МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«___» _____ 20___ г.
№ _____
20.10.2022 0.1.1.67-08/108/2022
Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ **Л.Р. Сафин**
«____» _____ 20___ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 07AB40810003AF04954DC8DFF078ACA8C7
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 01.09.2022 до 01.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», Законом Республики Татарстан от 14.10.2010 № 69-ЗРТ «О музеях и музейном деле в Республике Татарстан», Уставом КФУ, Положением о Дирекции музеев КФУ, утвержденным приказом КФУ от 22.07.2021 № 01-03/830, приказом КФУ об утверждении перечня экскурсионных услуг и прейскуранта цен на посещение музеев КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в экспозициях и на выставках, порядок работы работников Дирекции музеев КФУ с музейными предметами и музейными коллекциями, порядок допуска исследователей к работе с музейными предметами и музейными коллекциями, порядок выдачи исследователям музейных предметов и музейных коллекций, порядок использования музейных предметов и музейных коллекций Дирекции музеев КФУ и его отделов.

1.3. Доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, в том числе находящимся в фондохранилищах отделов Дирекции музеев КФУ, и информации о них реализуется:

– посредством 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;

– посредством проведения культурно-просветительских, научных и образовательных мероприятий.

1.4. Музейные предметы и музейные коллекции КФУ открыты для доступа граждан и могут быть использованы для следующих целей:

– экспонирование в составе постоянной экспозиции или выставки;

– экспонирование в форме открытого хранения музейных предметов;

– экспонирование в составе выездной выставки на территории Российской Федерации и за рубежом;

– предоставление для изучения в условиях КФУ физическим лицам, в том числе иностранным гражданам;

– предоставление для кино-, видео- и фотосъемок при подготовке издательских, кино- и видеопроектов.

2. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в экспозициях и на выставках Дирекции музеев КФУ

2.1. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям Дирекции музеев КФУ, находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в часы работы Дирекции музеев КФУ, утвержденные приказом ректора КФУ. Информация о работе всех экспозиций и выставок размещена на сайте Дирекции музеев КФУ: https://museums.kpfu.ru.

2.2. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций Дирекции музеев КФУ производится с соблюдением установленных нормативными документами требований к освещенности и влажности помещений, учетом тематического содержания выставки, количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.

2.3. Для организации и обеспечения доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям Дирекция музеев КФУ размещает на сайте КФУ следующую информацию:

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/108/2022 от 20.10.2022. Исполнитель: Фролова С.А.
Страница 2 из 16. Страница создана: 14.10.2022 15:26

– полное и сокращенное наименование отделов Дирекции музеев КФУ;
– адреса местонахождения отделов Дирекции музеев КФУ;
– номера телефонов справочной службы отделов Дирекции музеев КФУ;
– адреса электронных почт отделов Дирекции музеев КФУ;
– сведения о графике работы отделов Дирекции музеев КФУ;
– настоящее Положение;
– перечень оказываемых Дирекцией музеев КФУ услуг, порядок их предоставления, стоимость услуг, о наличии льгот.

2.4. Хранение и выдача ключей от помещений отделов/музеев КФУ (экспозиций музеев, выставок, фондохранилищ, Экскурсионного центра, служебных помещений) осуществляется согласно Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

2.5. В рабочее время вскрытие помещений Дирекции музеев КФУ осуществляется только работниками Дирекции музеев КФУ в соответствии со списком работниов Дирекции музеев КФУ, утвержденным проректором по общим вопросам по представлению директора Дирекции музеев КФУ.

2.6. При возникновении в помещениях Дирекции музеев КФУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожара, аварии систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности музейных коллекций и музейных предметов, оборудования, документации и т.п., вышеназванные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного диспетчера КФУ для принятия соответствующих мер с разрешения директора Дирекции музеев КФУ в присутствии работника отдела Дирекции музеев КФУ.

