

СПб ГБУК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МУЗЕЙ ХЛЕБА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор музея

(М.Д. Яковлева)

27 ноября 2019 г.

Положение

о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба»

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.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом о Музейном фонде Российской Федерации и Музеях в Российской Федерации № 54-ФЗ от 26.05.1996 (в редакции 03.07.2016 N 357-ФЗ), Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 №17, Инструкцией по учету и хранению Музейных ценностей, находящихся в государственных Музеях СССР № 290 от 17.07.1985, Уставом СПб ГБУК «Санкт-Петербургский музей Хлеба» и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям (далее – культурным ценностям) в фондах СПб ГБУК «Санкт-Петербургский музей Хлеба» (далее – Музей).

2. Положение о порядке и условиях доступа граждан к культурным ценностям утверждается директором Музея, с учетом требований законодательства Российской Федерации и доводится Музеем до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте Музея: <http://muzei-xleb.ru>

3. Информация о режиме работы СПб музея Хлеба, цене входных билетов, экскурсионных и других программ, а также контактные телефоны размещаются на сайте СПб музея Хлеба <http://muzei-xleb.ru> и на страницах музея в социальных сетях: <https://vk.com/club37126776>, <https://www.facebook.com/muzeyhleba.soloveva>

4. Доступ граждан к культурным ценностям, в том числе находящимся в хранилищах Музея 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

5. Доступ граждан к культурным ценностям, включенным в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в часы работы музея.

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

7. Доступ граждан для осмотра музейных предметов, находящихся в фондохранилище, осуществляется по предварительной записи организованными экскурсионными группами не более 10 человек в сопровождении хранителя музейных предметов, на ответственном хранении которого находятся данные музейные предметы. Экскурсии проводятся один раз в месяц. Объявления о записи размещаются на официальном сайте музея: <http://muzei-xleb.ru> и на страницах музея в социальных сетях: <https://vk.com/club37126776>; <https://www.facebook.com/muzeyhleba.soloveva>

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

9. Доступ лиц, осуществляющих научные исследования, при разработке которых необходимо изучение музейных предметов (далее - исследователи), 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.

10. Обращение, указанное в пункте 9 настоящего Положения, подается на имя директора Музея.

В Обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), ученая степень (при наличии), научное звание (при наличии), гражданство (подданство) лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;
- тема и сроки выполнения научно-исследовательской работы;
- контактные данные исследователя

11. Посещение фондов осуществляется по предварительному обращению

- для индивидуальных исследователей (Приложение № 1: Бланк обращения для работы)
- для учреждений (Приложение № 2: Форма заявки).

Заявку необходимо завизировать у директора Музея и главного хранителя музейных фондов заблаговременно.

12. Директор музея в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям.

Основаниями для отказа в удовлетворении обращения, указанного в пункте 7 настоящего Положения, являются:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения;
- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- нахождение музейных предметов на временной (постоянной) экспозиции, на реставрации (консервации) в других организациях;
- сведения о музейном предмете и музейной коллекции составляют государственную тайну или относятся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

Доступ к предметам, находящимся в фондохранилищах Музея во временном пользовании, возможен только с разрешения владельцев данных предметов.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении обращения, указанного в пункте 7 настоящего Положения, директор Музея в течение 5 (пяти) рабочих дней письменно уведомляет об этом организацию, которой направлено заявление, с указанием причин отказа в удовлетворении заявления.

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

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.

В случае неудовлетворительного состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций, в уведомлении указываются реквизиты протокола заседания Экспертной фондово-закупочной комиссии, 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 руководителем музея об отказе в удовлетворении обращения, 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.

13. Предоставление музеем музейных предметов и музейных коллекций физическим и юридическим лицам для использования в коммерческих и некоммерческих целях осуществляется исключительно на договорной основе.

Не допускается передача исключительных прав на использование в коммерческих целях воспроизведение музейных предметов и музейных коллекций музея.

14. 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 федеральным органом исполнительной власти, на который возложено управление Музейным фондом Российской Федерации.

15. Разрешение на кино–теле–фотосъемки дается при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению директора.

16. Кино- и телесъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются.

Теле- и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки музейных предметов (за исключением плановой фотофиксации музейных предметов, проходящей в присутствии хранителя музейного предмета).

Приказом директора Музея назначаются лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанные присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании (опытный электрик, хранитель).

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

- порядок организации работы лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, с музейными предметами и музейными коллекциями;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) работника музея, который ответственен за взаимодействие с лицом, выполняющим научно-исследовательскую работу;
- условия упоминания музея и условия воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций, информация о которых была использована в ходе научно-исследовательской работы;
- период проведения научно-исследовательских работ;
- условия предоставления опубликованных результатов научно-исследовательской работы с упоминанием информации о музейных предметах музея.

18. 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.

19. Право на первую публикацию музейных предметов, переданных СПб ГБУК «Санкт-Петербургский музей Хлеба» в оперативное управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежит Музею (ст. 36. Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ с изменениями и дополнениями).

20. Неисключительное право публикации музейных предметов (далее – право публикации) предоставляется заявителям в договорном порядке только по предварительному письменному запросу, составленному в произвольной форме.

В запросе обязательно указываются:

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

При публикации музейных предметов ссылка на принадлежность предметов Музею обязательна.

21. При использовании изображений предметов, опубликованных СПб музея Хлеба в сети Интернет, ссылка на принадлежность предметов и изображений СПб музею Хлеба обязательна.

22. Для частных и юридических лиц Музей не производит материальную оценку предметов и не проводит их историко-культурную, художественную, научную и иную экспертизу. Исключение составляют музеи Российской Федерации.

23. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, здания Музея, объектов, расположенных на территории Музея, а также с использованием его названия и символики, осуществляется с разрешения дирекции музея по предварительному письменному обращению.

Положение разработано главным хранителем музея Л.Ю. Березовской на основании приказа от 22.11.2019 № 53 по осн. деят .

Утверждено приказом директора от 27.11.2019 № 55 по осн. деят.

Приложение № 1

Директору СПб ГБУК
«Санкт-Петербургский музе Хлеба »

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 _____

Директору СПб ГБУК
«Санкт-Петербургский музей Хлеба»

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