Инструкция

«О доступе в фонды ФГБУК «Государственный историко-археологический

музей-заповедник «Херсонес Таврический»

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в редакции от 03.07.2016 N 357-ФЗ), Уставом ФГБУК «Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический», Приказом МК РФ от 15 января 2019 г. «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации» (зарегистрировано 17 апреля 2019 г., регистрационный № 54410) и определяет порядок организации доступа граждан и представителей организаций к музейным предметам и музейным коллекциям (далее - культурным ценностям) в экспозиции и фондах ФГБУК «Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический» (далее – Музей-заповедник)

2. Допуск в хранилища имеют только сотрудники научно-фондового отдела - хранители, на ответственном хранении которых находятся данные музейные предметы.

 Специалисты по учёту музейных предметов, реставраторы для осуществления своих функциональных обязанностей получают доступ в фонды в сопровождении хранителей соответствующего фонда.

3. Главный хранитель имеет допуск во все фондовые и реставрационные помещения Музея-заповедника.

4. Допуск в хранилища и реставрационные мастерские посторонних лиц производится только с разрешения директора Музея-заповедника или главного хранителя по специальным разовым пропускам, которые по окончании посещения остаются у хранителя (Приложение № 1).

5. Допуск граждан для осмотра музейных предметов, находящихся в фондохранилищах возможен при наличии в фондохранилище оборудования, обеспечивающего безопасность и сохранность музейных предметов, а также установленный для хранения этих музейных предметов температурно-влажностный режим. Доступ осуществляется по предварительной записи организованными экскурсионными группами в сопровождении хранителя музейных предметов, на ответственном хранении которого находятся данные музейные предметы.

6. Допуск лица, выполняющего научно-исследовательские работы по вопросам хранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, в Музей-заповедник для работы с музейными предметами и музейными коллекциями в фондах осуществляется на основании **заявления** руководителя юридического лица, в котором лицо выполняет научно-исследовательскую работу, или индивидуального исследователя.

7. Заявление, указанное в пункте 6 настоящей Инструкции, подается на имя директора Музея-заповедника. В заявлении 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;

• научные задачи, которые ставятся перед исследователем;

• с какими музейными предметами и музейными коллекциями, архивными документами 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- исследовательской работы в Музее-заповеднике;

• условия, на которых возможно использование результатов научно- исследовательской работы Музеем-заповедником.

8. Заявление на работу с фондами Музея-заповедника подаётся заранее:

• для индивидуальных исследователей (Приложение № 2: Бланк заявки для работы)

• для учреждений (Приложение № 3: Форма заявки).

Заявление необходимо завизировать у директора Музея-заповедника и главного хранителя.

9. Директор Музея-заповедника в течение пяти рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления, указанного в пункте 6 настоящей Инструкции, являются:

• отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции;

• неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

• в отношении музейных предметов и музейных коллекций на дату подачи заявления проводятся реставрационные работы;

• нахождение музейного предмета на реставрации за пределами Музея-заповедника с указанием реквизитов договора на производство реставрационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций;

• нахождение музейных предметов и музейных коллекций на временной экспозиции 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, в том числе содержат персональные данные граждан.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, указанного в пункте 6 настоящей Инструкции, директор Музея-заповедника в течение 5 (пяти) рабочих дней письменно уведомляет об этом организацию (гражданина), которой направлено заявление, с указанием причин отказа в удовлетворении заявления. В случае нахождения музейного предмета и музейной коллекции на временной экспозиции в других организациях, в уведомлении Музея-заповедника указываются планируемые сроки возврата музейных предметов и музейных коллекций в музей. В случае неудовлетворительного состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций, в уведомлении сообщается, когда будет осуществлена реставрация музейного предмета и музейной коллекции.

10. Предоставление Музеем-заповедником 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-заповедника.

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

12. Кино- и телесъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются. Теле- и киносъемки производятся без перемещения и демонтажа музейных предметов (за исключением плановой фотофиксации музейных предметов, проходящей в присутствии хранителя музейного предмета). Приказом директора Музея-заповедника назначаются лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанные присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании (электрик, хранитель и реставратор).

13. Допуск лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям оформляется приказом директора Музея-заповедника, 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.

14. Если физические характеристики (масса, размеры) и (или) состояние сохранности музейного предмета не позволяют его перемещать с места постоянного хранения Музей-заповедник 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, орнамент, технические приёмы изготовления и другие).

Допуск 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.

15. Допуск граждан к музейным предметам и музейным коллекциям Музея-заповедника осуществляется на основе приказа при предъявлении паспорта гражданина РФ и ежедневно фиксируется в особом Журнале учета работы сторонних лиц с музейными предметами и музейным коллекциям. Журнал ведется в секторе учета отдела фондов Музея-заповедника. Единовременно исследователю может быть выдано для изучения не более 20 учетных единиц. Работа с ними производится только в отведенных для этого помещениях музея-заповедника под контролем его работников. Все выданные экспонаты возвращаются хранителю не позднее, чем за 15 минут до окончания работы Музея-заповедника.

16. Допуск к музейным предметам и музейным коллекциям, сведения о которых составляют государственную или иную охраняемую законом тайну, а так же персональные данные граждан, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне или иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

Приложение № 1

Главному хранителю

ФГБУК «Государственный

историко-археологический

музей-заповедник

«Херсонес Таврический

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Прошу выдать пропуск на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С целью посещения помещения фонда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для просмотра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ввиду работы по теме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, дающего заявку на пропуск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 2

 Директору ФГБУК

«Государственный

 историко-археологический

музей-заповедник

«Херсонес Таврический»

Морозовой Е.А.

Гражданина (Ф.И.О)

Проживающего (адрес места жительства)

Паспорт \_\_ (серия) \_\_\_ (номер)

выданный \_\_\_\_\_ (дата и кем выдан)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вашего разрешения предоставить для работы материалы фондов Вашего музея по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), зарегистрированный (ая) по адресу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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» даю согласие на обработку моих персональных данных в целях учета лиц, осуществляющих работу в фондах музея.

(подпись с расшифровкой) (дата)

Приложение № 3

 На бланке организации в свободной форме

 Директору ФГБУК «Государственный

историко-археологический

музей-заповедник

«Херсонес Таврический»

Морозовой Е.А.

Уважаемая Елена Александровна!

Прошу разрешить сотруднику нашего учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) предоставить для работы материалы фондов по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать тему работы в фондах) для (указать цель работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись руководителя учреждения