

Приложение №3

К Приказу

От 25.04.2023 г. № 119

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации доступа граждан к музейным предметам и музейным
коллекциям, находящимся в Музее МАРХИ

Москва, 2023

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом о Музейном фонде Российской Федерации и Музеях в Российской Федерации № 54-ФЗ от 26.05.1996, 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 МАРХИ, настоящим Положением, иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность музеев Российской Федерации, Положением МБК МАРХИ и иными локальными актами МАРХИ и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям Музея МАРХИ.

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» (Госкаталог МФ РФ);

2) публикации результатов научно-исследовательской работы в области изучения музейных предметов и музейных коллекций;

3) публикации сведений о деятельности Музея МАРХИ 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 МАРХИ (сайте МАРХИ в разделе Музей) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие сведения:

1) полное и сокращенное наименование Музея МАРХИ;

2) адрес местонахождения Музея МАРХИ, осуществляющего экспонирование музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда;

3) номер телефона справочной службы и адрес электронной почты Музея МАРХИ;

4) график работы Музея МАРХИ;

5) перечень оказываемых Музеем МАРХИ услуг, порядок их предоставления, стоимость услуг, наличие льгот;

6) настоящее Положение об организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в Музее МАРХИ;

7) правила посещения экспозиций и общественных пространств Музея МАРХИ.

1.3. Правила посещения экспозиций и общественных пространств Музея МАРХИ, упомянутые в п.7 раздела 1.2. настоящего Положения, обязательны к безусловному исполнению всеми категориями граждан.

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

2.1. Музей МАРХИ предоставляет возможность проводить научно-исследовательскую работу в фондах и Научной библиотеке МАРХИ 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 организаций любой организационно-правовой формы, в трудовых или гражданско-правовых отношениях с которыми состоят исследователи, а также обращений высших или средних учебных заведений в отношении обучающихся лиц.

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

2.2.2. В письме направляющей организации 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 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 с электронным каталогом Музея МАРХИ на основании личного заявления с указанием паспортных данных и цели исследования.

2.4. Директор МБК МАРХИ 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 МАРХИ направляет исследователя в сектор фондов 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 представления цифровых изображений музейного предмета.

2.8. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям в фондах Музея МАРХИ разрешается на 6 (шесть) месяцев с момента принятия решения директором МБК МАРХИ. По истечении этого периода срок работы исследователя в фондах Музея МАРХИ может

быть продлен на основании письма, составленного в соответствии с пунктами 2.2. и 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 сотрудник отдела хранения, в который был допущен посетитель.

2.10. Плата за посещение фондов Музея МАРХИ 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 МАРХИ.

3.1. Посетители фондов обязаны строго соблюдать требования настоящего Положения, рекомендации и указания сотрудников Музея МАРХИ 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 МАРХИ и других посетителей.

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

3.4. Хранитель музейных предметов, осуществляющий прием посетителя, имеет право проверить документ, удостоверяющий его личность. В случае отказа предъявить документ посетитель не допускается к работе в фондах Музея МАРХИ.

3.5. Посетители обязаны оставить верхнюю одежду, сумки, размером, превышающим 20 см по любой из сторон, – в гардеробе, либо отдельном помещении Музея МАРХИ.

3.6. Посетители обязаны перемещаться по фондовым помещениям только в сопровождении сотрудника Музея МАРХИ.

3.7. Посетители обязаны зарегистрироваться в журнале регистрации посетителей отдела хранения, в который они направлены.

3.8. Посетители имеют право вносить в фонды Музея МАРХИ и выносить личные вещи, предметы письма и необходимые для научно-исследовательской работы материалы на бумажных носителях в прозрачных папках или прозрачных пакетах.

3.9. Хранитель музейных предметов, осуществляющий прием посетителя, имеет право проверить вносимые/выносимые предметы.

3.10. В помещении хранения посетители размещают свои личные вещи и материалы в местах, указанных сотрудниками Музея МАРХИ.

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 МАРХИ и для этого имеются технические возможности.

3.12. Запрещено проводить фото- и видеосъемку музейных предметов, в том числе любительскую, без письменного согласования с Главным хранителем Музея МАРХИ и разрешения директора МБК МАРХИ.

3.13. Категорически запрещено в ходе научно-исследовательской работы размонтировать, разброшюровывать, 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 МАРХИ, хранитель музейных предметов, осуществляющий прием посетителя, информирует главного хранителя и директора МБК МАРХИ 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 МБК МАРХИ.

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 МАРХИ (ст.36 Федерального закона от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ).

4.2. Платные услуги по изготовлению цифровых копий музейных предметов оказываются в соответствии с прейскурантом, на основании лицензионного договора, в котором определяются условия предоставления и использования изготовленных копий.

4.3. Сроки предоставления изготовленных копий в рамках заключенного лицензионного договора зависят от количества музейных предметов в заказе и отсчитываются с даты подписания лицензионного договора 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/лицензионном 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 отношении текстовых материалов на основании заявки.

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

4.7. Кино- и телесъемка, профессиональная фотосъемка производится без перемещения музейных предметов с мест их хранения.

Категорически запрещено размонтировать, разброшюровывать, разбирать и любым другим образом нарушать целостность и сохранность музейных предметов в ходе съемки.