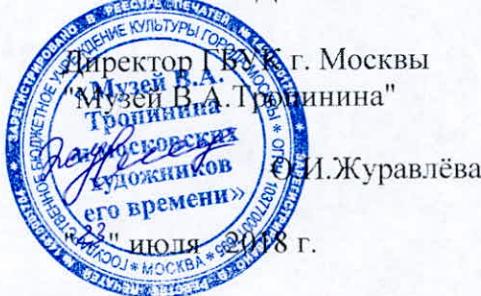


УТВЕРЖДАЮ



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И
МУЗЕЙНЫМ КОЛЛЕКЦИЯМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МУЗЕЙ
В.А. ТРОПИНИНА И МОСКОВСКИХ ХУДОЖНИКОВ ЕГО ВРЕМЕНИ"**

1. Общие положения

1.1. Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (в редакции от 03.07.2016 № 357-ФЗ), главой VI "Обеспечение доступности музейного фонда Российской Федерации" определено, что музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в музеях в Российской Федерации, открыты для доступа граждан.

Собственником или владельцем могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в музеях, по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов;
- производство реставрационных работ;
- нахождение музейного предмета на выставке, временном экспонировании, экспертизе или реставрации вне музея.

1.2. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в ГБУК г. Москвы "Музей В.А.Тропинина" (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 26.05.1996 года № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (в редакции от 03.07.2016 № 357-ФЗ);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 "Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации";
- "Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР", Приказ Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 года № 290;
- "Внутримузейной Инструкции по учёту и хранению фондов Музея В.А.Тропинина и московских художников его времени".

1.3. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям утверждается директором ГБУК г. Москвы "Музей В.А.Тропинина" (далее - Музей), с учётом требований законодательства Российской Федерации и доводится

Музейем до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте Музея.

1.4. Положение разработано с целью упорядочивания деятельности Музея по допуску исследователей, не являющихся сотрудниками музея, для работы с предметами и коллекциями, находящимися в том числе в хранилище музея.

1.5. Доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, в том числе находящимися в хранилищах музея и информации о них реализуется посредством:

- просветительных и образовательных мероприятий;

- представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путём публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, размещения сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в сети Интернет.

1.6. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в соответствии с утверждённым графиком работы Музея.

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

2.1. К работе с музейными предметами и музейными коллекциями музея допускаются исследователи, предоставившие обращение (ходатайство, направление, заявление) на имя директора музея от направившей их организации (за подписью его руководителя, на бланке с печатью) (Приложение № 1).

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

Индивидуальные исследователи допускаются к работе на основании личного письменного заявления на имя директора музея.

2.2. В официальном письме или личном заявлении указываются фамилия, имя, отчество исследователя, место работы и должность, цель исследования, тема и её хронологические рамки, 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, представителями научного сообщества – учёная степень (звание).

2.3. Поступившее обращение (ходатайство, направление, заявление) на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище, рассматривается директором музея в соответствии с регламентом работы с обращениями граждан.

2.4. Ответ оформляется на основании мотивированного заключения главного хранителя фондов музея о возможности (невозможности) работы исследователя (Приложение № 2) и направляется заявителю в установленном законом порядке.

3. Порядок предоставления исследователям предметов для работы

3.1. Исследователям выдаются только музейные предметы и материалы в хорошей физической сохранности.

3.2. Музейные предметы, в том числе документы, выдаются строго по теме исследования, указанной в обращении (заявлении, ходатайстве).

3.3. Последующие заказы выполняются только по мере возвращения исследователем ранее полученных материалов.

3.4. При выдаче заказанных материалов исследователь расписывается в "Книге временной выдачи предметов коллекции". Подпись исследователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за них на время пользования. При обнаружении повреждения или дефектов, отсутствия листов, исследователь должен сообщить об этом работнику музея – хранителю.

3.7. Исследователь обязан:

- пользоваться материалами только в помещении музея;

- тщательно проверить состояние полученных для работы материалов, немедленно сообщить о замеченных дефектах главному хранителю или дежурному сотруднику музея;

- при использовании материалов в своих работах ссылаться на Музей и указывать учётные обозначения;

3.8. Исследователю запрещается:

- использовать материалы в целях, не предусмотренных в обращении (ходатайстве, направлении, заявлении);

- передавать материалы для пользования другим лицам;

- приносить с собой печатные и фото материалы, а также копии документов (фотографий) без согласования с сотрудниками музея – хранителями.

3.9. Разрешение на кино-, теле- и фотосъёмку, а также на ксерокопирование материалов даётся при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению директора.

Копирование материалов производится только в музее.

Оплата за кино-, теле- и фотосъёмку, за изготовление копий осуществляется согласно утверждённому Прейскуранту на услуги.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях доступа
к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в ГБУК г. Москвы "Музей
В.А.Тропинина"

**Инструкция
действий главного хранителя фондов
при организации работы по обращениям граждан на доступ
к музейным предметам и музейным коллекциям,
находящимся в хранилище Музея**

1. Главный хранитель музейных предметов (далее – главный хранитель) ГБУК г. Москвы "Музей В.А.Тропинина" (далее – Музей) является основным организатором комплекса мероприятий музея по обеспечению доступности к музейным предметам и коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации.

2. Главный хранитель организует работу со специалистами музея (субъектами фондохранильской деятельности), 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 главный хранитель организует подготовку к работе с ними.

В течение 5 рабочих дней собирается достаточная информация о состоянии интересующих музейных предметов и коллекций и возможности работы с ними.

5. На основании проведённых мероприятий главный хранитель оформляет ответ, после утверждения директором музея, обеспечивает его направление заявителю в установленном законом порядке.

6. В случае положительного решения главный хранитель готовит необходимые документы, обеспечивающие допуск исследователя к работе с фондами, организует мониторинг процесса, фиксацию результатов, отражение в планово-отчётных и статистических документах.

Приложение № 2

к Положению о порядке и условиях доступа
к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в ГБУК г. Москвы "Музей
В.А.Тропинина"

Директору ГБУК г. Москвы

"Музей В.А.Тропинина"

О.И.Журавлёвой

АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

«_____» 20 ____ г.

№_____

Фамилия

Имя

Отчество _____

Дата

рождения

Место работы (учёбы) и должность

Наименование организации, направившей исследователя, её адрес:

Образование, учёная степень

Тема, хронологические рамки исследования

Адрес проживания:

Телефон домашний _____ Служебный _____

Телефон сотовый _____

e-mail _____

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия, номер

С порядком предоставления исследователям музеиных предметов и музеиных коллекций, находящихся в ГБУК г. Москвы "Музей В.А.Тропинина" ознакомлен (а), обязуюсь их выполнять.

Дата _____

Подпись _____