2.7. Работники КФУ из числа профессорско-преподавательского состава КФУ при проведении учебных занятий и практик со студентами/школьниками могут использовать музейные предметы и музейные коллекцие отделов Дирекции музеев КФУ в качестве наглядных материалов/пособий. Выдача музейных предметов для образовательного процесса осуществляется заведующим, главным хранителем, хранителем отдела Дирекции музеев КФУ по акту выдачи музейных предметов во временное пользование (приложение 1). Демонстрация музейных предметов возможна в помещении соответствующего отдела Дирекции музеев КФУ или в учебной аудитории без выноса музейных предметов из здания, в котором находится отдел Дирекции музеев КФУ.

3. Пропускной режим в фондохранилище для работников Дирекции музеев КФУ

3.1. Музейные предметы и музейные коллекции располагаются в помещениях, специально оборудованных для хранения музейных предметов и музейных коллекций (далее – Фондохранилище).

3.2. Доступ в Фондохранилище имеют директор Дирекции музеев КФУ, заместитель директора Дирекции музеев КФУ, заведующий отделом/музеем, главный хранитель музейных предметов, хранитель музейных предметов.

3.3. При возникновении в Фондохранилище в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожара, аварии систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в нём материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного диспетчера КФУ для принятия соответствующих мер с разрешения директора Дирекции музеев КФУ в присутствии работника музея. При этом вскрывать находящиеся в Фондохранилище опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения директора Дирекции музеев КФУ категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

3.4. Строго запрещается выносить ключи от Фондохранилища за пределы КФУ.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/108/2022 от 20.10.2022. Исполнитель: Фролова С.А.
Страница 3 из 16. Страница создана: 14.10.2022 15:26

3.5. Категорически запрещается допускать посторонних лиц в помещения, предназначенные для специального хранения музейных предметов всех видов хранения.

3.6. В праздничные и выходные (воскресенье) дни допуск работников Дирекции музеев КФУ в отдела Дирекции музеев КФУ регламентируется приказом (распоряжением) КФУ об организации дежурства в праздничные и выходные нерабочие дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты указанных праздничных и выходных дней.

3.7. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные (воскресенье) и праздничные дни, допуск на объекты КФУ осуществляется на основании служебной записки директора Дирекции музеев КФУ, согласованной с директором Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда.

3.8. Вход в Фондохранилище посторонним лицам разрешается только по распоряжению директора Дирекции музеев КФУ.

3.9. Работа с фондовыми предметами посторонними лицами осуществляется в служебном помещении отдела Дирекции музеев КФУ в присутствии ответственного лица.

3.10. Контроль за соблюдением пропускного режима в Фондохранилище осуществляет заместитель директора Дирекции музеев КФУ, заведующий отделом/главный хранитель музейных предметов отдела Дирекции музеев КФУ.

4. Порядок работы работников Дирекции музеев КФУ с музейными предметами и музейными коллекциями музеев КФУ

4.1. Работники Дирекции музеев КФУ ведут научно-исследовательскую, экспозиционно-выставочную, культурно-просветительскую работу с использованием материалов фондов музеев КФУ. В целях упорядочения допуска работников Дирекции музеев КФУ в фонды устанавливается следующий порядок:

4.2. Выдача работникам Дирекции музеев КФУ музейных предметов и музейных коллекций, входящих в круг изучаемых ими тем, производится по заявке работника, оформленной через информационную систему КАМИС и согласованной с директором Дирекции музеев КФУ.

4.3. Для всех форм музейной работы выдаются только учтенные и обработанные материалы хорошей физической сохранности. При наличии фото- или ксерокопии подлинники выдаются по усмотрению директора Дирекции музеев КФУ, заместителя директора Дирекции музеев КФУ, главного хранителя/заведующего отделом/музеем. Отбор предметов осуществляет главный хранитель, заведующий отделом/музеем, хранитель.

4.4. Работа по изучению материалов фондов осуществляется в служебном помещении работников Дирекции музеев КФУ.

4.5. Материалы, находящиеся в экспозициях, на выставках, для работы не выдаются.

4.6. Материалы фондов выдаются хранителем музейных предметов, специалистом по учету музейных предметов для экспозиционной работы по актам внутримузейной передачи, утвержденным директором Дирекции музеев КФУ.

