



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «СОКМ»  
Рудаков А.В.  
13 января 2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в МБУК «Старооскольский краеведческий музей»

#### 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 15.01.2019 № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации», Приказом Минкультуры России от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» и Уставом МБУК «Старооскольский краеведческий музей» (далее – Музей). Положение определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в Музее.

1.2. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в Музее, открыты для доступа граждан.

Собственником или владельцем в соответствии с законодательством могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- проведение реставрационных, консервационных или профилактических работ;
- нахождение музейного предмета в фондохранилище (депозитари) и отсутствие условий для его безопасного изучения вне специального оборудования;
- ограничения, установленные действующим законодательством или волеизъявлением дарителя.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором Музея, является локальным нормативным актом и подлежит опубликованию на официальном сайте Музея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Положение разработано в целях регламентации деятельности Музея по обеспечению доступа исследователей, не являющихся сотрудниками Музея, к музейным предметам и музейным коллекциям, в том числе находящимся в фондохранилищах.

1.5. Доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, а также к информации о них обеспечивается посредством:

- публичного показа в экспозициях и на выставках;
- проведения просветительских и образовательных мероприятий (лекций, экскурсий, мастер-классов);
- представления музейных предметов путем их воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и иных носителях;
- размещения информации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации и на официальном сайте Музея.

1.6. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком работы Музея и Правилами посещения.

1.7. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Культурные ценности – движимые предметы материального мира, находящиеся на территории Российской Федерации, независимо от времени их создания, имеющие историческое, художественное, научное или иное культурное значение.

Музейный предмет – культурная ценность, качество, особые признаки либо художественная, историческая, научная ценность которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление.

Музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, видового родства либо по иным признакам.

Музейный фонд Российской Федерации – совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных федеральным законом.

Хранение – комплекс мероприятий, обеспечивающих сохранность музейного предмета и музейной коллекции, включающий создание материальных, правовых и режимных условий.

Публикация – одна из основных форм деятельности музея, предполагающая представление обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и иных видах носителей информации.

## **2. Порядок рассмотрения обращений о предоставлении доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в фондохранилищах**

2.1. Для получения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в фондохранилищах, исследователь (физическое или юридическое лицо) направляет в адрес директора Музея официальное письменное обращение.

- Для сотрудников организаций – ходатайство (направление) на официальном бланке организации за подписью руководителя, заверенное печатью.

- Для аспирантов, студентов, учащихся – ходатайство от образовательной организации с указанием научного руководителя (куратора).

- Для индивидуальных исследователей – личное заявление.

2.2. В обращении (заявлении) должны быть указаны:

- Фамилия, имя, отчество исследователя.

- Место работы/учёбы, должность, учёная степень и звание (при наличии).

- Цель и тема исследования, его хронологические рамки, обоснование необходимости работы с конкретными музейными предметами или коллекциями.

- Ориентировочные сроки работы.

- Контактные данные (адрес, телефон, электронная почта).

- В личном заявлении – паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

2.3. Поступившее обращение регистрируется и в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации, рассматривается директором Музея. Основанием для принятия решения служит мотивированное заключение главного хранителя Музея о возможности и условиях предоставления доступа.

2.4. Ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения направляется в письменной форме в установленном законом порядке.

## **3. Порядок и условия работы исследователей с музейными предметами и музейными коллекциями**

3.1. Исследователям предоставляются для изучения музейные предметы и коллекции, прошедшие научную обработку и учет, находящиеся в состоянии, допускающем работу с ними без угрозы их сохранности.

3.2. Музейные предметы выдаются строго в соответствии с заявленной темой исследования. Объем предоставляемых материалов определяется главным хранителем или ответственным хранителем коллекции.

3.3. Подлинники музейных предметов выдаются только в случае научной необходимости (например, для проведения технико-технологических исследований, экспертизы), при наличии копий вопрос о выдаче подлинника решается главным хранителем в индивидуальном порядке.

3.4. Биографические документы и материалы, содержащие персональные данные граждан, могут предоставляться только при наличии письменного согласия этих лиц или по истечении установленных законом сроков ограничения доступа.

3.5. Работа с музейными предметами осуществляется исключительно в специально отведенном для этого помещении Музея (читальном зале, научно-исследовательской комнате) в присутствии или под контролем сотрудника Музея (хранителя, научного сотрудника).

