

Выписка из Положения «О порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в фондах Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский национальный музей музыки»

IV. Доступ к музейным предметам и коллекциям в читальном зале отдела документов и личных архивов

4.1. Музей музыки обеспечивает возможность ознакомления в читальном зале со следующими музейными предметами из музейных коллекций:

- 4.1.1 Личные коллекции;
- 4.1.2. Архивные коллекции
- 4.1.2. Коллекция «Фотопозитивы»;
- 4.1.3 Коллекция «Афиши»;
- 4.1.4. Коллекция «Программы»;
- 4.1.5 Коллекции печатных изданий.

4.2. Порядок оформления доступа посетителей в читальный зал

4.2.1. В соответствии с п. 9.4. Положения о Музейном фонде Российской Федерации посетитель допускается для работы в читальный зал на основании:

4.2.1.1. предъявления удостоверения сотрудника Музея для всех сотрудников Музея, успешно прошедших испытательный срок работы в Музее и получивших удостоверение установленного образца, в рамках выполнения служебных заданий (далее – **сотрудники Музея**).

4.2.1.2. официального обращения направившей его организации любой организационно-правовой формы, в трудовых или гражданско-правовых отношениях с которой он состоит (далее — **академические исследователи**).

В обращении от организации указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, место работы и должность, ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

4.2.1.3. обращений (писем-отношений) высших или средних учебных заведений в отношении обучающихся лиц по установленной Музеем форме (Приложение № 1 к настоящему Положению) для студентов и аспирантов творческих вузов (далее — **студенты и аспиранты**);

4.2.1.4. личного заявления по установленной Музеем форме (Приложение № 2 к настоящему Положению) для лиц, осуществляющих исследования, не связанные со служебным или учебным заданием направляющей организации (далее — **независимые исследователи**).

4.2.2. Форма доступа к материалам определяется категорией посетителя:

4.2.2.1. **сотрудники Музея** имеют доступ к материалам коллекций, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, в соответствии с темой служебного задания и при отсутствии правовых и иных объективных ограничений доступа к материалам;

4.2.2.2. **академические исследователи** имеют доступ к материалам коллекций, указанных в п. 4.1 настоящего Положения в соответствии с темой исследования и при отсутствии правовых и иных объективных ограничений доступа к материалам;

4.2.2.3. **студенты и аспиранты** имеют доступ к материалам, необходимым для выполнения учебных и научно-исследовательских работ по согласованной теме, при условии подтверждения учебного заведения;

4.2.2.4. **независимые исследователи** имеют право доступа к справочно-поисковому аппарату (каталоги), цифровым копиям материалов посредством установленных в читальном зале технических устройств, а также к материалам библиотечного фонда.

4.2.3. Доступ к редким, рукописным, ветхим, особо ценным материалам, а также к материалам с ограничениями по авторским правам или персональным данным регулируется в порядке, установленном п. 4.6 настоящего Положения.

4.2.4. В соответствии со сроками, установленными п. 9.6 Положения о Музейном фонде Российской Федерации, Администрация Музея в период до 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации полного комплекта документов принимает решение о доступе посетителя в читальный зал и направляет ему соответствующее уведомление.

4.2.5. Доступ к работе в читальном зале считается согласованным по факту получения официального ответа от Музея на запрос направившей посетителя организации и действует до 31 декабря текущего календарного года.

4.2.6. При первом посещении читального зала посетитель предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, знакомится с настоящим Положением и заполняет Анкету (Приложение № 3 к настоящему Положению), включающую письменное согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение предоставленных в Анкете персональных данных. Данное согласие дается Музеем для возможности взаимодействия с посетителем в рамках организации его ознакомления с музейными предметами, исполнения обязательств по заключаемым с посетителями договорам о предоставлении права на использование воспроизведений музейных предметов и оказании услуг по фотокопированию музейных предметов, подготовки статистических отчетов по работе читального зала.

4.2.7. Перерегистрация обязательна для всех посетителей и проводится ежегодно, в начале календарного года, или при первом для посетителя личном посещении читального зала. При перерегистрации посетитель проверяет и подтверждает актуальность сведений анкеты. В случае изменений любых сведений анкеты посетитель обязан сообщить об этом ответственному сотруднику.

4.2.8. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие лица, сопровождающие посетителей с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал Музея на основании заполненной Анкеты.

Доступ сопровождающего лица действует в течение текущего календарного года.

4.2.9. Запись на посещение читального зала и предварительный заказ материалов осуществляется с использованием единого окна подачи заявок, размещенного на официальном сайте Музея в разделе «Читальный зал».

4.3. Посетитель читального зала обязан:

4.3.1. Ознакомиться с настоящим Положением, Правилами посещения Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский национальный музей музыки» и заполнить Анкету до начала ознакомления с музейными предметами и работы со справочно-поисковыми средствами к ним. В случае отказа посетителя ознакомиться с Положением и заполнить Анкету, его доступ в читальный зал Музея аннулируется.

4.3.2. Соблюдать правила, регламентирующие ознакомление посетителей с музейными предметами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале.

4.3.3. При входе в Музей предъявлять документ, удостоверяющий личность, и получать у сотрудника службы охраны временный пропуск для передачи сотруднику читального зала.

4.3.4. Соблюдать график работы читального зала и Музея, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других посетителей читального зала и работников Музея.

4.3.5. Сдавать на хранение до входа в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 15х25х35 см, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в п. 4.4.6 настоящего Положения.

4.3.6. Вносить в читальный зал и выносить предметы, указанные в п. 4.4.6 настоящего Положения, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 15х25х35 см.

4.3.7. Регистрироваться при каждом посещении Музея в Журнале учета посещений читального зала.

4.3.8. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для ознакомления музейных предметов и справочно-поисковых средств к ним.

4.3.9. Ставить подпись в требовании на получение музейных предметов.

4.3.10. Незамедлительно сообщать работнику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов музейных предметов и справочно-поисковых средств к ним, отсутствии листов, некорректной пагинации, наличии вложений. В ином случае посетитель несет ответственность за повреждения предметов, выявленные при их возврате сотруднику читального зала.

4.3.11. При возникновении необходимости временно покинуть помещение читального зала в процессе ознакомления с музейными предметами возвращать их сотруднику читального зала на время своего отсутствия.

4.3.12. Сообщать сотруднику читального зала об изменении сведений, обязательных к указанию в Анкете посетителя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала.

4.3.13. Выполнять законные требования работников Музея, охранной и пожарной служб Музея.

4.3.14. Предъявлять сотруднику охранной службы Музея, по его требованию, выданные для ознакомления музейные предметы и предметы, указанные в пункте 4.4.6 настоящих Правил.

4.3.15. При цитировании фрагментов содержания музейных предметов в составе своих научных исследований и творческих проектов указывать на их принадлежность Музею, а также производить точную атрибуцию цитируемых музейных предметов.

4.3.16. Предоставлять Музею выходные данные публикаций, в том числе электронных, в текстовом, аудио-, видео- и иных форматах, а также данные о публичных мероприятиях (концертах, лекциях, творческих встречах и т.д.), подготовленных в результате ознакомления с музейными предметами, находящимися на хранении в Музее.

4.4. Посетитель читального зала вправе:

4.4.1. Посещать читальный зал Музея с целью ознакомления с музейными предметами и справочно-поисковыми средствами к ним на безвозмездной основе.

4.4.2. Получать непосредственно в Музее или с использованием сети Интернет информацию о порядке оформления доступа в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг Музеем.

4.4.3. Пользоваться техническим оборудованием, за исключением служебного, установленным в читальном зале.

4.4.4. Использовать в читальном зале собственные технические средства без звуковых сигналов для осуществления выписок, набора текста и работы с общедоступными интернет-ресурсами. Подключение личных технических средств посетителей к внутренним информационным системам, базам данных и локальной сети Музея не допускается. Доступ к внутренним справочно-поисковым системам Музея осуществляется только с предоставленных Музеем технических средств в установленном порядке.

4.4.5. Цитировать фрагменты содержания музейных предметов в составе своих научных исследований, творческих и иных проектов с указанием на их принадлежность Музею и точной атрибуцией.

4.4.6. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, собственные листы с печатным и рукописным текстом, собственные технические средства для целей, указанных в п. 4.4.4.

4.5. Посетителю читального зала запрещается:

4.5.1. В отношении музейных предметов и справочно-поисковых средств к ним:

- писать на листах музейных предметов, пачкать, рвать, резать, вырывать и перекладывать листы, загибать углы листов;

- вносить изменения в содержание музейных предметов, делать на музейных предметах и обложках к ним исправления и подчеркивания;

- писать на листах бумаги, положенных поверх музейных предметов, калькировать содержание музейных предметов;

- вкладывать в музейные предметы посторонние предметы, оставлять закладки;

- оставлять музейные предметы открытыми на время своего отсутствия в читальном зале;

- пользоваться рядом с музейными предметами клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

- применять физические усилия, способные привести к нарушению целостности музейных предметов;

- производить копирование музейных предметов собственными техническими средствами;

- делать пометы на карточках при использовании каталогов;

- переставлять и (или) вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

- передавать музейные предметы другим посетителям, за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 4.2.8 настоящего Положения;

- брать музейные предметы у других посетителей, за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 4.2.8 настоящего Положения;

- выносить из читального зала музейные предметы и справочно-поисковые средства к ним.

4.5.2. В отношении технического оборудования, установленного в читальном зале (компьютеров):

- производить на компьютерах копирование и модификацию электронных ресурсов;

- загружать и устанавливать компьютерные программы;

- вносить изменения в файловую структуру компьютера;

- передавать содержащуюся на компьютерах информацию через сеть Интернет;

- выгружать содержащуюся на компьютерах информацию на съемные носители.

4.5.3. Заходить в служебные помещения Музея, пользоваться служебными телефонами, а также техническими средствами Музея, находящимися вне пределов читального зала.

4.5.4. Передавать временный пропуск другому лицу, за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 4.2.8 настоящего Положения.

4.5.5. В случае совершения посетителем читального зала действий, указанных в пунктах 4.5.1-4.5.4 настоящего Положения Администрация Музея вправе аннулировать действующий доступ посетителя в читальный зал.

4.6. Доступ посетителей к музейным предметам и справочно-поисковым средствам к ним

4.6.1. Посетителю предоставляется доступ к музейным предметам и справочно-поисковым средствам к ним с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации¹.

4.6.2. Перечень коллекций музейных предметов, находящихся на хранении в отделе документов и личных архивов Музея и доступных для ознакомления в читальном зале, указан в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.6.3. Музейные предметы предоставляются для ознакомления в цифровой копии (при ее наличии), либо в виде каталожных карточек с текстовой информацией и контрольным фотоотпечатком в следующих случаях:

- физические характеристики (масса, размеры, материал) и (или) состояние сохранности музейного предмета не позволяют перемещать его из места постоянного хранения;

- музейный предмет имеет I категорию ценности;

- музейный предмет относится к редким изданиям (в том числе малотиражным, коллекционным, уникальным, выпущенным до 1950 года), имеющимся в хранении в единственном экземпляре.

4.6.4. Подлинники музейных предметов не предоставляются для ознакомления в случаях:

- экспонирования музейных предметов на экспозициях и выставках;

- выдачи музейных предметов во временное пользование в другие организации;

- неудовлетворительного состояния сохранности музейных предметов;

- нахождения музейных предметов на реставрации;

- выполнения служебных заданий работниками Музея с использованием запрошенных посетителем музейных предметов;

¹ Статья 35 Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

- выдачи музейных предметов другому посетителю в читальный зал. При этом срок, в течение которого такие музейные предметы не подлежат выдаче, не может превышать 30 (*Тридцати*) рабочих дней со дня заказа их посетителем;

- необходимости возврата музейных предметов в места основного хранения с целью снижения световой нагрузки после экспонирования, выдачи в читальный зал другому посетителю и иных случаях в соответствии с документально оформленными рекомендациями реставратора и на указанный реставратором срок.

4.6.5. Уведомление о невозможности выдачи подлинников музейных предметов направляется по электронной почте посетителю или в направившую его организацию в течение 3 (*Трех*) рабочих дней. В случае нахождения музейных предметов на экспозициях и выставках, на реставрации, в других организациях в уведомлении указываются планируемые сроки их возврата.

4.6.6. Вопрос о выдаче подлинников музейных предметов, указанных в пунктах 4.6.3 и 4.6.4 настоящих Правил, при наличии их цифровых копий рассматривается и решается на основании отдельного запроса посетителя и заключения ответственного хранителя, подтвержденного главным хранителем музейных предметов.

Срок рассмотрения запроса составляет 3 (*Три*) рабочих дня.

4.6.7. Выдаче в читальный зал не подлежат:

- музейные предметы, относящиеся к изобразительным источникам (живопись, графика, скульптура, декоративно-прикладное искусство);

- музейные предметы, относящиеся к вещественным источникам (бытовые вещи, мебель, музыкальные инструменты и принадлежности к ним, муляжи);

- фоно- и кинодокументы (валики, ролики, грампластинки, компакт-диски, кассеты, магнитные записи, микрофильмы);

- музейные предметы, подлежащие специальному учету;

- музейные предметы, имеющие правовые ограничения на выдачу в читальный зал (в том числе ограничения, оговоренные сдатчиком соответствующих музейных предметов);

- инвентарные книги коллекций музейных предметов и иная учетная документация.

4.6.8. Возможность ознакомления посетителей с музейными предметами, указанными в пункте 4.6.7 настоящего Положения, рассматривается Администрацией Музея и решается на основании отдельного запроса посетителя с учетом правил и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации².

4.6.9. В случае нарушения посетителем настоящих Правил Музей вправе аннулировать действующий доступ посетителя в читальный зал Музея до наступления следующего календарного года.

4.7. Порядок ознакомления с музейными предметами в читальном зале

4.7.1. Запрос на выдачу музейных предметов оформляется путем заполнения электронной формы требования установленного образца (далее – *Требование*), размещенной на странице читального зала на сайте Музея. Посетители, имеющие оформленный доступ в читальный зал, могут оформить *Требование* на выдачу музейных предметов для ознакомления в читальном зале.

4.7.2. *Требование* заполняется на русском языке.

4.7.3. В форме *Требования* на выдачу музейных предметов указывается инвентарный номер и полное наименование музейного предмета. В случае запроса на несколько музейных предметов необходимо использовать опцию «добавить предмет», групповые записи инвентарных номеров в форме не допускаются.

4.7.4. Выдача музейных предметов в читальный зал осуществляется в течение 3 (*Трех*) рабочих дней с момента подачи *Требования* при условии ее согласования. О готовности материалов посетитель уведомляется по электронной почте.

4.7.5. Единовременно в работу принимаются *Требования* не более чем на 10 (*Десять*) музейных предметов.

² Пункты 9.3 и 9.8 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации».

При обработке Требований на выдачу многостраничных музейных предметов ответственный хранитель коллекции, к которой относится запрошенный музейный предмет, имеет право сократить количество выдаваемых музейных предметов коллекции.

4.7.6. Единоновременно для ознакомления посетителю выдается не более 5 (*Пяти*) музейных предметов. Одновременно у одного посетителя в работе может быть не более 5 (*Пяти*) музейных предметов основного и (или) научно-вспомогательного фондов и не более 10 (*Десяти*) предметов библиотечного фонда. Общее число предметов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.

4.7.7. Подлинники музейных предметов выдаются посетителю в читальный зал на срок не более 30 (*Тридцати*) рабочих дней со дня передачи музейных предметов из хранения в читальный зал в отношении музейных предметов II категории ценности и на срок не более 10 (*Десяти*) рабочих дней в отношении музейных предметов I категории ценности.

4.7.8. При получении музейных предметов посетители расписываются в Журнале учета посещений читального зала под соответствующей записью о выдаче музейных предметов, принимая тем самым на себя ответственность за сохранность полученных музейных предметов в течение всего времени работы с ними.

4.7.9. Каждый раз при ознакомлении с музейным предметом посетитель заполняет Лист ознакомления с ним, указывая дату, фамилию, инициалы (разборчиво), цель ознакомления.

4.7.10. При каждом посещении читального зала посетитель по факту окончания ознакомления с музейными предметами сдает их сотруднику читального зала.

4.7.11. При возврате посетителем музейных предметов сотрудник читального зала проверяет количество сдаваемых единиц хранения, просчитывает в них количество листов, фиксируя в случае нехватки листов этот факт с обязательным получением от посетителя письменных объяснений по этому поводу.

4.7.12. Продление срока ознакомления с музейными предметами возможно на основании отдельного запроса посетителя на электронную почту odilar@music-museum.ru, но не более 2 (*Двух*) раз подряд.

4.7.13. При невозможности посещения читального зала в течение срока выдачи музейных предметов посетитель в течение 10 (*Десяти*) рабочих дней со дня выдачи музейных предметов в читальный зал обращается с запросом о продлении срока их нахождения в читальном зале не более чем на 10 (*Десять*) рабочих дней на электронную почту odilar@music-museum.ru.

В случае отсутствия подобного запроса подобранные музейные предметы возвращаются в хранение без уведомления посетителя.

4.7.14. В случае неявки посетителя в читальный зал в течение 10 (*Десяти*) рабочих дней со дня выдачи музейных предметов в читальный зал, подготовленные музейные предметы возвращаются в хранение без уведомления посетителя.

V. Удаленный онлайн-доступ к музейным предметам и коллекциям

5.1. Размещение информации о музейных предметах и музейных коллекциях в электронном каталоге осуществляется в соответствии с планами работы Музея, в рамках государственного задания.

5.2. Информация о музейных предметах и музейных коллекциях размещается на официальном портале Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации на основании положений статьи 10 Федерального закона № 54-ФЗ.

5.3. На официальном сайте Музея размещается прямая ссылка на коллекцию Музея на портале Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

VI. Доступ к музейным предметам посредством предоставления цифровых фотокопий

6.1. Музей осуществляет изготовление фотокопий музейных предметов и предоставляет право на воспроизведение изображений музейных предметов на основании заключенных договоров в соответствии с утвержденным Прейскурантом. Основанием для заключения

договоров является заявка на фотокопирование от физических и юридических лиц (далее – Заявка).

6.2. Публикация фотокопий музейных предметов (целиком или частично) осуществляется исключительно с разрешения Музея. Условия публикации указываются в договоре.

6.3. Заявки на предоставление фотокопий музейных предметов с предоставлением/ без предоставления права на их публикацию оформляются сотрудником читального зала на бланке Музея установленного образца (Приложение № 5 к настоящему Положению) на основании заполненной заявителем онлайн-формы, опубликованной на сайте Музея.

6.4. В течение 1 (Одного) рабочего дня с момента заполнения онлайн-формы посетителю направляется подтверждение о получении заявки.

6.5. После оформления и технической проверки Заявки сотрудниками Музея Заявка на бланке подписывается заявителем и согласовывается Администрацией Музея. Срок рассмотрения подписанной заявителем Заявки Администрацией Музея составляет 14 (Четырнадцать) рабочих дней.

6.6. При неполном или некорректном заполнении онлайн-формы, необходимости внесения в заявку изменений / дополнений, заявка подается повторно путем заполнения онлайн-формы и рассматривается Администрацией Музея в порядке, установленном настоящим Положением.

6.7. Срок исполнения заказа на фотокопирование устанавливается Музеем, исходя из объема фотокопирования, технических возможностей Музея, физического состояния копируемых музейных предметов, и составляет от 14 (Четырнадцать) рабочих дней с момента заключения договора.

6.8. Фотокопии музейных предметов и право на их публикацию предоставляются в порядке, предусмотренном условиями договора.

6.9. Оплата за оказание услуг по фотокопированию музейных предметов и предоставление права на их публикацию осуществляется по безналичному расчету банковским переводом на основании выставленного Музеем счета на оплату.