

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК

«Мемориальный музей

Ю.В. Кондратюка (А.И. Шаргей)

Н.А. Макарова

Приказ 27-пр от 26.12.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Мемориальный музей Ю.В. Кондратюка (А.И. Шаргей)»

2017 г.

1. Настоящие 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 МБУК «Мемориальный музей Ю.В. Кондратюка (А.И. Шаргей), Крыловского района Краснодарского края и определяет порядок организации доступа граждан к фондам, музейным предметам и музейным коллекциям (далее - культурным ценностям) МБУК МЮК (далее - Музей).

2. Положение о порядке и условиях доступа к культурным ценностям утверждается директором Музея, с учетом требований законодательства Российской Федерации доводится Музеем до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте информационно - коммуникационной сети «Интернет».

3. Доступ к культурным ценностям, находящимся в хранилище музея обеспечивается сотрудником музея, ответственным за хранение музейных предметов (далее - хранитель).

4. Доступ граждан к культурным ценностям, в том числе находящимся в хранилищах Музея и информации о них реализуется посредством:

- просветительных и образовательных мероприятий;
- представления 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».

5. Доступ к культурным ценностям, находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется согласно режиму работы музея с посетителями, и по отдельным графикам в выходные и праздничные дни.

6. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций, 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.

7. Музей предоставляет право проводить научно-исследовательскую работу специалистам сторонних организаций и учреждений, индивидуальным исследователям.

7.1. Допуск лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям осуществляется по приказу

директора и оформляется внутримузейным актом приема-передачи во временное пользование, который заверяется директором (приложение №1);

7.2. Исследователь получает музейные предметы только из рук хранителя, и ежедневно после работы сдает ему же.

7.3. Работа проводится только в присутствии музейного работника (хранителя);

7.4. Одновременно пользователю может быть выдано не более 20 единиц листового материала;

7.5. В работе с документами при обязательном предварительном согласовании с хранителем и по распоряжению директора исследователи вправе делать:

- кино-теле-фотосъемки;
- выписки.

7.6. При публикации материалов исследователь обязан сделать ссылки на Музей, как владельца музейных предметов и музейных коллекций.

8. Существуют ограничения при выдаче документов:

8.1. личных документов ныне живущих фондообразователей (только по их разрешению);

8.2. документов, используемых музеем и другим научно-исследовательским учреждением в изданиях или для подготовки выставок;

8.3. неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов;

8.4. если открытый доступ к предмету и коллекции угрожает их сохранности.

МБУК «Мемориальный музей Ю.В.Кондратьюка /А.И.Шаргей/»

Утверждаю:

Директор музея _____

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

временной выдачи музейных предметов во временное пользование

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен хранителем

фамилия, имя, отчество

и представителем

(наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество сотрудника принявшего предметы)

действующем на основании доверенности от « ____ » _____ 20__ г.

с разрешения _____

и распоряжения директора музея _____

в том, что первый выдал, а второй принял во временное пользование на срок _____ следующие предметы музейного значения:

№№ П/п	Наименование и краткое описание предмета, материал, техника, размеры	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание или место нахождения

Всего по акту выдано _____ предметов

(цифрами и прописью)

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен _____

Сдал _____

Принял _____