3.6. При получении материалов исследователь обязан проверить их комплектность и состояние, о чем делается запись в «Журнале временной выдачи музейных предметов». Подпись исследователя подтверждает принятие им ответственности за полученные материалы на время работы.

3.7. Исследователь обязан:

- Соблюдать правила работы, установленные в Музее.
- Обращаться с музейными предметами с максимальной осторожностью, использовать предоставленные средства для их поддержки и защиты (подставки, грузы, бескислотную бумагу).
- Немедленно сообщать сотруднику Музея о любых замеченных повреждениях или дефектах.
- При цитировании или использовании материалов в публикациях давать обязательную ссылку на Музей с указанием учетных номеров музейных предметов.
- По завершении работы предоставить в Музей один бесплатный экземпляр опубликованной работы (отчета, статьи, диссертации), в которой использованы материалы Музея.

3.8. Исследователю запрещается:

- Использовать материалы в целях, не указанных в обращении.
- Передавать материалы третьим лицам.
- Делать на музейных предметах какие-либо пометки, надписи, загибать углы, класть на них посторонние предметы.
- Калькировать, обводить изображения непосредственно на предмете.
- Самостоятельно производить фотосъемку, видеосъемку или копирование музейных предметов без специального разрешения.

3.9. Фото- и видеосъемка, изготовление цифровых копий музейных предметов для исследовательских целей допускаются только с письменного разрешения директора Музея по согласованию с главным хранителем. Данные работы могут осуществляться сотрудниками Музея или приглашенными специалистами. Условия и стоимость работ определяются в соответствии с действующим прейскурантом платных услуг Музея.

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Инструкция главного хранителя по организации работы с обращениями о доступе.
2. Форма анкеты исследователя.
3. Памятка «Публикация музейных предметов и музейных коллекций».

## ИНСТРУКЦИЯ

### **главного хранителя фондов МБУК «Старооскольский краеведческий музей» по организации работы с обращениями граждан о предоставлении доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в фондохранилищах**

#### **1. Общие положения**

1.1. Главный хранитель фондов Муниципального бюджетного учреждения культуры «Старооскольский краеведческий музей» (далее – Главный хранитель, Музей) является ответственным должностным лицом за организацию мероприятий по обеспечению регламентированного доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся на хранении в Музее.

#### **2. Организационные полномочия и обязанности**

2.1. Главный хранитель организует и координирует деятельность специалистов Музея (хранителей, научных сотрудников, смотрителей), ответственных за сохранность фондов, на основе требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере культуры, ведомственных нормативных актов Министерства культуры Российской Федерации и локальных нормативных актов Музея.

2.2. Главный хранитель осуществляет свою деятельность, неукоснительно соблюдая установленный режим хранения, обеспечения безопасности и сохранности музейных предметов и музейных коллекций, руководствуясь принципами целесообразности и допустимости их предоставления для изучения.

2.3. В целях поддержки научно-исследовательской деятельности, популяризации культурного наследия и в рамках предоставленных полномочий Главный хранитель:

- регламентирует порядок и условия доступа к фондам;
- определяет процедуру работы исследователей;
- назначает ответственных сотрудников для сопровождения исследовательской работы;
- дает необходимые поручения и задания подчиненным специалистам;
- разрабатывает и вносит на утверждение проекты локальных нормативных актов, регламентирующих фондовую деятельность и доступ к коллекциям.

#### **3. Порядок действий при поступлении обращения**

3.1. При поступлении на имя директора Музея письменного обращения гражданина или организации о предоставлении доступа к музейным предметам и музейным коллекциям для исследовательской работы, Главный хранитель, действуя на основании поручения директора, организует подготовку мотивированного заключения.

3.2. В течение пяти рабочих дней с момента получения поручения Главный хранитель обязан:

- Изучить обращение, определить запрашиваемый круг музейных предметов или коллекций по учетной документации.
- Запросить у ответственных хранителей коллекций информацию о физическом состоянии и сохранности интересующих исследователя предметов.
- Оценить возможность их предоставления для изучения с учетом условий хранения, текущей занятости сотрудников, графика работы фондохранилищ и читального зала.
- Проанализировать обоснованность запроса в контексте заявленной темы исследования.

3.3. На основании проведенного анализа Главный хранитель готовит письменное мотивированное заключение, содержащее предложение о предоставлении доступа (полностью, частично) или обоснованный отказ с указанием причин (состояние сохранности, режимные ограничения и т.д.).

