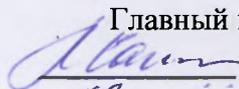


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
НАЦИОНАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

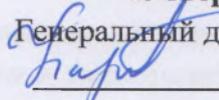
«Согласовано»

Главный хранитель

 Л.И. Сагтарова
«03» 12 2019 г.

«Утверждаю»

Генеральный директор НМ РТ

 Г.Р. Назипова
«___» ___ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и коллекциям
ГБУК «Национальный музей Республики Татарстан»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом о Музейном фонде Российской Федерации и Музеях в Российской Федерации N 54-ФЗ от 26.05.1996 (в редакции 03.07.2016 N 357-ФЗ), Инструкцией по учету и хранению Музейных ценностей, находящихся в государственных Музеях СССР No 290 от 17.07.1985, Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утв. Приказом МК РФ от 15.01.2019 №17, Законом Республики Татарстан «О музеях и музейном деле в РТ» №69-ЗРТ от 14.10.2010 г., Уставом ГБУК «Национальный музей Республики Татарстан».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям Национального музея Республики Татарстан и его филиалов.
- 1.3. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям утверждается генеральным директором Национального музея Республики Татарстан и доводится до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте музея в информационно-коммуникационной сети "Интернет".
- 1.4. Доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, в том числе находящимся в хранилищах музея и информации о них реализуется посредством:
 - 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";
 - просветительных и образовательных мероприятий.
- 1.5. Данное Положение определяет:
 - Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в экспозициях и на выставках;
 - порядок работы сотрудников музея с музейными предметами и музейными коллекциями;

- порядок допуска исследователей к работе с музейными предметами и музейными коллекциями;
- порядок выдачи исследователям музейных предметов и музейных коллекций;
- порядок использования музейных предметов и музейных коллекций.

II. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в экспозициях и на выставках

- 2.1. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в часы наиболее удобные для посетителей. Информация о работе всех экспозиций и выставок размещена на сайте музея: www.tatmuseum.ru
- 2.2. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда, производится с соблюдением установленных нормативными документами требований к освещенности и влажности помещений, учетом тематического содержания выставки, количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.
- 2.3. Для организации и обеспечения доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям музей размещает на сайте музея следующую информацию:
- 1) полное и сокращенное наименование музея и всех его структурных подразделений;
 - 2) адрес местонахождения музея и всех его структурных подразделений, осуществляющих экспонирование музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда;
 - 3) номера телефонов справочной службы музея и всех его структурных подразделений;
 - 4) адрес электронной почты музея и всех его структурных подразделений;
 - 5) сведения о графике работы музея и всех его структурных подразделений;
 - 6) положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;
 - 7) перечень оказываемых организацией услуг, порядок их предоставления, стоимость услуг, наличие льгот;

III. Пропускной режим в фондохранилище и порядок работы сотрудников с музейными предметами и музейными коллекциями

- 3.1. Музейные предметы и музейные коллекции располагаются в помещениях, специально оборудованных для хранения музейных предметов и музейных коллекций.
- 3.2. Открывать (закрывать) фондохранилища имеют право только лица, назначенные приказом генерального директора музея ответственными хранителями коллекций (см. Инструкцию о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного бюджетного учреждения культуры «Национальный музей

Республики Татарстан»)

- 3.3. Строго запрещается выносить ключи от фондохранилищ за пределы музея.
- 3.4. Категорически запрещается допускать посторонних лиц в помещения, предназначенные для специального хранения музейных предметов всех видов хранения.
- 3.5. Категорически запрещается хранителям открывать (закрывать) хранилища, находящиеся на ответственном хранении других хранителей коллекций.
- 3.6. В случае крайней необходимости вскрытия хранилища в отсутствие хранителя или материально-ответственного лица оно производится комиссией в составе не менее трех человек с обязательным присутствием главного хранителя или генерального директора, а при отсутствии последних – лиц, их замещающих, и одного из сотрудников фондов (см. Инструкцию о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного бюджетного учреждения культуры «Национальный музей Республики Татарстан»)
- 3.7. Запрещается находиться на рабочем месте в фондохранилище в выходные и праздничные дни без разрешения руководителя организации.
- 3.8. Вход в фондохранилище посторонним лицам разрешается только по распоряжению генерального директора.¹
- 3.9. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляет заместитель генерального директора по учету и хранению музейных предметов-главный хранитель музея.