4.7. Заказы на изготовление копий с музейных предметов для экспозиционных нужд осуществляются по согласованию с директором Дирекции музеев КФУ.

4.8. При публикации музейных материалов работники Дирекции музеев КФУ обязаны делать ссылку на принадлежность данных материалов КФУ.

4.9. Работники Дирекции музеев КФУ обязаны:

– соблюдать правила пользования музейными предметами;

– нести ответственность за сохранность материалов в течение всего срока пользования ими;

– тщательно проверять состояние полученных для работы материалов, немедленно сообщать о замеченных дефектах директору Дирекции музеев КФУ, главному хранителю, хранителю;

– возвращать полученные материалы не позднее срока, установленного документально.

5. Порядок допуска работников КФУ к музейным предметам и музейным коллекциям

5.1. КФУ предоставляет право работникам КФУ использовать фонды отделов музеев КФУ в образовательной, научно-исследовательской и культурно-просветительской деятельности.

5.2. Допуск для работы с коллекциями отделов Дирекции музеев КФУ осуществляется только на основании письменного заявления (далее – Письмо-заявка) работников КФУ на имя директора Дирекции музеев КФУ, завизированного заведующим отделом Дирекции музеев КФУ и главным хранителем/хранителем отдела Дирекции музеев КФУ (приложение 2).

5.3. В Письме-заявке указывается:

– фамилия, имя, отчество (при наличии), ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), гражданство (подданство) лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;

– тема и сроки выполнения научно-исследовательской работы/тема(ы) и дата(ы) проведения лекций/практических занятий/мероприятий;

– научные задачи, которые ставятся перед исследователем;

– список музейных предметов и музейных коллекций, которые предполагается использовать в образовательной, научно-исследовательской и культурно-просветительской работе.

5.4. Студенты представляют Письмо-заявку от руководителя структурного подразделения КФУ с обоснованием необходимости работы с музейными предметами и музейными коллекциями КФУ на имя директора Дирекции музеев КФУ (приложение 3).

5.5. Подразделение КФУ, направившее Письмо-заявку, несет полную ответственность за правильное использование музейных предметов и музейных коллекций КФУ и содержащуюся в нем информацию.

5.6. Директор Дирекции музеев КФУ в течение двух рабочих дней принимает решение о возможности доступа к музейным предметам и музейным коллекциям работника КФУ, выполняющего образовательную, научно-исследовательскую и культурно-просветительскую работу.

5.7. Основаниями для отказа в удовлетворении Письма-заявки являются:

– отсутствие в Письме-заявке сведений, указанных в п. 5.3 настоящего Положения;

– неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций, хрупкость (неустойчивость к механическим воздействиям), подтвержденные протоколом заседания Экспертной фондово-закупочной комиссии музейных предметов и коллекций КФУ или реставрационного совета;

– проведение, на дату подачи Письма-заявки, реставрационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций, на которые пришло письмо-заявка;

– нахождение музейного предмета на реставрации за пределами КФУ 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;

– необходимость соблюдения особых условий хранения музейного предмета в Фондохранилище КФУ;

– отсутствие заведующего музеем (главного хранителя музея);

– период приема-передачи коллекций музейных предметов;

– принадлежность к культурным ценностям мирового значения, к предметам из драгоценных металлов.

5.8. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении Письма-заявки, директор Дирекции музеев КФУ в течение трех рабочих дней письменно уведомляет об этом работника

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/108/2022 от 20.10.2022. Исполнитель: Фролова С.А.
Страница 5 из 16. Страница создана: 14.10.2022 15:26

КФУ или руководителя подразделения КФУ, от которой направлено Письмо-заявка, с указанием причин отказа в удовлетворении Письма-заявки.

5.9. В случае нахождения музейного предмета и музейной коллекции на временной (постоянной) экспозиции в других организациях, в уведомлении КФУ указываются планируемые сроки возврата музейных предметов и музейных коллекций в отдел Дирекции музеев КФУ.

