

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ КИКМ
от 29.05.2019 № 26



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДАХ
муниципального автономного учреждения «Корсаковский
историко-краеведческий музей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые основы формирования, организации учета, хранения и использование фондов музейных предметов МАУ «Корсаковский историко-краеведческий музей» (далее Музей) в целях обеспечения сохранности музейных предметов и их исторического использования в интересах граждан и государства.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все собрание музейных предметов Музея.

1.3. Работа с фондовым собранием Музея строится на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О музейном фонде РФ и музеях в РФ» от 24.04.1996, Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР и настоящего Положения.

Порядок учетно-хранительской работы

1.4. Музей является хранилищем памятников материальной и духовной культуры, естественной истории, являющихся муниципальной собственностью, и обязан обеспечить их учет и полную сохранность.

1.5. Директор музея несет ответственность за создание надлежащих условий для хранения музейных ценностей, обеспечение их полной сохранности, за организацию учета, научной инвентаризации, реставрации и консервации и за обеспечение охраны в дневное и ночное время, а также за противопожарное состояние музея.

1.6. Хранитель музейных предметов и коллекций несет ответственность за целостность и сохранность музейных ценностей, состояние и правильную постановку их учета, консервации и реставрации.

1.7. Хранитель музейных предметов и коллекций по основной деятельности несет ответственность за комплектование фондов, надлежащее качество научной инвентаризации.

1.8. Директор и хранитель музейных предметов и коллекций несут ответственность за обеспечение нормального температурно-влажностного режима в помещении Музея, состояние санитарно-технического хозяйства музея.

1.9. В случае получения распоряжения директора Музея, противоречащего настоящему Положению, Инструкции по учету и хранению музейных предметов и коллекций, хранитель музейных предметов и коллекций до выполнения его, ставит в известность директора Музея в письменной форме о неправильности данного им распоряжения. При подтверждении директором в письменной форме своего распоряжения, хранитель обязан сообщить об этом в департамент социального развития администрации Корсаковского городского округа.

II. СОСТАВ МУЗЕЙНОГО ФОНДА

2.1. Собрание Музея состоит из основного, научно-вспомогательного и обменного фондов.

2.2. К основному фонду Музея относятся:

2.2.1. Музейные предметы и коллекции, документирующие развитие природы и истории Корсаковского района в их числе:

- образцы природы, обработанные и законсервированные для длительного хранения, снабженные этикетками, гарантирующими точность определения;
- уникальные объекты живой и неживой природы значение;
- письменные, изобразительные, вещественные памятники, отражающие историю Корсаковского района и Музея.

2.2.2. Музейные предметы, документирующие историю и развитие общества.

В их числе вещественные памятники:

- артефакты, полученные в результате подъемных сборов;
- музейные предметы, характеризующие историю освоения и развития Корсаковского района с древности до наших дней (орудия труда, образцы продукции, оружие, предметы быта, одежда, предметы изобразительного искусства, предметы символики и прочее);
- мемориальные предметы, связанные с историческими событиями, выдающимися историческими или творческими личностями, плакаты;
- этнографические предметы, характеризующие материальную и духовную культуру коренных народов Южного Сахалина и переселенцев;
- нумизматические материалы, предметы бонистики, геральдики и фалеристики (монеты, купюры, ордена, медали, знаки и значки, печати и гербы) и пр.;
- предметы и документы по истории Музея;
- фотографические материалы, имеющие документальные, мемориальные или художественное значение;
- карты, атласы, глобусы, подлинные планы и чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географических открытий и прочее;
- рукописные и печатные документы учреждений и личного происхождения, характеризующие историю, экономику и культуру Корсаковского района и Сахалинской области;
- книги рукописные, старопечатные, с автографами и дарственными надписями, редкие издания;
- произведения художественной литературы, драматургии и публицистики (рукописи, печатные издания с пометами авторов);
- техническая документация, связанная с деятельностью ученых, изобретателей
- киноматериалы, аудио, видеоматериалы, характеризующие исторические процессы Корсаковского района.

2.3. К предметам научно-вспомогательного фонда относятся:

- различные воспроизведения (фотокопии, ксерокопии, слепки, муляжи, макеты, и прочее), реконструкции, диаграммы, таблицы и схемы, разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;
- образцы сельскохозяйственных культур и другие натуральные материалы, подверженные порче и требующие частой замены;
- натуральные материалы-объекты природы, не имеющие музейного значения, но используемые для наглядности особенностей природы и ее явлений;
- излишние дублетные и материалы, степень сохранности которых в значительной степени уступает сохранности предметов основного фонда;
- массовые археологические материалы без отличительных особенностей, которые могут быть использованы при реставрации и в культурно-образовательной работе.

