



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ФГБУК «Государственный
научно-исследовательский музей
архитектуры имени А. В. Щусева»
Е.С. ЛИХАЧЕВА

«01» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации доступа граждан к музейным предметам и музейным
коллекциям, находящимся в ФГБУК «Государственный научно-
исследовательский музей архитектуры имени А.В. Щусева»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом о Музейном фонде Российской Федерации и Музеях в Российской Федерации № 54-ФЗ от 26.05.1996 (в редакции 27.12.2018 N 515-ФЗ), Положением о Музейном фонде Российской Федерации (Приказ МК РФ от 15.01.2019 №17), Приказом Минкультуры России (Министерство культуры РФ) от 23 июля 2020 г. № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», Уставом ФГБУК «Государственный научно-исследовательский музей архитектуры имени А. В. Щусева» и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям ФГБУК «Государственный научно-исследовательский музей архитектуры имени А. В. Щусева» (далее – Музей).

I. Порядок публичного представления музейных предметов и музейных коллекций и информации о них.

1.1. Доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям реализуется посредством:

- 1) представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа в экспозициях и на выставках, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, размещения изображений музейных предметов и информации о них в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации»;
- 2) публикации результатов научно-исследовательской работы в области изучения музейных предметов и музейных коллекций;
- 3) публикации сведений о деятельности Музея в сфере хранения, реставрации и популяризации музейных предметов и музейных коллекций;
- 4) культурно-просветительских и образовательных мероприятий.

1.2. С целью информирования граждан о возможности и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям на официальном сайте Музея в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие сведения:

- 1) полное и сокращенное наименование Музея;
- 2) адрес местонахождения Музея и его структурных подразделений, осуществляющих экспонирование музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда;
- 3) номер телефона справочной службы и адрес электронной почты Музея;
- 4) график работы Музея;
- 5) перечень оказываемых Музеем услуг, порядок их предоставления, стоимость услуг, наличие льгот;
- 6) положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;
- 7) правила посещения экспозиций и общественных пространств Музея.

1.3. Музей относится к особо ценным объектам национального наследия народов России. Правила посещения экспозиций и общественных пространств Музея, упомянутые в п. 7 раздела 1.1. настоящего Положения, обязательны к безусловному исполнению всеми категориями граждан.

II. Порядок оформления допуска к музейным предметам и музейным коллекциям в фондах Музея.

2.1. Музей предоставляет возможность проводить научно-исследовательскую работу в фондах и научной библиотеке в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением, в строгом соответствии с Положением о Музейном фонде Российской Федерации.

2.2. Доступ лиц, осуществляющих научные исследования, при разработке которых необходимо изучение музейных предметов, к музейным предметам и информации о них осуществляется на основании письменных обращений профильных организаций любой организационно-правовой формы:

- 1) Организации, осуществляющие реставрационную деятельность;
- 2) Органы государственного управления;
- 3) Учреждения культуры;
- 4) Издательства;
- 5) Фонды поддержки и развития искусства;
- 6) Научно-исследовательские организации;
- 7) Высшие учебные заведения.

2.2.1. Письмо направляющей организации должно быть направлено в Музей не позднее 5 (пяти) рабочих дней до желаемой даты посещения.

2.2.2. В письме направляющей организации указываются:

В заявлении (письме) указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), ученая степень (при наличии), научное звание (при наличии) контактные данные лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;
- 2) тема, хронологические рамки и цель исследования;
- 3) перечень музейных предметов и/или музейных коллекций, архивных фондов и документов, с которыми исследователь предполагает ознакомиться.

2.2.3. Письмо оформляется на бланке организации за подписью руководителя и заверяется печатью.

2.3. Частные лица допускаются исключительно к работе в отделе фотокаталога Музея на основании личного заявления с указанием паспортных данных и цели исследования.

2.4. Директор музея в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о возможности доступа исследователя к музейным предметам и информации о них.

2.4.1. В случае положительного решения директора главный хранитель Музея направляет исследователя в отделы хранения музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с темой и хронологическими рамками исследования.

2.4.2. Доступ к музейным предметам и информации о них возможен только после заполнения исследователем Анкеты с указанием паспортных данных, адреса проживания, места работы и письменного подтверждения согласия с настоящими правилами.

2.4.3. В случае отказа в доступе к музейным предметам и информации о них официальное уведомление направляется в организацию, направившую исследователя, по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о получении. В уведомлении объясняются причины отказа и указываются предполагаемые сроки, когда доступ к интересующим исследователя музейным предметам и информации о них будет возможен.

2.5. 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.

2.6. Доступ исследователя к музейным предметам, находящимся в фондохранилище, осуществляется в присутствии ответственного хранителя музейных предметов.

2.7. Если физические характеристики (масса, размеры) и (или) состояние сохранности музейного предмета не позволяют его перемещать из места постоянного хранения, доступ исследователя к нему осуществляется посредством предоставления цифровых изображений музейного предмета.

2.8. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям в фондах музея разрешается на 6 месяцев с момента регистрации письма и принятия решения директором Музея. По истечении этого периода срок работы исследователя в фондах Музея может быть продлен по заявлению (письму), составленному в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

2.8.1. В случае изменения темы, хронологических рамок исследования и перечня интересующих исследователя музейных предметов и музейных коллекций оформляется новое разрешение.

