

Утверждаю

Директор МУК

«Краеведческий музей

Петровского

Муниципального района

Саратовской области»

*И.В. Исаева* И.В. Исаева

«25» 09 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации доступа граждан к культурным ценностям в фондах Муниципального учреждения культуры «Краеведческий музей Петровского муниципального района Саратовской области»

Муниципальное учреждение культуры «Краеведческий музей Петровского муниципального района Саратовской области» **переименовано**  
в муниципальное учреждение культуры «Музейный историко-краеведческий комплекс имени Героя Советского Союза Ивана Васильевича Панфилова  
Петровского муниципального района Саратовской области» (сокращенное наименование учреждения – МУК «Музейный комплекс им. И.В. Панфилова  
Петровского района»)

ПРИКАЗ №74 от 23.07.2020 года

Исполнительный директор администрации Петровского муниципального района Саратовской области  
«О внесении изменений в учредительные документы МУК «КМ Петровского района»;  
Итого записей единого государственного реестра юридических лиц за государственным регистрационным номером  
(ГРН) 2206400543556 от 31 июля 2020 г.

*И.В. Исаева*

2019 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», другими 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 трудовой распорядок МУК «Краеведческий музей Петровского муниципального района Саратовской области» и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в МУК «Краеведческий музей Петровского муниципального района Саратовской области» (далее - Музей).

1.2. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям утверждается директором Музея и доводится до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте Музея в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также на сайте Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

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

1.4 Доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, в том числе находящимся в хранилищах музеев и информации о них реализуется 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 просветительных, культурно-массовых и образовательных мероприятий;
- публикации результатов научно-исследовательских работ, проведенных в отношении музейных предметов.

Представление музейных предметов путем публичного показа в экспозициях и на выставках, использование музейных предметов при проведении просветительных, культурно-массовых и образовательных мероприятий осуществляется с соблюдением условий обеспечения их физической сохранности и безопасности.

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.

## **1.5. Основные понятия и термины, используемые в данном положении:**

*Музей* - некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

Культурные ценности - движимые предметы материального мира, находящиеся на территории Российской Федерации.

*Музейный предмет* - культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление.

*Музейная коллекция* - совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам.

*Музейный фонд* - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

*Публикация* - представление обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

## **2. Правила посещения гражданами экспозиций и выставок**

2.1. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда РФ и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в соответствии с утверждённым графиком работы объектов Музея.

2.2. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда РФ, производится с соблюдением установленных «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 требований к освещенности и влажности помещений, учетом тематического содержания выставки, количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.

## **3. Порядок рассмотрения обращений на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище музея.**

3.1. К работе с музейными предметами и музейными коллекциями музея допускаются исследователи или представители СМИ, предоставившие обращение (ходатайство, направление, заявление) на имя директора музея от направившей их организации (за подписью его руководителя, на бланке с печатью). При направлении студентов (учащихся) обращение (ходатайство, направление) обязательно должно содержать сведения о кураторе (научном руководителе) со стороны образовательной организации (школы, лицея, колледжа, техникума, ВУЗа и д.р.) Отдельные граждане допускаются к работе на основании личного письменного заявления на имя директора музея. Запрос может быть направлен на электронный адрес Музея: [muzey1923@yandex.ru](mailto:muzey1923@yandex.ru). Подлинник письма заявитель предоставляет при первом визите.

3.2. В официальном письме или личном заявлении указываются фамилия, имя, отчество исследователя, место работы и должность, цель исследования, тема и её хронологические рамки, обоснование необходимости работы с музейными предметами и музейными коллекциями и ориентировочные сроки. В личном заявлении обязательно указываются паспортные данные (дата рождения, место жительства, контактный телефон, серия и номер паспорта, кем и когда выдан). При направлении школьников и студентов указывается образовательный уровень исследователя, представителями научного сообщества - учёная степень (звание).

3.3. Поступившее обращение (ходатайство, направление, заявление) на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище, рассматривается директором музея в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.4. В случае принятия решения о возможности работы в фондах, сотрудник музея связывается с заявителем по указанному в обращении контакту (телефон, почта) для уведомления о принятом решении и направления к главному хранителю, с которым заявитель договаривается о дне приема в соответствии с утвержденным графиком работы (Приложение № 1).

3.5. Уведомление о невозможности представления доступа исследователя к музейным предметам МУК «КМ Петровского района» 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.

#### **4. Порядок предоставления исследователям предметов для работы**

4.1. Исследователям выдаются музейные предметы и материалы в хорошей физической сохранности.

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

4.3. Биографические документы живущих ныне граждан могут предоставляться только при условии наличия письменного согласия этих граждан на использование указанных материалов в научной работе.

4.4. При наличии копий подлинники не выдаются. В порядке исключения (необходимость изучения внешнего вида документа, проведения текстологического анализа, некачественные копии) вопрос о выдаче подлинника решается главным хранителем.

4.5. Подлинники не выдаются, если физические характеристики (масса, размеры) и (или) состояние сохранности музейного предмета, не позволяют его перемещать из места постоянного хранения, государственный или негосударственный музей организуют 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).