5.10. Работникам КФУ предоставляется право публикации музейных предметов только на основании Письма-заявки на имя директора Дирекции музеев КФУ.

5.11. При публикации изображений музейных предметов и музейных коллекций в соответствующем издании должна быть ссылка на принадлежность данных материалов КФУ (наименование отдела Дирекции музеев КФУ, Казанский (Приволжский) федеральный университет) и учётные номера (№ КП и инв. номер).

5.12. Фото- и ксерокопирование музейных предметов и музейных коллекций с целью использования их в образовательной, научно-исследовательской и культурно-просветительской деятельности работниками и студентами КФУ производится после согласования с директором Дирекции музеев КФУ.

6. Порядок допуска исследователей к работе с музейными предметами и музейными коллекциями

6.2. КФУ предоставляет право проводить научно-исследовательскую работу с фондами отделов Дирекции музеев КФУ специалистам сторонних организаций и учреждений, индивидуальным исследователям.

6.3. Допуск посетителей для работы с коллекциями отделов Дирекции музеев КФУ осуществляется только на основании Письма-заявки физических и юридических лиц на имя ректора или курирующего проректора в соответствии с утвержденной формой (приложения 4, 5), завизированного директором Дирекции музеев КФУ, заведующим соответствующего отдела Дирекции музеев КФУ, главным хранителем.

6.4. В Письме-заявке указывается:

– фамилия, имя, отчество (при наличии), ученая степень (при наличии), ученое 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 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 Дирекцию музеев КФУ;

– условия, на которых возможно использование результатов научно-исследовательской работы Дирекцией музеев КФУ.

6.5. Студенты представляют Письмо-заявку вуза с обоснованием необходимости работы с музейными предметами и музейными коллекциями.

6.6. Учреждение, направившее Письмо-заявку, несет полную ответственность за правильное использование музейных предметов и музейных коллекций КФУ и содержащуюся в них информацию.

6.7. Директор Дирекции музеев КФУ в течение 30 (тридцати) рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к му-

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/108/2022 от 20.10.2022. Исполнитель: Фролова С.А.
Страница 6 из 16. Страница создана: 14.10.2022 15:26

зейным предметам и музейным коллекциям.

6.8. Основаниями для отказа в удовлетворении Письма-заявки являются:

– отсутствие в Письме-заявке сведений, указанных в п. 5.3 настоящего Положения;

– неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций, хрупкость (неустойчивость к механическим воздействиям), подтвержденные протоколом заседания Экспертной фондово-закупочной комиссии музейных предметов и коллекций КФУ или реставрационного совета;

– проведение, на дату подачи Письма-заявки, реставрационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций, на которые пришло письмо-заявка;

– нахождение музейного предмета на реставрации за пределами КФУ 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;

– необходимость соблюдения особых условий хранения музейного предмета в Фондохранилище КФУ;

– отсутствие заведующего музеем (главного хранителя музея);

– период приема-передачи коллекций музейных предметов;

– принадлежность к культурным ценностям мирового значения, к предметам из драгоценных металлов.

6.9. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, директор Дирекции музеев КФУ в течение 10 (десяти) рабочих дней письменно уведомляет об этом организацию, от которой направлено Письмо-заявка, с указанием причин отказа в удовлетворении Письма-заявки.

6.10. В случае нахождения музейного предмета и музейной коллекции на временной (постоянной) экспозиции в других организациях, в уведомлении КФУ указываются планируемые сроки возврата музейных предметов и музейных коллекций в отдел Дирекции музеев КФУ.

6.11. Допуск лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям оформляется распоряжением директора Дирекции музеев КФУ, в котором указывается:

– порядок организации работы лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, с музейными предметами и музейными коллекциями;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) работника Дирекции музеев КФУ, который ответственен за взаимодействие с лицом, выполняющим научно-исследовательскую работу;

– условия упоминания отдела Дирекции музеев КФУ 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 отдела Дирекции музеев КФУ.

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.

