

Государственное бюджетное учреждение культуры
Ставропольского края
«Андроповский районный краеведческий музей»

25 декабря 2017 года

ПРИКАЗ

№ '99од

с. Курсавка

Об организации доступа граждан к культурным ценностям в фондах
государственного бюджетного учреждения Ставропольского края
«Андроповский районный краеведческий музей»

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 государственного бюджетного
учреждения Ставропольского края «Андроповский районный краеведческий
музей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации доступа граждан к культурным ценностям в фондах музея, включая возможность ознакомления с музейными предметами и музейными коллекциями, в соответствии с законодательством Российской Федерации .
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на младшего научного сотрудника музея Фишер Елену Викторовну.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2018 года.

Директор ГБУК СК «АРКМ»



В.Г.Бахмуцкова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации доступа граждан к культурным ценностям в фондах государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Андроповский районный краеведческий музей»

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 государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Андроповский районный краеведческий музей» и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям в фондах ГБУК СК «АРКМ» (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:
 - 3.1. просветительных и образовательных мероприятий;
 - 3.2. 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»;
 - 3.3. 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;

3.4. публикации результатов научно-исследовательских работ с учетом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

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

3.6. 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, требований к освещенности и влажности помещений, учетом тематического содержания выставки, количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.

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

3.8. 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 на имя руководителя Музея.

В заявлении указывается: – фамилия, имя, отчество, 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); – условия, на которых возможно использование результатов научно-исследовательской работы музеем.

4. Доступ к хранилищу музея обеспечивается младшим научным сотрудником музея, ответственным за хранение музейных предметов.

5. Каждое посещение фондохранилища фиксируется в журнале посещений хранилища, который ведется хранителем. В журнале посещений хранилища вносятся записи о дате, времени и целях посещения, фамилии и инициалы посетителей хранилища.

6. Журнал посещений хранилища прошнуровывается, пронумеровывается и подписывается директором и скрепляется печатью музея.

7. Сотрудники музея имеют доступ в хранилище только по производственной необходимости.

8. Передача музейных предметов из хранилища во временное пользование в пределах территории музея между ответственным за хранение музейных предметов и сотрудниками музея оформляется актом выдачи.

9. Физические лица имеют доступ в хранилище музея при наличии разового пропуска в хранилище, подписанного директором музея. Разовый пропуск содержит сведения о фамилии, имени, отчестве посетителя, времени нахождения в хранилище, цели посещения.

Разовый пропуск после посещения хранилища сдаётся младшему научному сотруднику, ответственному за учёт и хранение музейных предметов и коллекций.