

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕМОРИАЛЬНО-АРХИТЕКТУРНЫЙ КОМПЛЕКС
«МУЗЕЙ -УСАДЬБА П.И. ЧАЙКОВСКОГО»**

СОГЛАСОВАНО

Председателем совета ТК

С.К. Морозовой
«9» января 2019

УТВЕРЖДЕНО

Директором

Т.Н. Негановой
«9» января 2019



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА ГРАЖДАН
К КУЛЬТУРНЫМ ЦЕННОСТЯМ В ФОНДАХ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕМОРИАЛЬНО-
АРХИТЕКТУРНЫЙ КОМПЛЕКС
«МУЗЕЙ-УСАДЬБА П.И. ЧАЙКОВСКОГО»**

г. Воткинск
2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации доступа граждан к культурным ценностям в фондах
бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики
«Государственный мемориально-архитектурный комплекс
«Музей-усадьба П.И. Чайковского»

Понятия и термины, используемые в данном положении:

Музей – некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музеиных предметов и музеиных 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 музеиного 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 музеиных предметов и музеиных 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 музеиных предметов и музеиных 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), Положения о Музейном фонде Российской Федерации, от 12.02.1998 № 179, Инструкцией по учету и хранению Музейных ценностей, находящихся в государственных Музеях СССР № 290 от 17.07.1985, Уставом БУК УР «ГМАК «Музей-усадьба П.И. Чайковского» и определяет порядок организации доступа граждан к фондам научной библиотеки, музеиным предметам и музеиным коллекциям (далее – культурным ценностям) в фондах БУК УР «ГМАК «Музей-усадьба П.И. Чайковского» (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. Доступ граждан к культурным ценностям, в том числе находящимся в хранилищах Музея и информации о них реализуется посредством:

- просветительных и образовательных мероприятий;
- 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»;
- публикации и распространения информации, содержащей сведения о деятельности организации в области хранения, изучения и публичного представления культурных ценностей с учетом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа;
- публикация результатов научно-исследовательских работ с учетом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

4. Доступ к культурным ценностям, включенными в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в удобное для посетителей время, в том числе в выходные и праздничные дни.

5. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда, производится с соблюдением 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, учетом тематического содержания выставки, количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.

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

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

8. Заявление, указанное в пункте 7 настоящего Положения, подается на имя директора Музея. 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;
- условия, на которых возможно использование результатов научно-исследовательской работы музеем.

9. Посещение фондов осуществляется по предварительной заявке

- для индивидуальных исследователей (Приложение № 1: Бланк заявки для работы)
- для учреждений (Приложение № 2: Форма заявки).

10. Директор музея в течение десяти рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям. Директор оставляет за собой право по изменению даты и времени доступа к музейным предметам.

11. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления, указанного в пункте 7 настоящего Положения, являются:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 8 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 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;
- 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 случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, указанного в пункте 7 настоящего Положения, Музей 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 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 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 Министерством культуры и туризма Удмуртской Республики.

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. 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 федеральным органом исполнительной власти, на который возложено управление Музеем фондом Российской Федерации.

14. Разрешение на кино-теле-фотосъемкидается при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по приказу директора.

15. 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 назначаются лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанные присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании.

16. Допуск лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям оформляется приказом директора Музея, в котором указывается:

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

17. 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.

18. Право на первую публикацию музейных предметов, переданных БУК УР «ГМАК «Музей-усадьба П.И. Чайковского» в оперативное управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежит Музею (ст. 36. Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ с изменениями и дополнениями).

Приложение №1

Директору БУК УР «ГМАК
«Музей-усадьба П.И. Чайковского»
Т.Н. Негановой

от _____

прож. _____

телефон _____

паспорт _____

выдан _____

« ____ » ____ г.

Уважаемый(ая) _____ !

Прошу Вашего разрешения предоставить для работы материалы фондов

по теме _____

для _____

необходимость воспроизведения музейных предметов _____

Подпись _____ Дата _____

Оборот заявления

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю
свое согласие БУК УР «ГМАК «Музей-усадьба П.И. Чайковского (Далее – оператор),
расположенному по адресу: Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Чайковского, 119
(далее - Музей) на обработку моих персональных данных, и подтверждаю, что, давая
согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях оказания услуги - предоставление доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;
 - контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - адрес размещения офиса;
 - прочие документы связанные с заключением договора.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«____» _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«____» _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Приложение № 2
(на бланке учреждения)

№ письма _____

Директору БУК УР «ГМАК
«Музей-усадьба П.И. Чайковского»

Уважаемый(ая) _____ !

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