

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ  
НАРОДНОГО ХУДОЖНИКА СССР А.ШИЛОВА»

П Р И К А З

18 июня 2018г.

№ 60

**О порядке организации доступа граждан к культурным ценностям в фондах Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР А. Шилова"**

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), Положением 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 ГБУК г. Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР А. Шилова" **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение об организации доступа граждан к культурным ценностям в фондах Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР А. Шилова".

2. Назначить ответственным лицом за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанным присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании главного хранителя музейных предметов ГБУК г. Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР А. Шилова" Попову Анну Сергеевну.

3. Разместить Положение о порядке и условиях доступа граждан к культурным ценностям на официальном сайте учреждения.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.И. Григорьева

Приложение  
к приказу директора  
ГБУК г. Москвы "Галерея А. Шилова"  
от "18" июля 2018 г. № 60

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации доступа граждан к культурным ценностям в фондах**  
**Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы**  
**"Московская государственная картинная галерея народного художника**  
**СССР А. Шилова"**

2018 г.



## **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, 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 музейного 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 музейных предметов и музейных 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 музейных предметов и музейных 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 ГБУК г. Москвы «Московская государственная картинная галерея народного художника СССР А. Шилова» и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям (далее – культурным ценностям) в фондах ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова» (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, 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 в часы работы Музея.

5. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, 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 лиц, выполняющих научно-исследовательские работы по вопросам хранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, в Музее для работы с музейными предметами и музейными коллекциями находящимися в фондах Музея, осуществляется по письменному запросу научных учреждений, музеев и других организаций, с разрешения Директора, Главного хранителя музейных предметов.

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).

Заявку необходимо завизировать у директора Музея и главного хранителя музейных предметов за 14 дней до планируемых работ.

10. Директор музея в течение десяти рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям.

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;
- нахождение музейного предмета в хранилище музея;
- 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 федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

11. 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.

12. Разрешение на кино-теле-фотосъемки дается при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению директора.

13. 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.

14. 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 (при наличии) 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 музея.

15. 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.

16. Право на первую публикацию музейных предметов, переданных ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова» 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).

Директору ГБУК города Москвы  
«Московская государственная  
картинная галерея народного художника  
СССР А.Шилова»

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Уважаемая \_\_\_\_\_!

Прошу Вашего разрешения предоставить из фондов ГБУК г.Москвы  
«Галерея А. Шилова» следующие музейные предметы:

\_\_\_\_\_

по теме исследования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



## Согласие на обработку моих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ зарегистрированный (ая) по адресу  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, согласно паспорту)

паспорт:

номер, серия \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

*в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О  
защите персональных данных»*

\_\_\_\_\_  
цель обработки персональных данных

\_\_\_\_\_  
персональные данные разрешение на использование которых дается

Настоящее согласие действует

с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(на бланке учреждения)

№ письма \_\_\_\_\_

Директору ГБУК города Москвы  
«Московская государственная  
картинная галерея народного художника  
СССР А.Шилова»

от \_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_!

Прошу разрешить сотруднику нашего учреждения

\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные)

Предоставить для работы из фондов ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова»  
следующие музейные предметы:

\_\_\_\_\_

по теме: \_\_\_\_\_  
(указать тему работы в фондах)

\_\_\_\_\_

для: \_\_\_\_\_  
(указать цель работы)

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись руководителя учреждения