2.8.2. В случае необходимости привлечения к работе помощников или переводчиков, их доступ к музейным предметам и музейным коллекциям оформляется на общих основаниях.

2.9. Ответственность за допуск к музейным предметам и музейным коллекциям посетителя, без оформления в соответствии с требованиями настоящего Положения, несет руководитель отдела хранения, в который был допущен посетитель.

2.10. Плата за посещение фондов Музея в научно-исследовательских целях не взимается.

2.11. Информационные услуги посетителям фондов (исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов/информации) оказываются в соответствии с прейскурантом на основании договора.

III. Правила посещения и работы в фондах Музея.

3.1. Посетители фондов обязаны строго соблюдать требования настоящего Положения, рекомендации и указания сотрудников Музея о правилах работы с музейными предметами в целях обеспечения их сохранности.

3.2. Посетители фондов обязаны соблюдать общественный порядок, законные права и интересы сотрудников Музея и других посетителей.

3.3. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям в фондах Музея осуществляется в приемный день (информация о котором размещена на сайте Музея) по обязательному предварительному согласованию времени и даты посещения с руководителем отдела хранения, в который направлен посетитель.

- 3.4. Руководитель отдела, в который направлен посетитель, имеет право проверить документ, удостоверяющий его личность. В случае отказа предъявить документ посетитель не допускается к работе в фондах.
- 3.5. Посетители обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе Музея, сумки, размером, превышающим 20 см по любой из сторон, – в камере хранения.
- 3.6. Посетители обязаны перемещаться по фондовым помещениям только в сопровождении сотрудника Музея.
- 3.7. Посетители обязаны зарегистрироваться в журнале регистрации посетителей отдела хранения, в который они направлены.
- 3.8. Посетители имеют право вносить в фонды Музея и выносить личные вещи, предметы письма и необходимые для научно-исследовательской работы материалы на бумажных носителях в прозрачных папках или прозрачных пакетах.
- 3.9. Руководитель отдела, в котором работает посетитель, имеет право проверить вносимые/выносимые предметы.
- 3.10. В помещении хранения посетители размещают свои личные вещи и материалы в местах, указанных сотрудниками Музея.
- 3.11. Посетители имеют право использовать собственные технические средства для ведения записей по согласованию с руководителем отдела, в который они направлены, при условии, что это не создает помех сотрудникам Музея и для этого имеются технические возможности.
- 3.12. Запрещено проводить фото- и видеосъемку музейных предметов, в том числе любительскую, без согласования с главным хранителем и разрешения директора Музея.
- 3.13. Категорически запрещено в ходе научно-исследовательской работы размонтировать, разброшюровать, разбирать и любым другим образом нарушать целостность и сохранность музейных предметов, оставлять на них надписи и пометы. В случае умышленного или случайного повреждения музейных предметов посетителем в обязательном порядке оформляется дефектный акт. Лица, виновные в повреждении музейных предметов, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 3.14. О нарушении посетителем правил посещения и работы в фондах Музея, руководитель отдела, в который он направлен, информирует главного хранителя и директора Музея докладной запиской. Факт подачи докладной записки является основанием для временного отказа в доступе к работе в фондах. Решение о возобновлении доступа к музейным предметам и музейным коллекциям исследователя, нарушившего правила посещения и работы в фондах, принимает директор Музея.
- 3.15. Ответственность за соблюдение правил посещения и работы в фондах Музея, наряду с посетителями, несет начальник службы безопасности Музея, а также руководители отделов хранения.

IV. Правила получения цифровых копий музейных предметов, разрешения на кино-, теле-, фотосъемку.

- 4.1. Право на первую публикацию музейных предметов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежит Музею (ст. 36 Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ с изменениями и дополнениями).
- 4.2. Платные услуги по изготовлению цифровых копий музейных предметов оказываются в соответствии с прейскурантом, на основании договора, в котором определяются условия использования изготовленных копий.
- 4.3. Сроки составления договора зависят от количества музейных предметов в заказе и отсчитываются с момента составления заявки заказчиком:
- 1-20 предметов – до 6 рабочих дней;
 - 21-50 предметов – до 15 рабочих дней;
 - Более 50 предметов – до 30 рабочих дней;

Более 100 предметов – обсуждается в индивидуальном порядке.

4.4. Сроки исполнения заказов отделом оцифровки фондов зависят от количества музейных предметов, указанных в заявке/договоре и отсчитываются с момента подписания договора:

1-20 предметов – 15 рабочих дней;

21-50 предметов – 20 рабочих дней;

Более 50 предметов – 40 рабочих дней;

Более 100 предметов – обсуждается в индивидуальном порядке.

4.5. Непрофессиональная фотосъемка музейных предметов с использованием личных технических средств посетителя для научно-исследовательской работы без права публикации допускается только в Научном отделе хранения архитектурных архивов для текстовых материалов на основании заявки-счета.

4.6. Разрешение на кино- и телесъемку, профессиональную фотосъемку музейных предметов дается директором Музея при условии согласования возможности и порядка проведения съемки главным хранителем.

4.7. Кино- и телесъемка, профессиональная фотосъемка производится без перемещения музейных предметов с мест их хранения. Категорически запрещено размонтировать, разброшюровать, разбирать и любым другим образом нарушать целостность и сохранность музейных предметов в ходе съемки.