


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
НАЦИОНАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПОЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя генерального директора по
учёту и хранению музейных предметов -
главный хранитель

 О.И. Боднарь
«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ГБУК «Национальный музей
Республики Татарстан»

 А.Л. Вяткина
«__» _____ 2023 г.

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

1. 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), Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденными приказом Министерством культуры РФ № 827 от 23.07.2020, 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.

2. 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: <https://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 и экспозиции, 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:

- полное и сокращенное наименование музея и всех его структурных подразделений;
- адрес местонахождения музея и всех его структурных подразделений, осуществляющих экспонирование музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда;
- номера телефонов справочной службы музея и всех его структурных подразделений;
- адрес электронной почты музея и всех его структурных подразделений;
- сведения о графике работы музея и всех его структурных подразделений;
- положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;
- перечень оказываемых организацией услуг, порядок их предоставления, стоимость услуг, наличие льгот.

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

3.9. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляет заместитель генерального директора по учету и хранению музейных предметов-главный хранитель музея.

4. 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 рабочим списком предметов в информационной системе 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 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.

5. 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:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), гражданство (подданство) лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;
- тема и сроки выполнения научно-исследовательской работы;
- научные задачи, которые ставятся перед исследователем;
- с какими музейными предметами и музейными коллекциями предполагается ознакомление лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;
- условия опубликования результатов научно-исследовательской работы;
- необходимость воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций по результатам выполнения научно-исследовательской работы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- дата, до которой будет представлен отчет о результатах научно-исследовательских работ в музей;
- 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:

- отсутствие в письме-заявке сведений, указанных выше в настоящем Положении;
- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций, подтвержденное протоколом заседания реставрационного совета музея;
- проведение, на дату подачи заявления, реставрационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций, на которые пришла заявка;

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

- 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. 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.

6. 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 - приложения 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. 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.

7. Порядок использования музейных предметов и музейных коллекций

7.1. По заявкам посетителей Музей осуществляет изготовление цифровых копий музейных предметов, а также может предоставить право на их публикацию на основании договора в соответствии с утвержденным Прейскурантом.

7.2. Копии с музейных предметов изготавливаются исключительно по разрешению генерального директора Национального музея Республики Татарстан, оформленного договором оказания услуг.

7.3. Оплата за оказание услуг по изготовлению цифровых копий музейных предметов и предоставление права на их публикацию осуществляется по безналичному расчету банковским переводом на основании выставленного Музеем счета на оплату.

7.4. Фотокопии музейных предметов и право на их публикацию предоставляются после подтверждения оплаты выставленного Музеем счета на оплату.

7.5. Исследователям предоставляется право публикации музейных предметов только на основании заявления учреждения, которое они представляют.

7.6. При публикации музейных предметов и музейных коллекций в соответствующем издании должна быть ссылка на принадлежность данных материалов Национальному музею Республики Татарстан.

7.7. 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).

7.8. 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.

7.9. 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 от 10.07.2023 № 302-ФЗ).

7.10. 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.

7.11. Разрешение на кино-теле-фотосъемки дается при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению генерального директора НМ РТ.

7.12. Кино-теле-фотосъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются.

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

7.14. Лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов (хранитель, реставратор), обязаны присутствовать при киносъемках, 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»
А.Л. Вяткиной

от _____
прож. _____

телефон _____

паспорт _____

выдан _____

«___» _____

Уважаемая Алиса Львовна!

Прошу Вашего разрешения предоставить для работы материалы
фондов _____

по теме _____

для _____

Подпись _____

Дата _____

Согласие на обработку моих персональных данных

Я, _____ зарегистрированный(ая) по

адресу _____

паспорт _____ серии _____ выдан _____

_____ 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 № 3

(на бланке учреждения)

№ письма _____

Генеральному директору
ГБУК «Национальный музей Республики Татарстан»
А.Л. Вяткиной

Уважаемая Алиса Львовна!

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 _____

Лист согласования к документу № 627 от 18.10.2023
Инициатор согласования: Боднарь О.И. Старший научный сотрудник
Согласование инициировано: 17.10.2023 10:29

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Боднарь О.И.		Согласовано 18.10.2023 - 13:21	-
2	Гапарова У.Д.		Согласовано 18.10.2023 - 15:03	-
3	Измайлова С.Ю.		Согласовано 18.10.2023 - 14:51	-
4	Степанова Ф.Г.		Согласовано 18.10.2023 - 15:31	-
Тип согласования: последовательное				
5	Вяткина А.Л.		Подписано 18.10.2023 - 16:56	-