

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»

**П Р И К А З**

от 16.01.2020

№ 06

**Об утверждении Положения об организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник»**

В целях установления порядка и условий доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям областного государственного бюджетного учреждения культуры «Смоленский государственный музей-заповедник» (далее также – Музей-заповедник)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник» (прилагается).

2. Разместить Положение об организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник» на официальном сайте Музея-заповедника.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



**Д.А. Галкин**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 16.01.2020 № 06

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА ГРАЖДАН  
К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И МУЗЕЙНЫМ КОЛЛЕКЦИЯМ  
ОГБУК «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»**

2020 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации, Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 № 17, Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290; другими нормативными правовыми документами Министерства культуры Российской Федерации, определяющими правила и условия формирования, хранения, сохранения, учета и использования музейных предметов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации; Уставом областного государственного бюджетного учреждения культуры «Смоленский государственный музей-заповедник» (далее также – Музей-заповедник) и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в Музее-заповеднике.

1.2. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям утверждается приказом директора Музея-заповедника и доводится до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте Музея-заповедника в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([www.smolensk-museum.ru](http://www.smolensk-museum.ru)).

1.3. Внесение изменений в Положение, а также прекращение действия Положения оформляются приказом директора Музея-заповедника.

1.4. Доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в Музее-заповеднике, обеспечивается 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.

Публичное представление музейных предметов и информации о них осуществляется с учетом соблюдения ограничений, предусмотренных для

публикации сведений, в том числе составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

1.5. Основные 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 независимо от времени их создания, имеющие историческое, художественное, научное или культурное значение.

*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.

*Хранение* – один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции.

*Публикация* – одна из основных форм деятельности музея, предполагающая все виды 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».

## **2. Правила посещения гражданами экспозиций и выставок**

2.1. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, осуществляется в соответствии с утверждённым графиком работы экспозиций Музея-заповедника.

2.2. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, производится с соблюдением ограничений, направленных на обеспечение сохранности и безопасности музейных предметов, установленных Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290.

## **3. Порядок рассмотрения обращений на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище музея**

3.1. 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.

3.2. Обращения, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, направляются на имя директора Музея-заповедника с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), ученой степени (при наличии), научного звания (при наличии), гражданства (подданства) исследователя, цель исследования, темы и сроков выполнения работы, контактных данных исследователя.

При направлении студентов, учащихся обращение обязательно должно содержать сведения о кураторе (научном руководителе) со стороны образовательной организации (школы, лицея, колледжа, техникума, ВУЗа и др.).

Запрос может быть направлен в адрес Музея-заповедника по почте или на электронный адрес Музея-заповедника – [dir@smolmuseum.ru](mailto:dir@smolmuseum.ru).

3.3. Поступившее обращение на доступ к музейным предметам и информации о них рассматривается директором Музея-заповедника в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.4. В случае принятия решения о возможности работы в фондах, секретарь руководителя связывается с исследователем по указанному в обращении контакту (телефон, почта) для уведомления о принятом решении и направления к главному хранителю, с которым заявитель договаривается о дне приема.

3.5. В случае принятия решения о невозможности работы в фондах, ответ оформляется на основании мотивированного заключения главного хранителя фондов Музея-заповедника и направляется заявителю в установленном законом порядке.

#### **4. Ограничение доступа**

4.1. Основанием для ограничения доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям Музея-заповедника может служить:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений;
  - отсутствие хранителя коллекции музейных предметов;
  - проведение сверки или передачи коллекции музейных предметов;
  - нахождение музейного предмета или музейной коллекции на временной (постоянной) экспозиции в других организациях;
  - неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов;
  - нахождение музейного предмета на реставрации;
  - другие форс-мажорные обстоятельства.
- сведения о музейных предметах составляют государственную тайну или относятся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

4.2. Уведомление о невозможности представления доступа исследователя к музейным предметам Музей-заповедник в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в организацию, в трудовых или гражданско-правовых отношениях с которой состоит исследователь, или в учебное заведение по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. В случае нахождения музейных предметов на временной (постоянной) экспозиции, на реставрации (консервации) в других организациях, в уведомлении указываются планируемые сроки их возврата в Музей-заповедник.

## **5. Порядок предоставления исследователям предметов для работы**

5.1. 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.

5.2. Музейные предметы, в том числе документы, выдаются строго по теме исследования, указанной в обращении.

