовлетворительное состояние сохранности музеиных предметов и музеиных коллекций;

- нахождение музеиных предметов и музеиных коллекций на реставрации на дату подачи заявления;

- нахождение музеиных предметов и музеиных коллекций на временной выставке;

- сведения о музеином предмете и музеиной коллекции составляют государственную тайну или относятся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

3.8. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления Музей в течение пяти рабочих дней письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием причин отказа.

3.9. В случае нахождения музеиного предмета и музеиной коллекции на временной выставке, в уведомлении Музея указываются планируемые сроки возврата музеиных предметов и музеиных коллекций в Музей.

3.10. В случае неудовлетворительного состояния сохранности музеиных предметов и музеиных коллекций в уведомлении указываются реквизиты протокола заседания экспертной фондо-закупочной комиссии или реставрационного совета, и сообщается, когда будет осуществлена реставрация музеиного предмета или музеиной коллекции.

3.11. В случае если реставрация музеиного предмета или музеиной коллекции не планируется в течение трех лет со дня принятия решения руководителем музея об отказе в удовлетворении заявления, то допуск лица, осуществляющего научно-исследовательскую работу, к музеиным предметам и музеиным коллекциям, осуществляется музеем по согласованию с учредителем Музея.

3.12. Доступ к музеиным предметам и музеиным 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.

3.13. Исследователям выдаются только учтённые и обработанные музеиные предметы, и материалы в хорошей физической сохранности.

3.14. Музейные предметы, в том числе документы, выдаются строго по теме исследования, указанной в заявке.

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

3.16. 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 Музея.

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

3.18. 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 при выдаче повреждений или дефектов, отсутствия листов, исследователь должен сообщить об этом сотруднику музея – хранителю музейных предметов.

3.19. Исследователь обязан:

- пользоваться музейными предметами и музейными коллекциями только в помещении музея;
- тщательно проверить состояние полученных для работы музейных предметов, немедленно сообщить о замеченных дефектах сотруднику музея – хранителю музейных предметов;
- при использовании музейных предметов и музейных коллекций в своих работах ссылаться на Музей и указывать их учётные обозначения.

3.20. Исследователю запрещается:

- использовать музейные предметы и музейные коллекции в целях, не предусмотренных в заявлении;
- передавать их для пользования другим лицам;
- осуществлять любые действия, которые могут привести к повреждению музейных предметов.

3.21. Копирование производится только в музее с использованием музейной техники и в присутствии музейного сотрудника – хранителя музейных предметов.

4. Порядок фото-, кино- и телесъемки музейных предметов и музейных коллекций

4.1. Разрешение на кино-, теле- и фотосъемкидается при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению директора Музея.

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

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

4.4. Распоряжением директора Музея назначаются лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанные присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании.

4.5. Право на первую публикацию музеиных предметов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежит Музею.

5. Порядок использования музеиных предметов и музеиных коллекций в коммерческих и иных целях

5.1. Предоставление музеем музеиных предметов и музеиных коллекций физическим и юридическим лицам для использования в коммерческих и некоммерческих целях осуществляется исключительно на договорной основе.

5.2. Не допускается передача исключительных прав на использование в коммерческих целях воспроизведения музеиных предметов и музеиных коллекций Музея.

Приложение № 1
к Положению «Об организации доступа граждан
к культурным ценностям в фондах
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Тульский историко-архитектурный музей»

Образец

**заявления о проведении научно-исследовательской работы с
использованием музеиных предметов или музеиных коллекций**

СОГЛАСОВАНО
Главный хранитель фондов

_____ / _____ /

«____ » _____ 20__ г.

Директору МБУК «ТИАМ»

Кашенцевой Л.В.

от _____

ФИО

проживающего(ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

тел.: _____

Уважаемая Лилия Владимировна!

Прошу Вашего разрешения предоставить для работы музеиные предметы
(коллекции):

по теме:

с целью:

Подпись

Дата

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ №_____,
вид документа _____ серия _____,
выдан _____
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю свое согласие МБУК «Тульский историко-архитектурный музей» (далее – Музей) в лице директора Кашенцевой Лилии Владимировны, действующего на основании Устава, зарегистрированному по адресу: 300041, г. Тула, пр. Ленина, 31, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1 Музей осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, ведения делопроизводства.

2 Музею на обработку передаются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, паспортные данные; контактный телефон (дом., сотовый, рабочий), фактический адрес проживания.

3 Субъект дает согласие на обработку Музеем своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку, 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 может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

5 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 _____

Приложение № 2
к Положению «Об организации доступа граждан
к культурным ценностям в фондах
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Тульский историко-архитектурный музей»

Режим работы отдела учёта и хранения фондов с посетителями.

Понедельник-четверг: с 9 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

пятница: с 9 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

В субботу и воскресенье отдел закрыт для доступа посетителей.

Санитарный день в хранилищах и на выставках открытого хранения -
последний вторник каждого месяца.