IV. Порядок работы сотрудников музея с музейными предметами и музейными коллекциями

Сотрудники Национального музея Республики Татарстан ведут научную, экспозиционную, просветительскую работу в соответствии с закрепленными за ними темами годового плана с использованием материалов фондов. В целях упорядочения допуска сотрудников музея в фонды устанавливается следующий порядок:

- 4.1. Выдача сотрудникам музея материалов фондов, входящих в круг изучаемых ими тем, производится по заявке сотрудника, оформленной через информационную систему КАМИС и согласованную главным хранителем.
- 4.2. Для всех форм музейной работы выдаются только учтенные и обработанные материалы хорошей физической сохранности. При наличии фото- или ксерокопии подлинники выдаются по усмотрению хранителя данной коллекции. Отбор предметов осуществляется хранителем или хранителем вместе с научным сотрудником.
- 4.3. Работа по изучению материалов фондов осуществляется в помещении Читального зала фондов в присутствии хранителя.
- 4.4. Материалы, находящиеся в экспозициях, на выставках, для работы не выдаются.
- 4.5. Транспортировка предметов к месту проведения лекции (школа, вуз, лагерь и т.д.) осуществляется на транспорте музея в присутствии ответственных сотрудников музея.
- 4.6. Материалы фондов выдаются хранителями фондов для экспозиционной работы в соответствии с приказом генерального директора, по актам внутримузеейной передачи, утвержденным генеральным директором.
- 4.7. Заказы на изготовление копий с материалов фондов для экспозиционных нужд

¹ Работа с фондовыми предметами посторонними лицами осуществляется в помещении Читального зала фондов в присутствии ответственного лица.

осуществляются по согласованию с главным хранителем, в соответствии с приказом генерального директора.

4.8. При публикации музейных материалов сотрудники музея обязаны делать ссылку на принадлежность данных материалов музею.

4.9. Сотрудники музея обязаны:

- Соблюдать правила пользования материалами фондов;
- Нести ответственность за сохранность материалов в течение всего срока пользования ими;
- Тщательно проверять состояние полученных для работы материалов, немедленно сообщать о замеченных дефектах хранителю коллекции, главному хранителю;
- Возвращать полученные материалы не позднее срока, установленного документально.

4.10. Запрещается:

- 4.10.1 Передавать музейные предметы и их копии для использования другим сотрудникам музея;
- 4.10.2 Класть на музейные предметы книги, бумаги и другие предметы;
- 4.10.3 Загибать листы документов, книг;
- 4.10.4 Калькировать текст, водяные знаки, иллюстрации;
- 4.10.5 Делать пометы на документах, книгах;
- 4.10.6 Перекладывать листы из одной единицы хранения в другую;
- 4.10.7 Перегибать переплет.
- 4.10.8 Изготавливать копии с музейных предметов для сторонних лиц без специального разрешения генерального директора музея.
- 4.10.9 Лица, причинившие ущерб музейным предметам, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

V. Порядок допуска исследователей к работе с музейными предметами и музейными коллекциями

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

5.2. К работе с музейными предметами и музейными коллекциями допускаются исследователи (в т.ч. аспиранты, студенты ВУЗов), представившие письмо-заявку направившего их учреждения на имя генерального директора музея, паспорт и служебное удостоверение (Приложения 1, 2).

5.3. В письме-заявке указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), гражданство (подданство) лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;
- 2) тема и сроки выполнения научно-исследовательской работы;
- 3) научные задачи, которые ставятся перед исследователем;
- 4) с какими музейными предметами и музейными коллекциями предполагается

ознакомление лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;

5) условия опубликования результатов научно-исследовательской работы;

б) необходимость воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций по результатам выполнения научно-исследовательской работы (на бумажных носителях, в электронном виде);

7) дата, до которой будет представлен отчет о результатах научно-исследовательских работ в музей;

8) условия, на которых возможно использование результатов научно-исследовательской работы музеем.

