

**Положение о работе
посетителей с музейными предметами и музейными коллекциями,
находящимися в хранилище (депозитарии)
ГБУК АО «Вельский краеведческий музей имени В.Ф. Кулакова»**

Статья 1. Общие положения.

Государственное бюджетное учреждение культуры Архангельской области «Вельский краеведческий музей имени В.Ф. Кулакова» (далее – Музей) является хранилищем памятников материальной и духовной культуры, а также естественной истории Поважья, входящих в состав музейного фонда РФ, и обязано обеспечивать их учет и полную сохранность.

Настоящее Положение определяет порядок и условия доступа посетителей (далее – заявителей) к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилищах (депозитариях) Музея (далее – музейному фонду), их использования и публикации.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»,
- Областным законом от 21.01.1999 г. №108-20-ОЗ «О политике в сфере культуры Архангельской области» (с изм. от 11.02.2003 № 152-20-ОЗ, от 10.11.2005 №108-6-ОЗ, от 21.06.2006 №183-11-ОЗ, от 31.10.2007 №437-21-ОЗ, от 15.04.2009 №3-2-ОЗ, от 23.09.2009 №64-5-ОЗ, от 23.09.2009 №66-5-ОЗ, от 15.02.2010 №129-10-ОЗ, от 21.11.2011 №384-26-ОЗ),
- Областным законом от 16.12.2011 г. №405-27-ОЗ «О музеях и музейном деле в Архангельской области»,
- Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 декабря 2017 года №2012,
- Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 №17,
- Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 г. №827,
- Уставом государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Вельский краеведческий музей имени В.Ф. Кулакова».

Статья 2. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям.

1. Заявители имеют право получать доступ к музейному фонду в целях ознакомления, изучения и копирования в установленном настоящим Положением порядке.
2. Доступ к музейному фонду обеспечивается посредством:
 - а) представления музейных предметов путем публичного показа в экспозициях и на выставках;
 - б) экспонирования в составе выездной выставки на территории Российской Федерации;
 - в) использования музейных предметов при проведении просветительных, культурно-массовых и образовательных мероприятий;
 - в) 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»;

- г) публикации результатов научно-исследовательских работ, проведенных в отношении музейных предметов;
- д) на основании письменных обращений граждан (организаций) в виде:
 - тематических списков музейных предметов и музейных коллекций, в том числе в форме электронного документа;
 - предоставления подлинников и (или) копий, в том числе в электронной форме;
 - исторических справок, составленных на основе музейного фонда.

Статья 3. Ограничение на доступ к музейному фонду.

1. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям ограничивается решением экспертно-фондовой комиссии Музея по следующим основаниям:
 - а) неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
 - б) производство реставрационных работ;
 - в) особая ценность музейных предметов и музейных коллекций.
2. Ограничивается доступ к документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к музейным предметам (документам), содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Статья 4. Порядок и условия доступа к музейному фонду.

1. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям физических лиц осуществляется с разрешения дирекции на основе письменной заявки, поданной на имя директора Музея и на бланке Музея, в которой должны быть указаны следующие сведения:
 - ФИО заявителя, ученая степень/научное звание (при наличии);
 - контактные данные заявителя,
 - тема исследования (для получения информации по теме генеалогии: Фамилия, Имя, Отечество (если оно известно) предка, дата рождения (возможно указание десятилетия, если точная дата не известна) и место рождения/проживания на территории Вельского уезда Вологодской губернии);
 - цель и/или задачи научных изысканий.

Образцы бланков заявок приведены в Приложении №1 и №2.

Для каждой темы исследования (родословной линии) оформляется отдельная заявка.

Доступ к музейному фонду юридических лиц осуществляется на основе письменной заявки на официальном бланке с указанием ФИО исследователя, темы и цели исследования, заверенной подписью руководителя направляющей организации и печатью. Заявка может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Заявки принимаются:

- в письменной форме при личном обращении граждан;
- направленные по почте (в том числе на электронный адрес Музея).

При поступлении запроса заявителя посредством электронной связи запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем с ним ведется работа в установленном порядке.

Прием запросов, подаваемых при личном обращении граждан, осуществляется дежурным сотрудником в часы работы музея.