6.12. Профессиональное фото- и ксерокопирование музейных предметов и музейных коллекций специалистами сторонних организаций и учреждений, индивидуальными исследователями в коммерческих и некоммерческих целях осуществляется только на договорной основе согласно приказу КФУ о дополнительных платных услугах, предоставляемых музеями КФУ, размещенному на официальном сайте Дирекции музеев КФУ. Копирование материалов осуществляется только в музее.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/108/2022 от 20.10.2022. Исполнитель: Фролова С.А.
Страница 7 из 16. Страница создана: 14.10.2022 15:26

7. Порядок выдачи исследователям музейных предметов и музейных коллекций

7.2. Исследователям выдаются только учтенные и обработанные музейные предметы и музейные коллекции хорошей физической сохранности. При наличии фото- или ксерокопии подлинные материалы не выдаются.

7.3. Заказы на музейные предметы и музейные коллекции оформляются в виде списка предметов – приложения к Письму-заявке (приложение 4, 5). Предметы выдаются не ранее следующего дня после оформления Письма-заявки.

7.4. Допуск исследователей в Фондохранилище осуществляется по разрешению курирующего проректора и только в присутствии ответственного хранителя. Посещение Фондохранилища посторонними лицами фиксируется в журнале регистрации посетителей фондохранилища (приложение 6).

7.5. Исследователи получают музейные предметы и музейные коллекции только под расписку в журнале регистрации посетителей Фондохранилища (приложение 6) и работают в присутствии ответственного хранителя в рабочем помещении отделов Дирекции музеев КФУ.

7.6. Исследователи обязаны:

– соблюдать правила пользования музейными предметами и музейными коллекциями;

– пользоваться материалами только в специально отведенном месте;

– нести ответственность за их сохранность в течение всего времени пользования ими;

– тщательно проверять состояние полученных для работы музейных предметов, немедленно сообщать о замеченных дефектах хранителям коллекций или главному хранителю;

– в случае необходимости предъявлять хранителю музейных предметов или главному хранителю фондов для просмотра выписки из материалов фондов;

– при использовании музейных предметов в своих работах указывать место их хранения (наименование отдела Дирекции музеев КФУ, Казанский (Приволжский) федеральный университет) и учётные номера (№ КП и инв. номер);

– возвращать полученные предметы не позднее установленного срока согласно режиму работы Фондохранилища;

– при необходимости предъявлять при выходе из отдела Дирекции музеев КФУ хранителю коллекции для просмотра бумаги, тетради, сумки;

– представлять в Дирекцию музеев КФУ экземпляр издания или библиографическую справку в случае использования материалов в печати.

8. Порядок использования музейных предметов и музейных коллекций

8.1 Право работы с музейными предметами основного, научно-вспомогательного и иных фондов отделов Дирекции музеев КФУ физическим и юридическим лицам предоставляется на основании Письма-заявки (приложение 4, 5).

8.2. Предоставление права публикации музейных предметов и музейных коллекций в коммерческих и некоммерческих целях осуществляется только на договорной основе согласно приказу о дополнительных платных услугах, предоставляемых музеями КФУ, размещенному на официальном сайте Дирекции музеев КФУ.

8.3. При публикации музейных предметов и музейных коллекций в соответствующем издании должна быть ссылка на принадлежность данных материалов КФУ (наименование отдела Дирекции музеев КФУ, Казанский (Приволжский) федеральный университет) и учётные номера (№ КП и инв. номер).

8.4. Право на первую публикацию музейных предметов, переданных КФУ в оперативное управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежит КФУ (ст. 36 Федерального закона от 2605.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/108/2022 от 20.10.2022. Исполнитель: Фролова С.А.
Страница 8 из 16. Страница создана: 14.10.2022 15:26

и музеях в Российской Федерации»).

8.5. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов, зданий отделов Дирекции музеев КФУ, объектов, расположенных на территориях отделов Дирекции музеев КФУ, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения директора Дирекции музеев КФУ на основании заключенного договора.