2.4. Все музейные предметы основного фонда Музея являются муниципальной собственностью.

2.5. Отнесение предметов к определенному фонду производится членами фондово-закупочной комиссии и определяется протоколом, который утверждается директором и скрепляется печатью Музея.

III. УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ

Общие положения

3.1. Учет музейных фондов представляет собой определение и регистрацию музейных предметов и коллекций, являющихся общенародным достоянием. Музейные фонды подлежат строгому учету, который обеспечивает их юридическую охрану и создает условия для изучения и рационального использования.

3.2. Учет Музея предусматривает первичную регистрацию и атрибуцию поступивших в музей предметов:

- составление актов приема предметов на постоянное/временное хранение, учетных карточек на вещественные предметы, книги, предметы изобразительного искусства и электронных карточек музейной ЭБД «КАМИС» (на все предметы основного и научно-вспомогательного фондов), регистрацию в соответствующей книге поступлений;
- инвентаризацию, то есть, научную регистрацию музейных предметов: классификацию по типам источников, видам материалов, видам искусства, коллекциям и прочее.
- составление развернутого и точного описания, уточнение атрибуции, внесение в электронную карточку ЭБД «КАМИС».

3.3. Основными юридическими документами учета фондов Музея являются акты приема и акты выдачи музейных фондов, книги поступлений и научный инвентарь. Научный инвентарь является наиболее полным документом для характеристики музейного предмета. Он фиксирует его классификацию, результаты исследования и изучения. Научный инвентарь составляется соответствующими специалистами Музея.

3.4. Акты приема и инвентарные книги заполняются автоматизировано при помощи ЭБД «КАМИС». Книги поступлений основного фонда заполняются вручную.

Исправления записей, касающиеся атрибуции, сохранности, размера в вышеперечисленных документах допускаются в крайних случаях на основании решения ФЗК Музея и составления специального акта. Он подписывается директором, хранителем музейных предметов и коллекций. Исправления производит специалист по учету музейных предметов Музея красной пастой. Старые записи зачеркиваются тонкой чертой. Старые и новые записи должны четко читаться. Об исправлениях делается соответствующая запись в графе «Примечание». Она заверяется хранителем музея. В заверительной надписи делается ссылка на документ, в соответствии с которым производятся изменения.

3.5. Фотодокументальный фонд Музея оформляется на второй стадии учета по коллекциям в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, утвержденной Приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290.

3.6. Фотодокументальные коллекции Музея – это совокупность материалов, являющаяся результатом исторических событий, деятельности учреждений Корсаковского района или отдельных лиц, поступившие в музей на постоянное хранение.

3.7. Систематизация коллекций фотодокументальных фондов в Музее проводится в соответствии с общепринятой в Музее классификационной схемой, в основе которой лежит топографический принцип хранения фондов (систематизация по видам и типам источников, материалам, а внутри коллекции используется инвентарная систематизация предметов и коллекций в соответствии с картотекой Музея).

Порядок приема поступивших в Музей предметов

3.8. Все поступившие в Музей предметы подлежат строгому документальному учету.

3.9. Оформление приема предметов производится немедленно при их поступлении по соответствующим актам. Акт приема является первичным юридическим документом учета музейных фондов. Хранение в Музее предметов неоформленных актами приема категорически запрещается.

3.10. В актах приема точно указывается место составления акта, год, месяц, число, от кого принят предмет. Дается краткое описание предмета, время изготовления, этническая принадлежность (в случае необходимости), указывается материал, техника, размер, отмечается сохранность, шифр и номер по книге поступлений. При приеме закупленного предмета указывается цена. В акте указывается история происхождения предмета, так называемая легенда.

3.11. Если предмет требует особой атрибуции, к акту приема прилагается заключение специалиста и экспертной комиссии, заверенное подписями и печатью соответствующих учреждений.

3.12. Прием предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней, производится в строгом соответствии с действующей Инструкцией Министерства культуры СССР от 15.21.1987 г. № 513 «По учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и камней, находящихся в государственных музеях».