4.6. Одновременно для исследования заявителю может быть выдано не более 10 музейных предметов.

4.7. Исследователь обязан:

- пользоваться материалами только в помещении музея и в присутствии работника музея;
- тщательно проверить состояние полученных для работы материалов, немедленно сообщить о замеченных дефектах сотруднику музея - хранителю;
- при использовании материалов в своих работах обязательно ссылаться на Музей и указывать учётные обозначения.

4.8. Исследователю запрещается:

- использовать материалы в целях, не предусмотренных в обращении (ходатайстве, направлении, заявлении);
- передавать материалы для пользования другим лицам, в т.ч. в коммерческих целях;
- класть посторонние предметы на документы, фотографии, газеты, раскрытые книги;
- загибать листы, делать пометки;
- калькировать текст, водяные знаки или иллюстрации;
- приносить с собой печатные и машинописные материалы, а также копии документов (фотографий) без согласования с сотрудниками музея.

4.9. Разрешение на кино-, теле- и фотосъёмку, а также на копирование материалов даётся при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению директора с составлением договора о предоставлении услуг (Приложение № 3). Копирование материалов производится только в музее. Оплата за кино-, теле- и фотосъёмку, за изготовление копий осуществляется согласно утверждённому Прейскуранту на услуги.

## **5. Ограничение доступа**

5.1. В соответствии со ст. 35 Федерального закона от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», музей может ограничить доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в хранилищах музея, в следующих случаях:

- отсутствие хранителя коллекции музейных предметов;
- период приема-сверки и передачи коллекции музейных предметов;
- нахождение музейного предмета или музейной коллекции на временной (постоянной) экспозиции в других организациях;
- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов, требующее реставрации;
- состояние музейного предмета, запрещающее воздействие физического и биологического воздействия (транспортировка, воздействие ультрафиолетовых лучей и др.);
- сведения о музейных предметах составляют государственную тайну или относятся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.
- производство реставрационных работ;
- другие форс-мажорные обстоятельства.

5.2. В исключительных случаях право доступа к музейным предметам, указанным в п.5.1, может осуществляться по решению главного хранителя или директора музея под их личную ответственность за сохранность музейного предмета.

5.3. Доступ исследователя к музейным предметам, находящимся в фондохранилище, осуществляется в присутствии хранителя музейных предметов, на ответственном хранении которого находятся данные музейные предметы, и в целях исполнения заявленной научно-исследовательской работы.

## **6. Порядок предоставления права публикации музейных предметов**

6.1. Право публикации музейных предметов предоставляется заявителям в договорном порядке только по предварительному письменному запросу, составленному в произвольной форме. В запросе обязательно указываются:

- реквизиты организации (фамилия, имя, отчество заявителя в случае обращения отдельных граждан);
- цель использования музейных предметов и их изображений;
- сроки выполнения работы;
- контактная информация.

6.2. Право публикации музейных предметов предоставляется только для однократного использования, без передачи третьим лицам. При публикации музейных предметов ссылка на принадлежность предметов МУК «Краеведческий музей Петровского муниципального района Саратовской области» обязательна. Запрос может быть направлен на электронный адрес Музея: [muzey1923@yandex.ru](mailto:muzey1923@yandex.ru). Подлинник письма заявитель предоставляет при личном визите или направляет в адрес музея по почте.

6.3. Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондах МУК «Краеведческий музей Петровского муниципального района Саратовской области» принадлежит МУК «Краеведческий музей Петровского муниципального района Саратовской области».

6.3. При использовании изображений предметов, опубликованных МУК «Краеведческий музей Петровского муниципального района Саратовской области» в сети Интернет, ссылка на принадлежность предметов и изображений МУК «Краеведческий музей Петровского муниципального района Саратовской области» 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, зданий МУК «Краеведческий музей Петровского муниципального района Саратовской области», а также с использованием его названия, осуществляется с разрешения дирекции музея по предварительному письменному обращению. Запрос может быть направлен на электронный адрес Музея:

[muzey1923@yandex.ru](mailto:muzey1923@yandex.ru). Подлинник письма заявитель предоставляет при личном визите или направляет в адрес музея по почте.

7.2. Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений предметов и коллекций Музея, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется исключительно на договорной основе.

Приложение № 1  
к Положению о порядке и условиях доступа  
к музейным предметам и музейным коллекциям  
МУК «КМ Петровского района»

Режим работы МУК «КМ Петровского района» с посетителями:  
в пятницу МУК «КМ Петровского района» закрыт для доступа посетителей.  
Работа учреждения в выходные и праздничные дни, во время подготовки  
крупных выставочных и экспозиционных проектов осуществляется по  
приказу директора Музея. График работы МУК «КМ Петровского района» с  
посетителями: понедельник – четверг, суббота, воскресенье: с 9 часов 00  
минут до 17 часов 00 минут, без закрытия учреждения на обеденный  
перерыв.

