

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
"МУЗЕЙНО-ПАРКОВЫЙ КОМПЛЕКС "СЕВЕРНОЕ ТУШИНО"

П Р И К А З

08.04.2024

№ МЖК-1-01-78/24

**Об утверждении Положения о порядке и условиях
доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям
отдела "Музей истории ВМФ" Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"**

В соответствии со ст. 44 Конституции Российской Федерации, ст. 35 Федерального Закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" от 26.05.1996 № 54-ФЗ, Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 №17, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 10 апреля 2024 года новую редакцию Положения о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям отдела "Музей истории ВМФ" Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела "Музей истории ВМФ" А.С. Жмениной разместить Положение в зоне приема посетителей "Музея истории ВМФ" для сведения гражданам.

3. Начальнику отдела по связям с общественностью Е.А. Александровой разместить Положение на официальном сайте Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".

4. Признать утратившим силу приказ Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" от 03.09.2020 №134/20/АХ "Об утверждении Положения о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям отдела "Музей истории ВМФ" Государственного автономного

учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a vertical stroke.

А.С. Каньшина

Приложение к
приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от «8» апреля 2024 г. № МПК-1-01-78/24

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям отдела "Музей истории ВМФ" Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино"

1. Общие положения

1.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях Российской Федерации, открыты для доступа граждан (ст.44 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 26 мая 1996 г. №54-ФЗ "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (в редакции от 3 июля 2016 г. №357-ФЗ), глава VI "Обеспечение доступности музейного фонда Российской Федерации"), "Положение о Музейном фонде Российской Федерации" Приказ Министерства культуры РФ от 15 января 2019 г., Устав ГАУК г.Москвы "МПК "Северное Тушино" (редакция 4) утвержден Департаментом культуры города Москвы 15.08.2019 №601/ОД, Внутримuseumные правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утверждены Приказом ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино" от 21.12.2023 № МПК-1-01-247/23.

1.2. Настоящее Положение о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям (далее - Положение) отдела "Музей истории ВМФ" (далее - Музей ВМФ) Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее - Учреждение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере музейного дела; нормативными правовыми документами Министерства культуры Российской Федерации, определяющими единые правила и условия формирования, сохранения, учета и использования музейных предметов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также внутренними документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.3. Положение утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Положение определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам, находящимся, в том числе, в помещениях, приспособленных для хранения музейных предметов с целью упорядочивания деятельности Музея ВМФ по допуску исследователей, не являющихся работниками Учреждения.

1.5. Положение доводится до сведения граждан путем размещения на официальном сайте Учреждения, на сайте Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6. Срок действия Положения не ограничен.

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

2. Порядок организации доступа граждан к музейным предметам.

2.1. Доступ граждан к музейным предметам, включенным в состав Музейного фонда и находящимся в государственных музеях, обеспечивается посредством:

- представления музейных предметов путем публичного показа в экспозициях и на выставках;
- экспонирования в составе постоянной или временной экспозиции (выставки) в Музее ВМФ;
- экспонирования в форме открытого хранения отдельных музейных предметов и коллекций;
- экспонирования в составе выездной выставки на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации;
- предоставление музейных предметов для кино-видео и фотосъемок и воспроизведения изображений музейных предметов 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";
- использование музейных предметов при проведении просветительских, культурно-массовых и образовательных мероприятий осуществляется с соблюдением условий обеспечения их физической сохранности и безопасности ;
- предоставление музейных предметов для изучения в условиях Музея ВМФ сторонним специалистам, в том числе зарубежным;
- публикации результатов научно-исследовательских работ, проведенных в отношении музейных предметов.

3. Порядок и условия доступа граждан к музейной экспозиции и выставкам.

3.1. Публичное представление музейных предметов и информации о них осуществляется с учетом соблюдения ограничений, предусмотренных для публикации сведений, в том числе составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

3.2. Экспозиционные и выставочные залы Музея ВМФ (объект "Подводная лодка- музей Б-396" с экспозицией, Выставочный павильон с экспозицией и выставками) доступны для посещения граждан в часы работы Музея ВМФ. Режим работы устанавливается приказом директора Учреждения.

3.3. Порядок посещения гражданами экспозиционных и выставочных залов регламентируется приказом директора Учреждения.

3.4. Информация о режиме работы Музея ВМФ, цене входных билетов, экскурсионных и других программ, а также контактные телефоны размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет www.mosparks.ru.

4. Порядок и условия доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в помещениях, приспособленных для хранения.

4.1. К работе с музейными предметами и музейными коллекциями Музея ВМФ допускаются лица, осуществляющие научные исследования, при разработке которых необходимо изучение музейных предметов (далее-исследователи). Доступ лиц к музейным предметам и информации о них осуществляется на основании 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.

4.2. Обращения (ходатайство, направления) направляются на имя директора Учреждения на официальном бланке с печатью, за подписью руководителя, либо заявление от своего имени в случае проведения индивидуальных научных исследований.

4.3. В официальном письме или личном заявлении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, ученая степень (при наличии);
- научное звание (при наличии);
- гражданств (подданства) исследователя;
- место работы и должность;
- тема и сроки выполнения работ, конечная цель использования музейных предметов;
- контактная информация.

В личном заявлении обязательно указываются также паспортные данные (дата рождения, место жительства, контактный телефон, серия и номер паспорта, кем и когда выдан), а также, при наличии - учёная степень (звание) исследователя.

При направлении студентов (учащихся) официальное письмо обязательно должно содержать сведения о кураторе (научном руководителе) со стороны образовательной организации (школы, лицея, колледжа, техникума, ВУЗа, др.), а также образовательный уровень исследователя.