8.6. Использование (воспроизведение) музейных предметов в рекламных целях осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

8.7. Передача прав на использование воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций для сбыта и рекламы товаров либо услуг, связанных с потреблением алкогольных напитков и табакокурением, подлежит обязательному согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

8.8. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления, в том числе электронных, с использованием образов музейных предметов и интерьеров экспозиций, размещение сведений о музейных предметах и музейных коллекциях, находящихся на хранении в КФУ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется сторонними организациями и лицами на основе письменного договора с КФУ.

8.9. Фотографирование музейных предметов в экспозициях отделов Дирекции музеев КФУ можно проводить бесплатно без использования профессиональной техники и применения вспышки.

8.10. Разрешение на кино-, теле-, фотосъемки в отделах Дирекции музеев КФУ дается ректором или курирующим проректором при предварительном согласовании с директором Дирекции музеев КФУ и Департаментом по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда.

8.11. Кино- и телесъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются.

8.12. Теле- и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки музейных предметов (за исключением плановой фотофиксации музейных предметов, проходящей в присутствии хранителя музейного предмета).

8.13. Лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов (хранитель), обязаны присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании.

8.14. Лицам при работе с музейными предметами на бумажной основе (книгами, рукописями, фотографиями, картами и т.д.) запрещается:

– использовать документы в целях, не предусмотренных в Письме-заявке;
– передавать документы и их копии для использования другим лицам;
– класть на материалы фондов книги, бумаги и другие предметы;
– загибать листы документов, книг;
– калькировать текст, водяные знаки, иллюстрации;
– делать пометы на документах, книгах;
– перекладывать листы из одной единицы хранения в другую;
– перегибать переплет;
– принимать пищу и еду на рабочем месте;
– требовать для работы музейные предметы, находящиеся в экспозициях и на выставках.

8.15. При работе с этнографическими, историко-бытовыми, естественно-научными и другими коллекциями запрещается:

– использовать предметы в целях, не предусмотренных Письмом-заявкой;
– передавать изображения для использования другим лицам;
– наносить ущерб предметам вследствие недостаточно бережного и внимательного обра-

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/108/2022 от 20.10.2022. Исполнитель: Фролова С.А.
Страница 9 из 16. Страница создана: 14.10.2022 15:26

щения с ними;

– изготавливать слепки, копии музейных предметов без согласования с директором Дирекции музеев КФУ;

– требовать для работы музейные предметы, находящиеся в экспозициях и на выставках.

8.16. Лица, причинившие ущерб музейным предметам и музейным коллекциям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Внесение изменений и дополнений в Положение

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

10. Регистрация и хранение Положения

10.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля (далее – УДК). Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Дирекции музеев КФУ. Электронная копия Положения размещается на веб-портале КФУ https://kpfu.ru/.

Приложение 1

Казанский (Приволжский) федеральный университет

УТВЕРЖДАЮ
Директор Дирекции музеев КФУ
_____ С.А. Фролова
«____»_____ 20___ г.
(печать музея)

АКТ №_____
выдачи музейных предметов во временное пользование
«____» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____,
(Ф.И.О., должность работника Дирекции музеев КФУ, выдавшего предмет(ы))

с одной стороны и _____
(Ф.И.О., должность работника КФУ, принявшего предмет(ы), его контактный телефон)

с другой стороны о том, что первый передал, а второй принял временно предметы из фондов _____ по списку на срок с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г.

№ п/п	Наименование	Учетные обозначения	Сохранность	Описание (материал, техника, размер)

Всего по акту выдано: __ (_____) предметов.

Акт составлен в 2 экз. и вручен подписавшим его лицам.

В присутствии: _____

_____

Принял:_____ / _____ Сдал:_____ / _____

Приложение 2

Директору Дирекции музеев КФУ
от
_____
должность, подразделение КФУ
_____
фамилия и инициалы

тел.:_____

Уважаемый(ая) _____!

Прошу Вас разрешить предоставить для работы материалы фондов _____
_____ КФУ
(наименование музея)
по теме _____
для _____
_____
_____
на срок с «____»_____20__г. по «____»_____20__г.