Регистрация заявки осуществляется в течение 3-х календарных дней с момента её поступления. В случае поступления заявки в день, предшествующий праздничному или выходным дням, регистрация её производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Поступившая заявка регистрируется ученым секретарем (лицом временно исполняющим его обязанности) в специальном журнале учета и распределяется к исполнению сотруднику Музея, ответственному за взаимодействие с заявителем и согласно годовому плану Музея. Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

2. Заявка может быть отклонена по следующим основаниям:

- а) отсутствие в заявке необходимой информации;
- б) экспонирование предмета на выставке или в экспозиции Музея (вне Музея);
- в) нахождение экспоната на реставрации;
- г) отсутствие в музейном фонде материалов по теме исследования;
- д) отсутствие на рабочем месте ответственных хранителей (больничный, отпуск, командировка и др.)

3. Срок исполнения заявки в рамках тематических запросов по выявлению и отбору музейных предметов составляет 1 (один) календарный месяц, по составлению исторических справок – от 1 (одного) до 2 (двух) календарных месяцев. Срок исполнения заявки в рамках запроса на поиск генеалогических сведений составляет от 1 (одного) до 3 (трех) календарных месяцев.

Сотрудник Музея, ответственный за взаимодействие с заявителем, информирует заявителя об исполнении заявки по телефону или электронной почте, указанным в заявке. Заявка считается не востребовавшей заявителем в случае отсутствия обратной связи с заявителем и/или отсутствием оплаты услуг Музея в течение 1 (одного) месяца с момента отправки заявителю подтверждения об ее выполнении. При повторной отправке заявки применяются общие правила по срокам исполнения заявок.

4. Выдача музейных предметов и музейных коллекций осуществляется хранителями после ознакомления заявителя в устной или письменной форме с настоящим Положением и оплаты услуг по выявлению и выдаче музейных предметов.

5. Работа заявителя с музейным фондом осуществляется в холле Музея. Решение о доступе заявителя в фонды музея принимает директор Музея при согласовании с главным хранителем Музея при наличии в фондохранилище оборудования, обеспечивающего безопасность и сохранность музейных предметов, а также установленного для хранения этих предметов температурно-влажностного режима. Заявитель не имеет права выносить материалы из здания Музея.

6. Единовременно одному заявителю может быть выдано не более 5 (пяти) музейных предметов. Перечень выданных музейных предметов фиксируется хранителем в Журнале выдачи музейных предметов. Исследователь расписывается в Журнале за полученные для изучения материалы. В конце рабочего дня все выданные музейные предметы должны быть возвращены в фонды Музея.

7. Заявителям может быть отказано в выдаче музейных предметов и музейных коллекций для работы в следующих случаях:

- нахождение в нетрезвом состоянии;
- нахождение в уличной или грязной одежде, создающей вероятность повреждения или загрязнения музейных предметов;
- отказ в оплате музейных услуг по выявлению и выдаче музейных предметов;
- отсутствие на рабочем месте ответственных хранителей или сотрудника Музея, выполнявшего его заявку (больничный, отпуск, командировка и др.).

8. Прием заявок может быть ограничен/приостановлен на основании приказа дирекции Музея.

9. Заявители имеют право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему документах, а также копии документов для любых

законных целей и любым законным способом при обязательной ссылке на место хранения экспоната – ГБУК АО «Вельский краеведческий музей имени В.Ф. Кулакова».

Статья 5. Порядок использования музейного фонда.

1. Заявители при работе с музейными предметами должны обращаться с ними аккуратно во избежание их порчи или утраты. При непосредственной работе с экспонатами заявитель обязан использовать собственные хлопчатобумажные перчатки. При работе с книгами, документами, рукописями категорически запрещается загибать страницы, делать пометы и подчеркивания в текстах, облакачиваться на них, класть на них посторонние предметы (сумки, блокноты, ручки и т. д.).
2. В ходе работы с музейными предметами заявитель имеет право делать выписки, цитаты, зарисовки и др. с обязательным указанием музейного шифра и номера каждого предмета.
3. Копирование музейных предметов в форме фотографирования, сканирования, ксерокопирования осуществляется с разрешения дирекции техническими средствами Музея. При копировании письменных источников разрешается копировать не более 30% текста 1 (одного) источника.
4. Фотографирование музейных предметов и музейных коллекций техническими средствами заявителя, со вспышкой и штативом разрешается только на основании письменного договора с Музеем.
5. Хранители проверяют использованные музейные предметы и музейные коллекции на предмет их сохранности до и после работы с ними заявителя.
6. В случае порчи музейного предмета, заявитель лишается права посещения Музея и работы с предметами без дальнейшего восстановления этого права.
7. Использование музейных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.
8. Музей предоставляет государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий справочную информацию и копии документов, в том числе в форме электронных документов, на договорной основе.