3.4. Подготовленное заключение направляется на утверждение директору Музея. После утверждения Главный хранитель обеспечивает подготовку и направление официального ответа заявителю в порядке, установленном законодательством для работы с обращениями граждан.

#### **4. Организация допуска и сопровождения исследовательской работы**

4.1. В случае принятия директором Музея положительного решения о предоставлении доступа Главный хранитель организует следующие мероприятия:

- Подготовку необходимых распорядительных документов (при необходимости).
- Определение графика и места работы исследователя (читальный зал, научная комната).
- Назначение ответственного сотрудника Музея (хранителя, научного сотрудника) для консультационной поддержки, контроля за соблюдением правил работы и обеспечения сохранности выдаваемых материалов.
- Организацию выдачи музейных предметов с обязательной регистрацией в «Журнале временной выдачи музейных предметов».

4.2. Главный хранитель осуществляет общий мониторинг процесса исследовательской работы, фиксацию ее результатов, а также обеспечивает отражение данной деятельности в планово-отчетной и статистической документации Музея.



Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Старооскольский краеведческий музей»  
(МБУК «СОКМ»)

309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 50/42  
тел.: +7 (4725) 22-45-41, e-mail: muksokm@so.belregion.ru, sokm.org.ru

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**исследователя для получения доступа**  
**к музейным предметам и музейным коллекциям**  
**МБУК «Старооскольский краеведческий музей»**

Настоящим я выражаю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Старооскольский краеведческий музей» (МБУК «СОКМ») моих персональных данных, предоставляемых в данной анкете, в целях рассмотрения заявления о предоставлении доступа к музейным фондам, организации исследовательской работы и документального обеспечения данного процесса. Обработка (сбор, запись, систематизация, хранение, использование) персональных данных будет осуществляться Музеем на основании настоящего заявления.

**I. Персональные и контактные данные исследователя**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Адрес места жительства (регистрации): \_\_\_\_\_
6. Контактный телефон (мобильный): \_\_\_\_\_
7. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**II. Профессиональные (биографические) данные**

8. Место основной работы / учебы: \_\_\_\_\_
9. Занимаемая должность / курс, факультет: \_\_\_\_\_
10. Образование, ученая степень, ученое звание: \_\_\_\_\_

**III. Сведения об организации-направляющей (заполняется при наличии)**

11. Полное наименование организации: \_\_\_\_\_
12. Юридический адрес организации: \_\_\_\_\_

**IV. Сведения об исследовании**

13. Тема научного исследования / работы: \_\_\_\_\_
14. Хронологические рамки исследования: \_\_\_\_\_

15. Обоснование необходимости работы с музейными предметами и коллекциями МБУК «СОКМ»: \_\_\_\_\_

16. Предполагаемый период работы в музее: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **V. Документ, удостоверяющий личность**

17. Вид документа: \_\_\_\_\_ (паспорт гражданина РФ, иной документ)

18. Серия и номер документа: \_\_\_\_\_

19. Кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

### **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ИСЛЕДОВАТЕЛЯ**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью), ознакомлен(а) и обязуюсь неукоснительно соблюдать:

1. «Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям» МБУК «Старооскольский краеведческий музей».

2. Правила работы в читальном зале (научной комнате) и с музейными предметами.

3. Требования по обеспечению сохранности вверенных мне для изучения музейных предметов.

4. Правила цитирования и публикации материалов, установленные музеем, включая обязательное указание полного названия музея и учетных данных музейных предметов.

Я предупрежден(а) об ответственности за нарушение установленного порядка и условий работы, а также о том, что в случае их нарушения музей вправе аннулировать разрешение на доступ к фондам.

### **СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим я подтверждаю, что указанные мною персональные данные являются точными и достоверными.

Я даю согласие МБУК «Старооскольский краеведческий музей» на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей анкете-заявлении, включая их внесение в базы данных музея, в целях, указанных выше. Согласие дается на срок, необходимый для достижения указанных целей.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, направив письменное заявление по адресу музея.

