

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Музей истории подводных сил России имени А.И. Маринеско»**

УТВЕРЖДАЮ



A.B. Харьков
2018 г.

1. Государственные ценности, находящиеся в фондохранилище, являются недвижимым имуществом музея и подлежат фиксации в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Государственная собственность на памятники истории и культуры всех уровней передается в музей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКЕ В ФОНДОХРАНИЛИЩЕ

1. Вход в фондогранилище осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, выданного органами внутренних дел Российской Федерации, который проходит проверку в приемной кабинете Музея.

2. В фондогранилище допускаются лица, имеющие право на доступ к экспонатам с целью научных исследований, а также лица, имеющие право на доступ к экспонатам для целей реставрации и консервации.

3. В фондогранилище (запасе) находятся не только экспонаты музея, но и экспонаты других музеев, находящихся в государственной собственности, и коллекции, переданные в музей в пожертвование. Пропуск в фондогранилище осуществляется на основании заявления о предоставлении права на доступ к экспонатам или подтверждения о передаче экспонатов в музей в пожертвование. Это означает, что экспонаты находятся в пожертвованном состоянии, и пропуск в фондогранилище осуществляется только для целей исследования, консервации и реставрации экспонатов, переданных в музей в пожертвование, а также для целей изучения экспонатов в целях научных исследований.

Санкт-Петербург

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании Закона об охране и использовании памятников истории и культуры, основных требований Инструкции по учету и хранению музеиных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Министерством культуры СССР от 17.07.85 г. №290.

1.2. Фондохранилище входит в состав отдела учета и хранения фондов, являющегося структурным подразделением СПб ГБУК «Музей истории подводных сил России имени А.И. Маринеско» (далее Музей).

1.3. Данное положение определяет порядок и правила хранения музеиных предметов и коллекций в фондохранилище, а также допуска и работы в них.

2. Основные цели и задачи

2.1. Главной целью при организации пропуска в помещение фондохранилищ является исключение возможности несанкционированного доступа посторонних лиц к помещениям фондохранилищ и установление строгого контроля за доступом к ключам.

2.2. Главная задача обеспечить надлежащий учет и условия для хранения музеиных предметов и коллекций для их полной документальной и физической сохранности.

3. Порядок допуска в фондохранилище

3.1. Для работы с фондовыми материалами фондохранилища Музея с целью проведения научно-исследовательских работ допускаются:

- сотрудники Музея;
- представители научных, учебных и иных организаций.

3.2. Допуск посетителей осуществляется с записью в «Журнал регистрации посетителей фондохранилищ», который прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписью главного хранителя (Приложение № 1).

3.3. Пользователи допускаются в фондохранилище Музея для работы с фондовыми материалами при наличии предписания с визой директора Музея о допуске данного лица в фондохранилища, с ведома главного хранителя музеиных предметов и в сопровождении хранителя.

3.4. Предписание (письмо) оформляется на фирменном бланке, подписывается руководителем направляющей организации и заверяется печатью.(Приложение №2).

3.5. В предписании (письме, заявлении) указываются фамилия, имя, отчество пользователя, его должность, тема (объект) и цель исследования. В случае необходимости копирования или получения части электронной копии материалов в объеме, необходимом для выполнения поставленной задачи, это обязательно отражается в предписании (письме, заявлении). В предписании (письме, заявлении) прописываются гарантии о том, что полученная информация не будет в дальнейшем тиражироваться и передаваться третьим лицам.

3.6. Списки сотрудников Музея, имеющих право на допуск в фондохранилища и получение ключей, утверждаются приказом директора Музея на начало года. (Приложение № 3).

3.7. Порядок ознакомления и правила пользования материалами, обязанности пользователя

3.7.1. До начала работы необходимо ознакомиться с данными правилами.

3.7.2. Подобрать материалы по теме и району, указанные в предписании, заказать их, заполнив соответствующую форму заявки.

3.7.3. Передать заполненную и подписанную заявку главному хранителю музейных предметов для поиска и оформления требуемого материала.

