

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
« САМАРСКИЙ ЛИТЕРАТУРНО-МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ им.  
М.ГОРЬКОГО»**

«Утверждаю»

Директор

МБУК г.о. Самара

"СЛМ им. М. Горького"

« 19 » февраля 2020 г.

(печать)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным  
коллекциям МБУК г.о. Самара "Самарский литературно-мемориальный  
музей им. М. Горького"**

2020 год

**Понятия и термины, используемые в данном положении:**

**Музей** – некоммерческое учреждение культуры, созданное 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 от 15.01.2019 № 17, Инструкцией по учету и хранению Музейных ценностей, находящихся в государственных Музеях СССР № 290 от 17.07.1985, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Самарский литературно-мемориальный музей им. М. Горького» и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям в фондах Самарского литературно-мемориального музея им. М. Горького (далее – Музей).
2. Положение о порядке и условиях доступа к культурным ценностям утверждается директором Музея, с учетом требований законодательства Российской Федерации и доводится Музеем до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Положение разработано с целью упорядочивания деятельности Музея по допуску исследователей, не являющихся сотрудниками Музея, для работы с музейными предметами и коллекциями, находящимися в том числе в хранилищах Музея.
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 на постоянных экспозициях и временных выставках Музея;
  - просветительных, образовательных и культурно-массовых мероприятий;
  - воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, размещения сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации»;
  - публикации результатов научно-исследовательских работ, проведенных в отношении музейных предметов.
5. Доступ к культурным ценностям, включенным в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, осуществляется в часы работы Музея с учетом соблюдения ограничений, направленных на обеспечение сохранности и безопасности музейных предметов.
6. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда, производится с соблюдением требований 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, с учетом тематического содержания экспозиций и выставок, а также количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.



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

8. К работе с музейными предметами и музейными коллекциями Музея допускаются исследователи, предоставившие обращение (заявление) на имя директора Музея от направившей их организации (за подписью ее руководителя, на бланке с печатью) (Приложение № 1 настоящего Положения). При направлении студентов (учащихся) обращение (ходатайство, направление) обязательно должно содержать сведения о кураторе (научном руководителе) со стороны образовательной организации (школы, лицея, колледжа, ВУЗа, др.). Индивидуальные исследователи допускаются к работе на основании личного письменного заявления на имя директора Музея и по согласованию с главным хранителем Музея.

9. В официальном письме или личном заявлении указываются фамилия, имя, отчество исследователя, место работы и должность, цель исследования, тема и её хронологические рамки, с какими музейными предметами и музейными коллекциями, архивными документами предполагается ознакомление лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, 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, а представителями научного сообщества – учёная степень (звание). Также в заявлении исследователь обязуется сослаться на место хранения материалов (Музей) в случае публикации результатов проведенного исследования.

10. Посещение фондов осуществляется по предварительной заявке

- для индивидуальных исследователей (Приложение № 1: Бланк заявки для работы)
- для представителя учреждений (Приложение № 2: Форма заявки). Заявку необходимо завизировать у директора Музея и главного хранителя музейных предметов заблаговременно.

11. Директор музея в течение десяти 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 пунктах 8, 9 настоящего Положения, являются:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения;
- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- в отношении музейных предметов и музейных коллекций на дату подачи заявления проводятся реставрационные работы;



- нахождение музейных предметов и музейных коллекций на временной (постоянной) 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;

- форс-мажорные обстоятельства не зависящие от сотрудников музея.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, указанного в пункте настоящего Положения, директор Музея в течение десяти 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.

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 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.

12. 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.

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

14. 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 или распоряжением главного хранителя Музея назначаются лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанные присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании.

15. Допуск лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям оформляется приказом директора Музея или распоряжением главного хранителя Музея, в котором указывается:

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



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

Директору  
МБУК г.о. Самара  
"СЛМ им. М. Горького"

от \_\_\_\_\_

прож. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Уважаемая \_\_\_\_\_ !

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)

Директору  
МБУК г.о. Самара  
"СЛМ им. М. Горького"

\_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_ !

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

