

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное учреждение культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино"

П Р И К А З

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"

Во исполнение ст. 35 Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" от 26.05.1996 № 54-ФЗ и в соответствии со ст. 44 Конституции Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие 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" в соответствии с приложением к настоящему приказу с "03" сентября 2020 года.
2. Признать утратившим силу приказ Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" от 16.06.2020 № 77/20/ОД "Об утверждении Положения о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям отдела по музейной работе Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора А.Д. Требухина.

Директор

А.С. Каньшина



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 находящиеся 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", "Положение о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 г. № 17), Устав ГАУК г.Москвы "МПК "Северное Тушино" (редакция 4), утвержденный приказом Департамента культуры города Москвы от 15.08.2019 №601/ОД, Внутримузейная инструкция по организации комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций, утверждена Приказом ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино" от 12.04.2019 № 29/ОД.

1.2. Настоящее Положение о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям (далее - Положение) отдела "Музей истории ВМФ" (далее - Отдел) 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, находящимися, в том числе, в помещениях,

приспособленных для хранения музейных предметов с целью упорядочивания деятельности Отдела по допуску исследователей, не являющихся работниками Учреждения.

1.5. Положение доводится до сведения граждан путем размещения на официальном сайте Учреждения, а также на сайте Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01 декабря 2017 г. № 2012).

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;
- 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";
- использования музейных предметов при проведении просветительских, культурно-массовых и образовательных мероприятий;
- публикаций 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 Учреждения (объект "Подводная лодка-музей Б-396" с экспозицией, Выставочный павильон с экспозицией и выставками) доступны для посещения граждан в часы работы Отдела. 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 и его отделов, 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 Учреждения 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 (ходатайства, направления, заявления) 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.

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

4.4. Ответ оформляется на основании мотивированного заключения начальника отдела «Музей истории ВМФ» - главного хранителя музейных предметов 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.

4.5. 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 по вторникам, средам и четвергам в промежуток с 10.00 до 17.00 по предварительному согласованию с главным хранителем.

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

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

4.8. При наличии копий подлинники не выдаются.

4.9. 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.

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

4.11. Заявитель обязан:

- пользоваться материалами исключительно в помещении Отдела;
- тщательно проверить состояние полученных для работы материалов, немедленно сообщить о замеченных повреждениях, дефектах сотруднику Отдела, организующему выдачу;
- при использовании материалов в своих работах ссылаться на Учреждение;
- в случае публикации предоставить Учреждению 1 (один) экземпляр издания на безвозмездной основе.

4.12. 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.

4.12. Разрешение на кино-, видео-, теле- и фотосъёмку, а также на изготовление копий материалов дается при обязательном условии предварительного согласования с начальником отдела «Музей истории ВМФ» - главным хранителем музейных предметов и по распоряжению директора Учреждения.

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

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 Учреждения, а также с использованием их названий и символики, осуществляется с разрешения директора Учреждения по предварительному письменному обращению (см.п. 6.1. настоящего Положения).