### **Инструкция**

**действий главного хранителя музейных предметов при организации работы по обращениям граждан на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище музея**

1. Главный хранитель музейных предметов (далее - главный хранитель) МУК «КМ Петровского района» (далее - Музей) является основным организатором комплекса мероприятий музея по обеспечению доступности к музейным предметам и коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации.
2. Главный хранитель организует работу на основе действующего законодательства, соблюдая режим хранения, безопасности музейных предметов и музейных коллекций, исходя из возможности и целесообразности их публичного представления.
3. В целях поддержки исследовательских инициатив и в интересах популяризации музейных предметов и музейных коллекций, в пределах полномочий, главный хранитель регулирует режим работы, определяет условия, процедуру и ответственных, даёт необходимые задания, в установленном порядке готовит нормативные и локальные акты.
4. При обращении граждан о возможности исследовательской работы с музейными предметами и музейными коллекциями, по поручению директора музея главный хранитель организует подготовку к работе с ними. В течение 3 рабочих дней собирается достаточная информация о состоянии интересующих музейных предметов и коллекций и возможности (невозможности) работы с ними.
5. В случае принятия решения о возможности работы с фондовыми материалами, главный хранитель готовит необходимые документы, обеспечивающие допуск исследователя к работе с фондами, организует мониторинг процесса, фиксацию результатов, отражение в планово-отчётных и статистических документах.
6. В случае принятия решения о невозможности работы в фондах оформляет мотивированное заключение, после утверждения директором музея, обеспечивает его направление заявителю в установленном законом порядке.

## ДОГОВОР\_\_

возмездного (безвозмездного) оказания услуг г. Петровск \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Муниципальное учреждение культуры «Краеведческий музей Петровского  
муниципального района Саратовской области», именуемое в дальнейшем «Музей», в лице  
директора Исаевой Ирины Владимировны, действующего на основании Устава, с одной  
стороны, и \_\_\_\_\_,

(наименование организации) именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице  
директора \_\_\_\_\_ (ФИО) действующего на  
основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили (название документа)  
настоящий договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА 1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление  
Музеем цифровых копий предметов из фондов МУК «КМ Петровского района», далее -  
«Материалы», согласно письму Заказчика (Приложение № 1 к договору).

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Музей обязуется:

2.1.1. Предоставить Материалы хорошего качества согласно Заявке. Список Материалов,  
содержащий их атрибуцию, является неотъемлемой частью Договора

### 2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Предоставленные Материалы использовать только для однократного  
воспроизведения без права передачи третьим лицам, с обязательной ссылкой «Из фондов  
МУК «Краеведческий музей Петровского района муниципального района Саратовской  
области».

## 3. ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

3.1. Музей оказывает по настоящему Договору услугу Заказчику возмездно  
(безвозмездно). Стоимость услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_  
копеек (Приложение 3 к договору).

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны гарантируют высокое качество исполнения услуг по настоящему Договору.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему  
Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим  
законодательством.

## 5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение  
обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств  
непреодолимой силы (форс-мажора), возникших после заключения Договора.  
Обстоятельства форс-мажора означают чрезвычайные явления или обстоятельства,  
которые ни одна из Сторон не могла предвидеть и/или предотвратить разумными  
способами. Такие чрезвычайные явления или обстоятельства включают, но не  
ограничиваются наводнениями, пожарами, землетрясениями и другими природными  
явлениями, военными действиями, забастовками, актами государственных и

муниципальных органов и другими обстоятельствами, находящиеся вне разумного контроля Сторон.

5.2. При наступлении обстоятельства форс-мажора Сторона, ссылающаяся на такие обстоятельства, должна незамедлительно известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по Договору. Если Сторона не направит или несвоевременно направит указанное извещение, то она обязана возместить второй Стороне понесенные убытки.

## 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Теле-, кино- и фотосъемка Материалов, так же как и подготовка их репродукций или слайдов в каких-либо целях, кроме разового использования с целью, обозначенной в письме Заказчика могут быть осуществлены только с разрешения владельца Материалов и должны явиться предметом особого соглашения.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. В случае возникновения разногласий, Стороны будут стремиться разрешить их путем переговоров.

7.2. Любое разногласие, возникшее из данного Договора, касающееся его законности, интерпретации или выполнения, которое не будет предварительно разрешено к взаимному удовлетворению сторон в течение одного месяца, будет передано в Арбитражный суд.

7.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим Законодательством РФ.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

8.2. Стороны могут досрочно расторгнуть настоящий Договор по взаимному соглашению, либо в одностороннем порядке, при этом Сторона, расторгающая Договор, обязана уведомить о расторжении другую Сторону не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты расторжения.

8.3. Права и обязанности Сторон по настоящему Договору могут быть переданы третьим лицам только с письменного согласия другой Стороны.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

8.5. Стороны согласились с тем, что все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны только в том случае, если они оформлены в письменном виде, скреплены печатями и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.7. Все остальные условия, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

МУЗЕЙ:

Прошито и пронумеровано,  
скреплено печатью

11 (одинадцать) листах.  
25.09.2019 г.

Директор МУК «Краеведческий Музей  
Петровского муниципального района»

 И.В. Исаева