4.4. Поступившее обращение (ходатайство, направление, заявление) на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в помещениях, приспособленных для хранения, рассматривается директором Учреждения.

4.5. Ответ оформляется на основании мотивированного заключения главного хранителя о возможности (невозможности) работы исследователя. Срок рассмотрения обращения (ходатайства, направления, заявления) составляет 10 (десять) рабочих дней. По истечении указанного срока заявитель получает письменное уведомление о возможности/невозможности посещения помещений, приспособленных для хранения музейных предметов и музейных коллекций.

4.6. В случае положительного решения главный хранитель в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет подбор материалов, готовит необходимые документы, обеспечивающие допуск исследователя к работе с музейными предметами и музейными коллекциями. Посещение помещений, приспособленных для хранения музейных предметов и музейных коллекций возможно вторникам, средам и четвергам в промежутке с 10.00 до 17.00 по предварительному согласованию с главным хранителем.

4.7. Заявителям выдаются только учтённые и обработанные музейные предметы и материалы в хорошей физической сохранности.

4.8. Музейные предметы, в том числе документы, выдаются строго по теме научного исследования, указанной в обращении (заявлении, ходатайстве).

4.9. При наличии копий подлинники не выдаются.

4.10. Выдача заказанных материалов осуществляется под роспись в "Книге учета выдачи". Подпись заявителя удостоверяет, что он принимает на себя всю полноту ответственности за них на время пользования.

4.11. Одновременно может быть допущено к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в помещениях, приспособленных для хранения не более 2-х человек, выполняющих совместную работу.

4.12. Заявитель обязан:

- пользоваться материалами исключительно в помещении Музея ВМФ;
- тщательно проверить состояние полученных для работы материалов, немедленно сообщить о замеченных повреждениях, дефектах сотруднику Музея ВМФ, организующему выдачу;
- при использовании материалов в своих работах ссылаться на Учреждение;

- в случае публикации предоставить Учреждению 1 (один) экземпляр издания на безвозмездной основе.

4.13. Заявителю 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.

4.14. Разрешение на кино-, видео-, теле- и фотосъемку, а также на изготовление копий материалов дается при обязательном условии предварительного согласования с главным хранителем и по распоряжению директора Учреждения.

4.15. Доступ сотрудников Музея ВМФ к музейным предметам, находящимся в помещениях, приспособленных для хранения осуществляется в присутствии хранителя музейных предметов, на ответственном хранении которого находятся данные музейные предметы, по предварительному согласованию с главным хранителем.

4.16. Доступ к музейным предметам не предоставляется в следующих случаях:

- нахождение музейных предметов на временной (постоянной) экспозиции, на реставрации (консервации) в других организациях;
- сведения о музейных предметах составляют государственную тайну или относятся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

Уведомление о невозможности представления доступа исследователя к музейным предметам Учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в организацию, в трудовых или гражданско-правовых отношениях с которой состоит исследователь, или в учебное заведение по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае нахождения музейных предметов на временной (постоянной) экспозиции, на реставрации (консервации) в других организациях, в уведомлении указываются планируемые сроки их возврата в Учреждение.

5. Ограничение доступа граждан.

5.1. Доступ граждан в экспозиционные и выставочные залы Музея ВМФ может быть ограничен по техническим причинам, а также в связи с проведением специальных мероприятий.

5.2. Информация о проведении экстренных противоаварийных работ, связанных с ограничением доступа граждан в экспозиционные и выставочные залы Музея ВМФ, доводится до граждан в течение 30-45 минут с момента обнаружения технических неисправностей.

5.3. Информация об ограничении доступа граждан в экспозиционные и выставочные залы Музея ВМФ в связи с проведением специальных мероприятий публикуется на официальном сайте Учреждения в сети

Интернет, а также в зонах приема посетителей не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия.

5.4. Ограничения доступа граждан к музейным предметам, хранящимся в помещениях, приспособленных для хранения, производится по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- производство реставрационных работ;
- нахождение музейного предмета или музейной коллекции на временной (постоянной) экспозиции в других организациях;
- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации основания.

5.5. Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

5.6. Доступ к предметам, находящимся в помещениях, приспособленных для хранения, на временном хранении или временном пользовании, возможен только с письменного разрешения владельцев данных предметов.

5.7. Если физические характеристики (масса, размеры) и (или) состояние сохранности музейного предмета, не позволяют его перемещать из места постоянного хранения, Учреждение организует доступ исследователя к нему, включая представление сканированных, микрофильмированных или фотографических изображений музейного предмета, позволяющих рассмотреть его в целом и фрагментарно (марки, клейма, печати, подписи, записи, орнамент, технические приемы изготовления и другие).

6. Порядок предоставления неисключительного права публикации музейных предметов.

6.1. Неисключительное право публикации музейных предметов (далее - право публикации) предоставляется заявителем в договорном порядке только по предварительному письменному запросу на имя директора Учреждения составленному в произвольной форме.

В запросе обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя;
- цель посещения и использования музейных предметов, и их изображений;
- сроки выполнения работы;
- контактная информация.

При публикации музейных предметов ссылка на принадлежность предметов Учреждению обязательна.

6.2. Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондах Учреждения, принадлежит Учреждению.

6.3. При использовании изображений музейных предметов и материалов, опубликованных Учреждением в сети Интернет, ссылка на принадлежность предметов и изображений Учреждению обязательна.

7. Особые условия.

7.1. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, объектов, расположенных на территории Музея ВМФ, а также с использованием их названий и символики, осуществляется с разрешения дирекции Учреждения по предварительному письменному обращению (см. п.5.1 настоящего Положения).