3.7.4. Расписаться у главного хранителя музейных предметов в журнале выдачи материалов за каждую единицу хранения проверив правильность выполнения заявки

3.7.5. Проверить сохранность и целостность полученных материалов;

3.8. При работе с материалами необходимо знать следующее: после получения материалов из фондохранилища и расписавшись в журнале выдачи за их получение, пользователь несет полную ответственность за сохранность и целостность полученных материалов.

3.9. Пользователи, виновные в повреждении материалов или их хищении, могут быть лишены права пользования материалами фондохранилища Музея; пользователи, причинившие ущерб фондохранилищу Музея, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.10. После завершения работ пользователю необходимо: сдать полученные материалы хранителю музейных предметов отдела по учету и хранению фондов, обязательно проверив комплектность и наличие приложений согласно описи.

3.11. В процессе работы с материалами пользователь имеет право:

- пользоваться справочно-информационной системой, имеющейся в наличии (каталогом, описями);
- заказывать копии материалов по теме исследования, делать выписки из предоставленных ему материалов;
- получать информацию о распорядке работы фондохранилища Музея, об оказываемых им услугах, порядке и условиях их предоставления;
- получать консультации у главного хранителя музейных предметов о правилах работы с материалами, о составе и наличии материалов в соответствии с темой исследования;
- получать информацию у главного хранителя музейных предметов о причинах отказа (отсрочки) в выдаче материалов, существующих ограничениях на выдачу и копирование материалов по теме исследования.

3.11. В процессе работы пользователь обязан:

обращаться с фондовыми материалами, не допуская никаких пометок, подчеркивания, перегибов листов и т.п. В случае порчи материалов восстановление их производится за счет пользователя.

4. Правила содержание фондохранилища и ответственность

4.1. Двери фондохранилища имеют свой номер, опечатывающие устройства и внутренние замки. Каждый ключ имеет бирку с названием помещения.

4.2. Музейные предметы и музейные коллекции не выставленные на экспозиции в музее, хранятся в фондохранилище.

4.3. Места хранения музейных предметов и коллекций имеют следующие наименования:

- Фондохранилище № 1;
- Фондохранилище № 2;
- Фондохранилище № 3;

4.4. Первые экземпляры ключей от фондохранилищ находятся в шкафчике для ключей под № 1, запирающимся на замок и размещенным в отделе учета и хранения фондов (Приложение №3).

4.5. Дубликаты ключей от помещений фондохранилищ № 1, 2, 3, находятся у директора Музея.

4.6. Записи о выдаче и возврате ключей ведутся в специальном «Журнале регистрации выдачи и возврата ключей от фондохранилищ, экспозиционных шкафов и витрин» (Приложение №3).

4.7. «Ответственность за выдачу ключей, а также за закрывание и опечатывание шкафчика для ключей несет главный хранитель музейных предметов, в случае его отсутствия – хранитель музейных предметов

4.8. Выносить ключи от помещений фондохранилищ из здания музея категорически воспрещается.

4.9. Фондохранилища должны быть закрыты и опечатаны печатью главного хранителя музейных предметов. В отсутствие главного хранителя музейных предметов доступ в них допускаются в сопровождении хранителя музейных предметов или в составе комиссии, назначенной соответствию с приказом директора музея.

4.10. В случае крайней необходимости:

1.1. 4.10.1. Вскрытие фондохранилища в отсутствие главного хранителя музейных предметов или хранителя музейных предметов производится комиссией в составе не менее двух сотрудников музея с обязательным присутствием в их числе сотрудника отдела учета и хранения фондов. При вскрытии фондохранилища обязательно составляется акт, фиксирующий причины и результаты вскрытия.

4.10.2. При вскрытии фондохранилища составляется акт вскрытия помещения, который утверждается директором музея и подписывается членами комиссии (Приложение № 5)

Данная инструкция составлена в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (утв. приказом Минкультуры СССР от 17 июля 1985 г. № 290).

Приложения

1. Список сотрудников, имеющих право на получение ключей от помещений и оборудования фондохранилищ.
2. Опись ключей от помещений и оборудования фондохранилищ, находящихся в шкафчике для ключей № 1.
3. Журнал регистрации выдачи и возврата ключей от фондохранилищ, экспозиционных шкафов и витрин.
4. Журнал регистрации посетителей фондохранилищ.
5. Акт о вскрытии помещения