Статья 6. Условия и порядок оплаты услуг по работе с музейным фондом.

1. Услуги по выявлению, отбору, выдаче, копированию (сканированию, фотографированию) музейного фонда предоставляются на платной основе согласно действующим на текущий момент расценкам. Оплата услуг по выявлению, отбору и выдаче производится перед выдачей материалов. Оплата услуг по копированию материалов осуществляется после выполнения работы.
2. Оплата услуг может производиться как наличным путем через кассу Музея в установленной форме, так и безналичным путем на основании счета на оплату или договора с Музеем. Оплата при безналичном расчете считается исполненной при зачислении денежных средств на счет Музея.
3. Бесплатные услуги по выявлению и выдаче музейных предметов и музейных коллекций предоставляются следующим категориям заявителей:
 - школьникам;
 - учащимся и студентам средних и высших учебных заведений;
 - дарителю указанных в заявлении музейных предметов (при наличии у него документа, подтверждающего получение Музеем данного экспоната в дар);
 - исследователям, оказывающим помощь в атрибуции музейных предметов.

Льгот по копированию (сканированию, фотографированию) материалов музей не предоставляет.

Статья 7. Публикация музейных предметов и музейных коллекций.

1. Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав музейного фонда, принадлежит Музею.
2. Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав музейного фонда Музея, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации, осуществляется на основании письменного договора. Ссылка на Музей обязательна.
3. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, зданий музея, а также с использованием его названия и символики осуществляется с разрешения дирекции музея.
4. Хранители ведут учет опубликованных музейных предметов и музейных коллекций в журнале учета публикаций.

Приложение 1.



ВЕЛЬСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ
МУЗЕЙ
имени В.Ф. Кулакова

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное учреждение
культуры Архангельской области

«Вельский краеведческий
музей имени В.Ф. Кулакова»

Пл. Ленина, д. 39, г. Вельск,
Архангельская область, Россия, 165150
Тел./факс: (81836) 6-40-97
E-mail: vel-museum@yandex.ru

№ _____ от _____

Директору ГБУК АО ВКМ им. В.Ф. Кулакова
Березиной О.И.

ОТ _____
(ФИО заявителя полностью)

Тел.: _____
E-mail (печатными буквами): _____

заявка.

Прошу сделать (нужное подчеркнуть):

- подбор публикаций в научной библиотеке
- тематический список предметов из фондов музея
- подбор предметов из фондов музея для самостоятельной работы
- подбор предметов и их фотографирование
- выполнить историческую справку

по теме _____

Период времени (год, десятилетие, век)

Дополнительная информация по теме

Цель использования информации

С положением о работе посетителей с музейными предметами и музейными коллекциями
ознакомлен(а).

Дата:

Подпись:



ВЕЛЬСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ
МУЗЕЙ
имени В.Ф. Кулакова

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное учреждение
культуры Архангельской области

«Вельский краеведческий
музей имени В.Ф. Кулакова»

Пл. Ленина, д. 39, г. Вельск,
Архангельская область, Россия, 165150

Тел./факс: (81836) 6-40-97

E-mail: vel-museum@yandex.ru

Приложение 2.

Директору ГБУК АО ВКМ им. В.Ф. Кулакова
Березиной О.И.

ОТ _____
(ФИО заявителя полностью)

Тел.: _____

E-mail (печатными буквами): _____

№ _____ от _____

заявка на поиск генеалогических сведений.

Прошу сделать (нужное подчеркнуть):

- тематический список предметов из фондов музея,
- подбор предметов и их фотографирование,
- историческую справку.

по линии (роду, фамилии) _____

Сообщаю следующие данные о предке:

Заявка оформляется отдельно на каждую линию (род, фамилию)

Фамилия, имя, отчество (если оно известно) _____

Место рождения/проживания на территории Вельского уезда Вологодской губернии
(город/деревня) _____

Дополнительная информация по теме

Цель использования информации

С положением о работе посетителей с музейными предметами и музейными коллекциями
ознакомлен(а).

Дата:

Подпись: