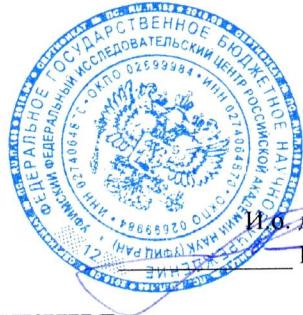


Приложение № 11
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИЭИ УФИЦ РАН
от 23.01.2018 г. № 04 (1252)



УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора ИЭИ УФИЦ РАН
Р.М. Мухаметзянова-Дуггал
«23» января 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации допуска в хранилища археологических и этнографических коллекций
Института этнологических исследований им Р.Г. Кузеева – обособленного структурного
подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения
Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук
(ИЭИ УФИЦ РАН) и обеспечения сохранности музейных предметов, выданных
для исследовательских и иных целей

Настоящая инструкция составлена в соответствии с Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (№ 3612-1 от 09.10.1992 г.); Законом РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и Музеях Российской Федерации» (№ 54-ФЗ от 26.05.1996 г.); «Положением о Музейном фонде РФ», утвержденного Правительством РФ 12.02.1998 г. № 179; «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. № 290; «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 15.12.1987 г. № 513; Письмом Министерства культуры РФ «Об усилении контроля за обеспечением учета и хранения предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в музеях Российской Федерации» от 08.09.2003 г. № 92-01-16/25; Уставом УФИЦ РАН; «Положением об Институте этнологических исследований им. Р.Г. Кузеева – обособленном структурном подразделении Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук (ИЭИ УФИЦ РАН), утвержденного приказом Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук от 22.01.2018 г. № 13(1252).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Посещение и доступ в фонды работников Института этнологических исследований им. Р.Г. Кузеева – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее – Институт), частных лиц, представителей сторонних организаций для работы с предметами музейных фондов Института с целью научно-исследовательской или другой работы осуществляется на основании приказа или письменного распоряжения директора Института.

1.2. Основанием для приказа являются представленные в Институт и рассмотренные директором и заведующим научно-вспомогательного отдела учета и хранения научных фондов письменная заявка частного лица или письмо-отношение от имени руководителя учреждения (организации).

1.3. В личных заявлениях, письмах-отношениях указываются Ф.И.О. пользователя(-ей), должность, ученая степень, ученое звание, тема исследования и его хронологические рамки, цель исследования. Письмо составляется на фирменном бланке учреждения (организации) за подписью его руководителя.

1.4. Аспиранты, студенты-дипломники научных институтов и высших учебных заведений к работе с фондовыми материалами допускаются на основании письма за подписью ректора, проректора, декана факультета или директора с обоснованием необходимости работы с фондовыми материалами, с указанием темы диссертации / дипломной работы и продолжительности работы в фондах.

1.5. Работа с материалами фондов осуществляется в специально отведенном помещении для приема посетителей в присутствии старшего лаборанта или дежурного сотрудника Института.

1.6. Старший лаборант ведет Журнал регистрации посетителей фондохранилища, в котором записывается Ф.И.О. посетителя, должность и место работы с указанием адреса и телефона, тема и цель исследования, наименования выданных музейных предметов / коллекций с указанием инвентарных номеров, количества предметов и единиц хранения, подписи выдавшего и принялвшего экспонаты / коллекции, а также отметка о возврате музейного предмета / коллекции хранителю.

1.7. Работа старшего лаборанта с сотрудниками Института и лицами сторонних учреждений (организаций) осуществляется в строго определенные дни по графику, установленным старшим лаборантом по согласованию с директором Института и заведующим научно-вспомогательного отдела учета и хранения научных фондов.

1.8. График работы старшего лаборанта с посетителями утверждается директором Института. Последняя пятница каждого месяца в фондах – санитарный день.

1.9. В период проведения сверки наличия музейных коллекций, передачи коллекций на ответственное хранение другому лицу прием сотрудников Института, частных лиц и представителей сторонних учреждений (организаций) для работы с фондовыми материалами временно не производится.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ ИЗ ФОНДОВ

2.1. Выдача экспонатов из фондов сотрудникам Института, частным лицам, лицам сторонних учреждений (организаций) проводится в двухдневный срок со дня поступления заявки с 10.00 часов до 18.00 часов. В заявке указывается название экспоната / коллекции, а также их инвентарный (-ые) номер (-а).

2.2. Приезжим (командированным) специалистам в порядке исключения выдача экспонатов по согласованию с директором Института и заведующим научно-вспомогательного отдела учета и хранения научных фондов проводится в день обращения или на следующий день после поступления заявки.

2.3. Срочные заявки не принимаются и не рассматриваются.

2.4. Прием заявок на выдачу экспонатов / коллекций прекращается за 1 час до окончания рабочего времени.

2.5. До начала работ с коллекциями сотрудники Института, частные лица и представители сторонних учреждений (организаций) заполняют анкету с указанием Ф.И.О., ученой степени, ученого звания, названия направляющей организации (учреждения), почтового адреса и телефона организации (учреждения), темы научного исследования и его хронологических рамок.

2.6. Посетитель фондов берет на себя ответственность обеспечить бережное отношение к выданным экспонатам / коллекциям и обязательное соблюдение авторских прав Института при использовании его материалов.

2.7. Выдача экспонатов из фондов и прием их обратно в фонды по окончании работы проводится старшим лаборантом по Акту выдачи с указанием наименования коллекции / предмета, краткого описания, количества предметов, единиц хранения и их сохранности.

2.8. Работа с экспонатами и музейными коллекциями проводится под контролем старшего лаборанта в хранилище (в исключительных случаях), либо в специальной комнате для приема посетителей в помещении Института.

2.9. Выдача предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней, производится в строгом соответствии с действующей «Инструкцией МК СССР № 513 от 17.08.1987 г. по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях».

2.10. Выдача предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней, сотрудникам Института (на атрибуцию, на экспозицию, на реставрацию и т.д.) производится при

наличии письменного распоряжения (приказа) директора института и оформляется передаточным актом (приложение № 4 инструкции) в присутствии комиссии.

2.11. Выдача предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней, частными лицами или представителям сторонних учреждений (организаций) проводится по приказу директора на основе Договора. Выдача экспонатов производится на основании передаточного акта (приложение № 4 инструкции) в присутствии комиссии.

2.12. Выдача предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, на реставрацию или для опробования в учреждениях (организациях), имеющих право опробования драгоценных материалов, производится с разрешения директора института по согласованию с заведующим научно-вспомогательного отдела учета и хранения научных фондов по гарантийному письму и оформляется актом, в котором подробно оговаривается состояние сохранности и срок, на который выдается музейный предмет.

2.13. Все взаимопередачи предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней производятся с обязательным взвешиванием. Взвешивание должно производиться на технических весах III класса точности.

2.14. Старший лаборант, ответственный за учет и хранение драгоценных металлов ведет Журнал вскрытия хранилища с записью даты, времени, с указанием цели вскрытия хранилища, а также Журнал регистрации посетителей фондохранилища, в котором записываются Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, название направляющей организации (учреждения), почтовый адрес и телефона организации (учреждения), тема научного исследования, выданные музейные предметы и музейные коллекции с указанием инвентарных номеров, количества предметов и единиц хранения, подписи выдавшего и принявшего экспонаты / коллекции, а также отметка о возврате музейного предмета / коллекции.

2.15. Выдача музейных предметов за пределы Института, производится по приказу (распоряжению) директора на основе Договора при предъявлении лицом, принимающим экспонат (-ы) следующих документов:

- а) письма-ходатайства о выдаче музейных предметов во временное пользование с указанием цели, места и сроков использования музейных предметов;
- б) удостоверения личности;
- в) доверенности,
- г) гарантийного письма или страхового полиса организации (учреждения), принимающего музейные предметы.

2.16. Неотъемлемой частью Договора являются:

- а) Акт выдачи предметов на временное хранение с указанием количества экспонатов (в том числе в ед. хранения) и сохранности;
- б) протокол ФЗК Института о возможности выдачи предметов с утверждением страховых оценок выдаваемых предметов в рублях;
- в) справка о системе безопасности места экспонирования музейных предметов и музейных коллекций;
- г) нотариально заверенные копии Устава и свидетельства о государственной регистрации учреждения (организации);
- т) акт выноса экспонатов из помещения музея /фондохранилища и т.д.

Перечень документов, прилагающихся к Договору, в каждом конкретном случае оговаривается отдельно.

2.17. В актах выдачи указывается место составления акта, год, месяц, число, кому, по чьему распоряжению, для какой цели и на какой срок (если предмет выдан временно для выставки, экспертизы и т.д.) передан предмет. При этом предметы точно перечисляются один за другим по наименованию, дается краткое характеризующее их описание, указываются размер, материал, техника, отмечается сохранность предмета, а также номер научного инвентаря. Экспонаты, выданные из фондов за пределы Института, в соответствии с актом выдачи должны быть возвращены в установленные Договором сроки и в сохранности, указанной в документе. При возврате предметов составляется акт возврата, в котором дается подробное описание состояния сохранности возвращенных предметов.

2.18. В случаях повреждения или утери экспоната, выданного во временное пользование по Акту временной выдачи внутри Института (сотрудникам института, лицам сторонних учреждений (организаций)) или за его пределы, старшим лаборантом составляется Акт на повреждение, пропажу или хищение экспоната. К нему прилагается объяснительная записка лица, виновного в случившемся, фотография или полное описание экспоната по учетным документам. Эти и другие документы доводятся до сведения директора Института, заведующего научно-вспомогательного отдела учета и хранения научных фондов для принятия соответствующих мер в рамках законодательства РФ и РБ.

2.19. Отказ или отсрочка в выдаче экспонатов из фондов допускаются в следующих случаях:

- из-за неудовлетворительного физического состояния;
- приема–передачи фоновой коллекции при смене лица, ответственного за хранение;
- проведения сверки наличия коллекций в фондах;
- отсутствия памятника в хранилище ввиду временной выдачи его на выставку, в экспозицию, на реставрацию, экспертизу, опробование и т.д.;
- необходимости выполнения служебных заданий (проведение исследовательских работ по аннотированию, паспортизации, подготовке к публикации, к выставке и т.д.);
- при первичной регистрации памятника в учетной документации;
- ограничений, установленных фондобразователем при передаче предмета на постоянное хранение в фонды или Институтом (например, в соответствии с правом первой публикации музеиных предметов и музейных коллекций).

2.20. Вещевые памятники, не прошедшие первичную регистрацию в Книге поступлений, выдаче для исследования, экспонирования, публикации и копирования не подлежат.

3. КОПИРОВАНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

3.1. В соответствии с Федеральным Законом «О Музейном фонде Российской Федерации и Музееах Российской Федерации» от 10.01.2003 г. (№ 15-ФЗ) Институт является единственным и полномочным правообладателем на все хранящиеся и экспонируемые в музее предметы и коллекции, в соответствии с которым сохраняет за собой право первой публикации музеиных предметов и музейных коллекций, включенных в состав фондов.

3.2. Институт может передавать предоставленное им законодательством РФ право первой публикации музеиных предметов и музейных коллекций третьим лицам в целях коммерческого использования воспроизведений данных предметов только, руководствуясь интересами Института, и с соблюдением закона об авторских и смежных правах. Передача названных прав предполагает однократное (в одном виде продукции) воспроизведение музеиных предметов.

3.3. Передача исключительных прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музеиных предметов не допускается.

3.4. Передача прав осуществляется на основании Договора, заключаемого в письменной форме и подлежащего обязательной регистрации. Стоимость передаваемых прав устанавливается по соглашению сторон сделки и фиксируется в договоре. Договор должен содержать ограничения тиража воспроизведений и срока их распространения (основание: приказ Министерства культуры Российской Федерации № 469 от 28.07.2000 г.)

3.5. Публикация музеиных предметов: производство печатной, изобразительной, сувенирной и другой тиражированной продукции, товаров народного потребления с использованием логотипа Института, изображений здания Музея, музейных предметов и коллекций осуществляется с разрешения директора Института по Договору.

3.6. Любительская фото- и видеосъемка (съемка без использования штатива, дополнительного освещения, открытия витрин и т.д.) в экспозиции музея осуществляется без дополнительных предварительных согласований, при условии оплаты услуги через кассу музея.

3.7. Профессиональная фото- кино, видео-, телесъемка на территории музея возможно только после рассмотрения заявки руководителя съемочной группы. Проведение

съемок зарубежными съемочными студиями возможно только с разрешения Агентства по культуре и кинематографии РФ.

3.8. Основанием для заключения договора, дающим право на фотографирование музейных предметов или коллекций, является письмо-заявка учреждения (организации), издательства и т.д. с указанием реквизитов, контактных телефонов, наименования издания, объема издания, предполагаемого тиража, сроков публикации, Ф.И.О. ответственного за фотосъемку, перечня иллюстраций для копирования или списка экспонатов из фондов, необходимости научной консультации при проведении съемок и т.д.

3.9. Профессиональная теле-, видео- и киносъемка на территории музея осуществляется на основании договора. Основанием для заключения договора, разрешающим проведение теле-, видео- и киносъемок на территории экспозиции, фондов, отдельных экспонатов или коллекций является письмо-заявка учреждения (организации) с указанием реквизитов (названия, адреса, контактных телефонов организации, Ф.И.О. ответственного за исполнение) целей теле- или киносъемки, названия программы (передачи), фильма, списка с указанием Ф.И.О. участников съемочной группы, предполагаемых сроков проведения съемок, списка экспонатов, необходимости научной консультации при проведении съемок. **Письма-заявки принимаются не позднее, чем за пять рабочих дней до предполагаемой даты съемок.**

3.10. Лицам, допущенным для фотографирования, проведения теле- и киносъемок на территории экспозиции, фондов, отдельных экспонатов или коллекций выдаются временные пропуска, подписанные директором Института. По окончании работ временные пропуска остаются у старшего лаборанта.

3.11. В случае большого объема работы в музее, в том числе в фондах, а также возникающей очереди, институт имеет право перенести дату съемок на другое время. В периоды проведения сверок и передач коллекций на ответственное хранение, переэкспозиции, монтаже новых выставок прием посетителей в музей с целью фото-, теле-, видео- и киносъемки не производится. **Срочные заявки на фото-видео-теле-киносъемки не принимаются и не исполняются.**

3.12. Институт оставляет за собой право отказа в использовании изображений ранее не публиковавшихся экспонатов (основание: ст. 36 ФЗ «О Музейном Фонде РФ и Музеях в РФ»).

3.13. Разрешение на теле-, кино-, и фотосъемку производится после предварительной оплаты. Стоимость услуг определяется договором. Оплата услуг за копирование музейных предметов физическими и юридическими лицами производится перечислением на расчетный счет Института или вносится в кассу Института до начала работ.

3.14. Способ копирования музейного предмета согласовывается с директором Института.

3.15. Учетно-инвентарные данные на копируемые экспонаты Музея предоставляются старшим лаборантом.

3.16. После завершения фотокопирования музейных экспонатов на цифровую или пленочную камеру один экземпляр фотоотпечатка или запись на СД-диске с приложением списка экспонатов с инвентарными номерами передается заведующему научно-вспомогательного отдела учета и хранения научных фондов.

3.17. Для оформления договора и платежных документов, подбора и атрибуции экспонатов, подготовки списка музейных предметов Институту в зависимости от объема работы требуется от 5 до 10 дней.

3.18. Съемки игровых фильмов в помещениях Музея и выдача подлинных экспонатов, а также их выдача за пределы музея для проведения фото-, теле- и киносъемок запрещается. Съемки документальных фильмов допускаются в исключительных случаях.

3.19. На территории экспозиций съемки производятся без перемещения и размонтировки экспонатов.

3.20. Фотографирование, теле- и киносъемка музейных экспонатов не разрешаются в случаях:

- если экспонат находится в плохом физическом состоянии и не подлежит реставрации;

- если экспонат содержит материалы с высокой светочувствительностью: ветхие ткани, подлинные рукописные и машинописные документы, книги редких изданий и т.д.;
- если в фондах идет процесс прием–передача коллекций другому ответственному лицу;
- если в фондах проводится сверка наличия коллекций;
- если памятник в хранилище отсутствует в виду временной выдачи его на выставку, в экспозицию, на реставрацию, опробование и т.п.;
- если с памятником проводятся работы по аннотированию, паспортизации, подготовке к публикации, научному описанию и т.д.;
- если старшим лаборантом ведется первичная регистрация памятника в учетной документации музея.

3.21. Обязательным условием проведения фото-, теле-, видео-, киносъемок в музейных помещениях является выполнение мер предосторожности, направленных на обеспечение сохранности музейных предметов – температура воздуха от + 17 до + 19 градусов; относительная влажность от 50 до 65 %; расположение музейных предметов не ближе 4 метров от источника света и ламп накаливания; включение света не более, чем на 3-5 минут; защита от прямых солнечных лучей. Основание: п. 229 «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР». М., 1985.

3.22. Для принятия мер, гарантирующих сохранность экспонатов при проведении съемочных работ, в помещении Института или музея обязаны присутствовать инженер-энергетик, заведующий научно-вспомогательным отделом учета и хранения научных фондов, старший лаборант (п. 230 Инструкции).

3.23. В научных фондах Института запрещается:

- многократное копирование фотодокументальных памятников;
- многократное фотографирование со вспышкой материалов с высокой светочувствительностью (ветхие ткани, подлинные документы рукописные и машинописные, книги редких изданий до середины XX в.);
- копирование и фотографирование экспонатов в плохом физическом состоянии, не подлежащих реставрации.

Заведующая научно-вспомогательного отдела
учета и хранения научных фондов ИЭИ УФИЦ РАН *Мухаметшина М.У.*