5.4. Студенты представляют письмо-заявку ВУЗа с обоснованием необходимости работы с музейными предметами и музейными коллекциями, научной библиотеки музея.

5.5. Учреждение, направившее письмо-заявку, несет полную ответственность за правильное использование материалов фондов музея и содержащейся в них информации.

5.6. Генеральный директор музея в течение десяти рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям.

5.7. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления являются:

5.7.1. отсутствие в письме-заявке сведений, указанных выше в настоящем Положении;

5.7.2. неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций, подтвержденное протоколом заседания реставрационного совета музея;

5.7.3. проведение, на дату подачи заявления, реставрационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций, на которые пришла заявка;

5.7.4. нахождение музейного предмета на реставрации за пределами музея с указанием реквизитов договора на производство реставрационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций.

5.7.5. нахождение музейных предметов и музейных коллекций на временной (постоянной) экспозиции в других организациях;

5.8. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, генеральный директор музея в течение десяти рабочих дней письменно уведомляет об этом организацию, которой направлено письмо-заявление, с указанием причин отказа в удовлетворении заявления.

5.9. В случае нахождения музейного предмета и музейной коллекции на временной (постоянной) экспозиции в других организациях, в уведомлении музея указываются планируемые сроки возврата музейных предметов и музейных коллекций в музей.

5.10. В случае неудовлетворительного состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций, в уведомлении указываются реквизиты Протокола заседания реставрационного совета и сообщается, когда будет осуществлена реставрация музейного предмета и музейной коллекции. В случае, если реставрация музейного предмета и музейной коллекции не планируется в течение трех лет со дня принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, то допуск лица, осуществляющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям, осуществляется музеем по согласованию с федеральным

органом исполнительной власти в сфере культуры.

5.11. Допуск лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям оформляется приказом генерального директора музея, в котором указывается:

1) порядок организации работы лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, с музейными предметами и музейными коллекциями;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) работника музея, который ответственен за взаимодействие с лицом, выполняющим научно-исследовательскую работу;

3) условия упоминания музея и условия воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций, информация о которых была использована в ходе научно-исследовательской работы;

4) период проведения научно-исследовательских работ;

5) условия предоставления опубликованных результатов научно-исследовательской работы с упоминанием информации о музейных предметах музея.

5.12. 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.

VI. Порядок выдачи исследователям музейных предметов и музейных коллекций

6.1. Исследователям выдаются только учтенные и обработанные материалы фондов и научной библиотеки хорошей физической сохранности. При наличии фото- или ксерокопии подлинные материалы не выдаются.

6.2. Заказы на музейные предметы и музейные коллекции оформляются в виде списка предметов – приложении к письму-заявке. Предметы выдаются не ранее следующего дня после оформления заявок.

6.3. Исследователи получают музейные предметы и музейные коллекции только под расписку в «Журнале регистрации посетителей» и работают в присутствии ответственного хранителя в Читальном зале фондов.

6.4. Исследователи обязаны:

6.4.1. Соблюдать правила пользования музейными предметами и музейными коллекциями.

6.4.2. Пользоваться материалами только в специально отведенном месте.

6.4.3. Нести ответственность за их сохранность в течение всего времени пользования ими.

6.4.4. Тщательно проверять состояние полученных для работы музейных предметов, немедленно сообщать о замеченных дефектах хранителям коллекций или главному хранителю.

6.4.5. В случае необходимости предъявлять хранителю коллекции или гл. хранителю для просмотра выписки из материалов фондов.

6.4.6. При использовании музейных предметов в своих работах указывать место их

хранения (Национальный музей Республики Татарстан, шифр и инв. номер).