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись исследователя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

### **Для служебных отметок музея**

Заявление зарегистрировано за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение главного хранителя: \_\_\_\_\_

Решение директора / уполномоченного лица: \_\_\_\_\_

Ответственный сотрудник музея: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, расшифровка, дата)

**ПАМЯТКА**  
**о порядке публикации и использования изображений**  
**музейных предметов и музейных коллекций**  
**МБУК «Старооскольский краеведческий музей»**

Настоящая памятка составлена на основании положений статьи 36 «Публикация музейных предметов и музейных коллекций» Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в действующей редакции), а также в соответствии с рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации и определяет основные правила использования музейных предметов и коллекций, находящихся в фондах МБУК «Старооскольский краеведческий музей» (далее – Музей).

**1. Право первой публикации**

1.1. Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и закрепленных за Музеем на праве оперативного управления, принадлежит Музею.

1.2. Под первой публикацией понимается первое обнародование для всеобщего сведения неизвестного ранее музейного предмета или коллекции в полном объеме или их существенной части в печатном, электронном или ином виде.

1.3. Иные лица (исследователи, издательства, средства массовой информации) могут публиковать данные музейные предметы и коллекции только после их первой публикации Музеем, за исключением случаев, предусмотренных договором с Музеем.

**2. Использование изображений в коммерческих целях**

2.1. Передача прав на использование воспроизведений (изображений, цифровых копий, фотографий) музейных предметов и музейных коллекций в коммерческих целях осуществляется Музеем исключительно на основании письменного договора.

2.2. Условия, порядок и стоимость передачи прав на коммерческое использование определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними регламентами Музея и устанавливаются его дирекцией по согласованию с учредителем (собственником имущества).

2.3. Любое коммерческое использование (в рекламе, на сувенирной и полиграфической продукции, в дизайне, кино- и видеопродукции и т.д.) без заключения соответствующего договора с Музеем запрещено.

**3. Использование изображений, названия и символики Музея**

3.1. Производство любой тиражной продукции (изобразительной, печатной, сувенирной), товаров народного потребления, а также создание аудиовизуальных и цифровых продуктов с использованием:

- изображений музейных предметов и музейных коллекций Музея;
- изображений зданий Музея, являющихся объектами культурного наследия или архитектурными доминантами;
- интерьеров экспозиционных залов Музея;
- официальной символики, логотипа и названия Музея

допускается только при наличии письменного разрешения (лицензии) дирекции Музея.

3.2. Для получения разрешения необходимо направить официальный запрос на имя директора Музея с подробным описанием цели использования, формата продукции, тиража и иных существенных условий.

3.3. Музей оставляет за собой право отказать в предоставлении разрешения без объяснения причин, особенно в случаях, если использование может нанести ущерб репутации Музея, противоречит интересам сохранения культурного наследия или осуществляется без соблюдения научной и культурной этики.

#### **4. Обязательные условия при любой публикации**

4.1. При любой форме публикации или использования изображений музейных предметов из коллекции Музея (в научных, образовательных, информационных или коммерческих целях) пользователь обязан указывать:

- Полное наименование Музея: МБУК «Старооскольский краеведческий музей».
- Авторство музейного предмета и его создателя (если известно).
- Учетные данные (инвентарный номер) музейного предмета.
- Источник получения изображения (например: «Фото предоставлено МБУК «Старооскольский краеведческий музей»).

4.2. По завершении проекта, в котором использовались материалы Музея, пользователь обязан предоставить Музею один безвозмездный экземпляр вышедшего издания (книги, каталога, альбома, диска и т.п.) для пополнения научной библиотеки и архивного фонда Музея.

#### **5. Соблюдение информационной и культурной политики**

5.1. Музей оставляет за собой право отказать в предоставлении права на публикацию, воспроизведение или иное использование изображений музейных предметов и музейных коллекций, а также иных материалов, если содержание планируемой публикации или исследования:

- Противоречит информационной, культурной и научной политике Музея.
- Не соответствует принципам исторической достоверности, культурной и этической нормы.
- Противоречит общепризнанным принципам гуманизма и толерантности, а также положениям действующего законодательства Российской Федерации, включая федеральные нормы, направленные на защиту культурных ценностей, исторической памяти и государственных интересов.
- Содержит признаки пропаганды экстремизма, насилия, расовой, национальной или религиозной нетерпимости.

5.2. Решение об отказе по указанным основаниям принимается дирекцией Музея на основании внутренних регламентов и мотивированного заключения профильных специалистов (главного хранителя, научных сотрудников, экспертного совета). Заявителю направляется официальный мотивированный ответ.