5.3. Биографические документы живущих ныне граждан могут предоставляться только при условии наличия письменного согласия этих граждан на использование указанных материалов в научной работе.

5.4. При наличии копий подлинники не выдаются. В порядке исключения (необходимость изучения внешнего вида документа, проведения текстологического анализа, некачественные копии) вопрос о выдаче подлинника решается главным хранителем.

5.5. Исследователю запрещается:

- использовать материалы в целях, не предусмотренных в обращении;
- передавать материалы для пользования другим лицам, в том числе в коммерческих целях;
- класть посторонние предметы на документы, фотографии, газеты, раскрытые книги;
- загибать листы, делать пометки;
- калькировать текст, водяные знаки или иллюстрации;
- приносить с собой печатные материалы, а также копии документов (фотографий) без согласования с сотрудниками Музея-заповедника – хранителями.

5.6. Разрешение на кино-, теле- и фотосъемку, а также на копирование материалов, предоставление электронных копий предметов предоставляется при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению директора с составлением договора о предоставлении услуг.

Оплата за предоставление электронных копий предметов, права видео- и телесъемки, фотографирования музейных предметов и музейных коллекций осуществляется согласно утверждённому прейскуранту на платные услуги.

5.7. Доступ в хранилища осуществляется по специальным разовым пропускам.

## **6. Порядок предоставления права публикации музейных предметов и музейных коллекция**

6.1. Предоставление Музеем-заповедником права публикации музейных предметов и музейных коллекций для использования в коммерческих и некоммерческих целях осуществляется исключительно на договорной основе на основании обращения организаций любой организационно-правовой формы,

составленного в произвольной форме.

В запросе обязательно указываются:

- реквизиты организации (фамилия, имя, отчество заявителя в случае обращения отдельных граждан);
- цель использования музейных предметов и их изображений;
- сроки выполнения работы;
- контактная информация.

Запрос может быть направлен в адрес Музея-заповедника по почте или на электронный адрес Музея-заповедника – [dir@smolmuseum.ru](mailto:dir@smolmuseum.ru).

6.2. Право публикации музейных предметов предоставляется только для однократного использования, без передачи третьим лицам.

Передача исключительных прав на пользование в коммерческих целях воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций Музея-заповедника не допускается.

6.3. Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондах Музея-заповедника принадлежит ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник».

6.4. При публикации музейных предметов ссылка на принадлежность предметов ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник» обязательна.

6.5. При использовании изображений предметов, опубликованных Музеем-заповедником в сети Интернет, ссылка на принадлежность предметов и изображений ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник» обязательна.

Приложение № 1  
к Положению о порядке и условиях доступа к музейным  
предметам и музейным коллекциям ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-заповедник»

**Инструкция  
действий заместителя директора по фондово-хранительской  
и реставрационной работе – главного хранителя  
при организации доступа граждан к музейным предметам и музейным  
коллекциям, находящимся в фондохранилищах  
ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник»**

1. Заместитель директора по фондово-хранительской и реставрационной работе – главный хранитель (далее – главный хранитель) ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник» (далее – Музей-заповедник) является основным организатором комплекса мероприятий по обеспечению доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям Музея-заповедника.

2. Главный хранитель организует работу с хранителями Музея-заповедника на основе действующего законодательства, соблюдая режим хранения, безопасности музейных предметов и музейных коллекций, исходя из возможности и целесообразности их публичного представления.

3. В целях поддержки исследовательских инициатив и в интересах популяризации музейных предметов и музейных коллекций, в пределах полномочий, главный хранитель регулирует режим работы, определяет условия, процедуру и ответственных, даёт необходимые задания, в установленном порядке готовит нормативные и локальные акты.

4. При обращении граждан о возможности исследовательской работы с музейными предметами и музейными коллекциями, по поручению директора Музея-заповедника главный хранитель организует подготовку к работе с ними.

В течение 3 рабочих дней собирается достаточная информация о состоянии интересующих музейных предметов и коллекций и возможности (невозможности) работы с ними.

5. В случае принятия решения о возможности работы с фондовыми материалами, главный хранитель готовит необходимые документы, обеспечивающие допуск исследователя к работе с фондами, организует мониторинг процесса, фиксацию результатов, отражение в планово-отчётных и статистических документах.

6. В случае принятия решения о невозможности работы в фондах оформляет мотивированное заключение, после утверждения директором Музея-заповедника, обеспечивает его направление заявителю в установленном законом порядке.