- 6.4.7. Возвращать полученные предметы не позднее установленного срока согласно режиму работы хранилища.
- 6.4.8. При необходимости предъявлять при выходе из музея хранителю коллекции, сотруднику научной библиотеки или главному хранителю для просмотра бумаги, тетради, сумки.
- 6.4.9. Представлять в музей экземпляр издания или библиографическую справку в случае использования материалов в печати.
- 6.5. Исследователям при работе с музейными предметами на бумажной основе (книгами, рукописями, фотографиями, картами и т.д.) запрещается:
 - 6.5.1. Использовать документы в целях, не предусмотренных заявлением.
 - 6.5.2. Передавать документы и их копии для использования другим лицам.
 - 6.5.3. Класть на материалы фондов книги, бумаги и другие предметы.
 - 6.5.4. Загибать листы документов, книг.
 - 6.5.5. Калькировать текст, водяные знаки, иллюстрации.
 - 6.5.6. Делать пометы на документах, книгах.
 - 6.5.7. Перекладывать листы из одной единицы хранения в другую.
 - 6.5.8. Перегибать переплет.
 - 6.5.9. Требовать для работы музейные предметы, находящиеся в экспозициях и на выставках.
- 6.6. Исследователям при работе с этнографическими и историко-бытовыми и другими предметами запрещается:
 - 6.6.1. Использовать предметы в целях, не предусмотренных заявлением.
 - 6.6.2. Передавать изображения для использования другим лицам.
 - 6.6.3. Наносить ущерб предметам вследствие недостаточно бережного и внимательного обращения с ними.
 - 6.6.4. Изготавливать слепки, копии музейных предметов без согласования с музеем.
 - 6.6.5. Требовать для работы музейные предметы, находящиеся в экспозициях и на выставках.

VII. Порядок использования музейных предметов и музейных коллекций

- 7.1. Копии с музейных предметов изготавливаются исключительно по разрешению генерального директора Национального музея Республики Татарстан.
- 7.2. Исследователям предоставляется право публикации музейных предметов только на основании заявления учреждения, которое они представляют.
- 7.3. При публикации музейных предметов и музейных коллекций в соответствующем издании должна быть ссылка на принадлежность данных материалов Национальному музею Республики Татарстан.
- 7.4. Право на первую публикацию музейных предметов, переданных ГБУК «Национальный музей Республики Татарстан» в оперативное управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежит Национальному музею Республики Татарстан (ст. 36. Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ с изменениями и дополнениями).
- 7.5. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции, и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов, зданий музеев, объектов, расположенных на территориях

- музеев, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения дирекции НМ РТ на основании соответствующего договора.
- 7.6. Использование (воспроизведение) музейных предметов в рекламных целях осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», (редакция от 30 октября 2018 года, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2019г.).
- 7.7. Передача прав на использование воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций для сбыта и рекламы товаров либо услуг, связанных с потреблением алкогольных напитков и табакокурением, подлежит обязательному согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.
- 7.8. Разрешение на кино–теле–фотосъемки дается при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению генерального директора НМ РТ.
- 7.9. Кино-и телесъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются.
- 7.10. Теле-и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки музейных предметов (за исключением плановой фотофиксации музейных предметов, проходящей в присутствии хранителя музейного предмета).
- 7.11. Лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов (хранитель, реставратор), обязаны присутствовать при кино съемках, съемках телевизионных передач и фотографировании.

Лица, причинившие ущерб музейным предметам и музейным коллекциям, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1

Генеральному директору
ГБУК «Национальный музей Республики Татарстан»
Г.Р.Назиповой

от _____

прож. _____

телефон _____

паспорт _____

выдан _____

« _____ »

_____ г.

Уважаемый (ая) _____! Прошу Вашего
разрешения предоставить для работы материалы фондов

по теме _____

для _____

Подпись _____

Дата _____

Согласие на обработку моих персональных данных

Я, _____ зарегистрированный (ая) по
адресу (Ф.И.О.)

(адрес регистрации, согласно паспорту)

паспорт серии _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт, и дата
выдачи)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите
персональных данных» _____

(цель обработки персональных данных)

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Настоящее согласие действует с _____ по _____

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
(на бланке учреждения)

№ письма _____

Генеральному директору
ГБУК «Национальный музей Республики Татарстан»
Г.Р.Назиповой

Уважаемый (ая) _____!

Прошу разрешить сотруднику нашего учреждения

(ФИО)

Предоставить для работы материалы фондов по теме _____

(указать тему работы в фондах)

_____ для
(указать цель работы)

(форма письма - свободная)

Дата

Подпись руководителя учреждения