«___» _____ 20___ г. _____
подпись

В случае публикации научной работы с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций КФУ обязуюсь:

– указать принадлежность музейных предметов и музейных коллекций КФУ,

– представить в Дирекцию музеев КФУ копию публикации в печатном (на адрес: 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1) или электронном виде (на адрес: museums.kpfu@kpfu.ru).

Обязуюсь не использовать изображения музейных предметов и музейных коллекций КФУ для коммерческих целей.

Разрешаю использование опубликованных результатов моей научной работы работниками Дирекции музеев КФУ.

Согласовано
Директор
Дирекции музеев КФУ_____
подпись инициалы, фамилия

Список музейных предметов и музейных коллекций для работы_____(Ф.И.О.):

№ п/п	Наименование музейного предмета/музейной коллекции/фонда	Количество предметов/номера единиц хранения	Подпись работника Дирекции музеев КФУ

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/108/2022 от 20.10.2022. Исполнитель: Фролова С.А.
Страница 12 из 16. Страница создана: 14.10.2022 15:26

Приложение 3

Директору Дирекции музеев КФУ
от студента

_____
номер группы, курс, факультет

_____
фамилия и инициалы

тел.:_____

Уважаемый(ая) _____!

Прошу Вас разрешить предоставить для работы материалы фондов _____
_____ КФУ
(наименование музея)

по теме _____

для _____

_____

_____

на срок с «____»_____20__г. по «____»_____20__г.

«___» _____ 20___ г. _____
подпись

В случае публикации научной работы с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций КФУ, обязуюсь:

– указать принадлежность музейных предметов и музейных коллекций КФУ,

– представить в Дирекцию музеев КФУ копию публикации в печатном (на адрес: 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1) или электронном виде (на адрес: museums.kpfu@kpfu.ru).

Разрешаю использование опубликованных результатов моей научной работы работниками Дирекции музеев КФУ.

Согласовано
Директор
Дирекции музеев КФУ_____
подпись инициалы, фамилия

Приложение 4

Ректору/проректору КФУ
от _____
фамилия и инициалы
прожив. по адресу_____
тел.:_____
паспорт _____
выдан_____
«___» _____ 20___г.

Уважаемый(ая) _____!

Прошу Вас разрешить предоставить для работы материалы фондов _____
_____ КФУ
(наименование музея)
по теме _____
для _____
_____
_____

В случае публикации научной работы с использованием музейных предметов и музейных коллекций КФУ, обязуюсь представить в Дирекцию музеев КФУ копию публикации в печатном (на адрес: 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1) или электронном виде (на адрес: museums.kpfu@kpfu.ru).

Разрешаю использование опубликованных результатов моей научной работы работниками Дирекции музеев КФУ.

«___» _____ 20___ г. _____
подпись

Согласовано:
Директор
Дирекции музеев КФУ_____
подпись инициалы, фамилия

Согласие на обработку моих персональных данных

Я,_____, зарегистрированный(ая) по адресу
_____,
(адрес регистрации, согласно паспорту)
паспорт серии_____выдан _____,
(орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных мной в настоящем заявлении.
Настоящее согласие действует с_____по _____

_____
Фамилия И.О. подпись дата

Приложение 5

от _____
(на бланке учреждения)

№ письма _____от_____

Ректору/проректору КФУ
_____

Уважаемый(ая)_____!

Прошу Вас предоставить_____
фамилия, имя, отчество
работнику _____
наименование учреждения

для работы материалы фондов _____КФУ по теме
наименование музея
_____
указать тему работы в фондах

для _____,
указать цель работы
контактный телефон _____

Ф.И.О., подпись руководителя учреждения _____

Приложение 6

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ФОНДОХРАНИЛИЩА

_____

наименование музея

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Место работы, должность	Тема и цель работы	Наименование мат-в, кол-во, № КП, инв.	Подпись выдав. материалы	Подпись принявшего материалы	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/108/2022 от 20.10.2022. Исполнитель: Фролова С.А.
Страница 16 из 16. Страница создана: 14.10.2022 15:26