3.13. Порядок приема и хранения орденов и медалей СССР производится в соответствии с Инструкцией «О порядке приема в музеи страны для экспонирования и хранения орденов и медалей СССР», утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 31.10.1977 г. № 838.

3.14. Порядок приема образцов оружия производится по разрешению директора Музея и согласовывается с разрешительным отделом ОВД России по Корсаковскому городскому округу.

3.15. Акты приема предметов заполняются вручную, а затем дублируются в компьютерном варианте.

3.16. Материалы, временно, до рассмотрения их на ФЗК, хранятся в Музее в хранилище.

3.17. Акт приема составляется в двух экземплярах, один - владельцу, второй остается в Музее.

3.18. Фамилии лиц, сдающих и принимающих материалы, повторяются разборчиво.

3.19. При покупке музейных предметов акт приема составляется в трех экземплярах, при этом оформляется договор купли-продажи, который подписывает продавец, а также выписка из протокола ФЗК. Один экземпляр акта вручается бывшему владельцу, второй - с актом купли-продажи и выпиской из протокола ФЗК передается в МКУ «Централизованная бухгалтерия», третий (подлинник) – остается в Музее.

3.20. Акты утверждаются директором Музея, а в его отсутствие исполняющим обязанности директора. После подписания и утверждения акты скрепляются печатью Музея.

3.21. Все акты регистрируются в специальных книгах регистрации актов. Акты приема или выдачи предметов на постоянное/временное хранение нумеруются порядковыми номерами отдельно. Номера актов временного хранения имеют дополнительный шифр «ВХ». Записи в каждой из книг регистрации актов продолжаются из года в год, до заполнения книги, но нумерация актов приема и выдачи ежегодно начинаются с первого номера. В конце года акты нумеруются по страницам, переплетаются в отдельный том, печатаются, шифруются и включаются в соответствующие описи Музея. Акты хранятся в хранилище фондов в сейфе.

Порядок регистрации новых поступлений

3.22. Все предметы, поступившие в Музей на постоянное хранение, после актирования и рассмотрения на заседании ФЗК, в течение месяца вносятся в книги поступления основного или научно-вспомогательного фонда.

Одновременно все предметы вносятся в электронные карточки ЭБД «КАМИС». Электронные карточки заполняются специалистом по учету фондов Музея. Предметы, поступившие в музей на временное хранение, вносятся в книгу временных поступлений.

Книги поступлений Музея являются **документами охранного порядка**, которые составляются с целью регистрации поступивших предметов под определенным порядковым номером с кратким описанием. Это обеспечивает идентификацию предмета, исключает его подмену и облегчает поиск в случае утери или кражи. Порядковый номер по книге поступлений, присвоенный данному предмету, одновременно проставляется в акте приема.

3.23. Книга поступлений как документ охранного порядка до начала заполнения, нумеруется, шнуруется, подписывается и печатается печатью департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа. Хранятся книги поступлений и инвентарные книги в металлическом сейфе.

3.24. Шифр Музея и порядковые номера по книгам поступлений проставляются на предметах хранителем музейных предметов и специалистом по учету фондов в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей.

3.25. Предметы, определенные на ФЗК как уникальные, фотофиксируются и заносятся в БЭД «Камис» и хранятся на электронных носителях. Фотофиксацию уникальных предметов организует специалист по учету фондов Музея.

Порядок передачи и приема на ответственное хранение

3.26. Передача предметов на ответственное хранение в экспозицию осуществляется по приказу директора Музея.

3.27. В актах приема на ответственное хранение перечисляются все передаваемые хранителю предметы.

3.28. Акты приема предметов на ответственное хранение утверждаются директором Музея. Один экземпляр акта передается хранителю музейных предметов, второй - организатору экспозиции.

Инвентаризация музейных предметов

3.29. Инвентаризация – основная форма изучения, описания и научного определения музейных предметов основного фонда. Инвентаризации подлежат все музейные предметы основного фонда, поступившие в Музей.

3.30. Музейные предметы при инвентаризации систематизируются в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей. С вводом в систему учета электронной базы данных (ЭБД) «КАМИС», все предметы распределяются между соответствующими разделами, каждый из которых имеет установленный шифр. Каждый из разделов имеет свою инвентарную книгу, снабженную шифром. Инвентарные книги, распечатанные после ввода данных в ЭБД «КАМИС», брошюруются, нумеруются, опечатываются печатью. Подписываются директором и хранителем музейных предметов и коллекций.

3.31. Основные сведения по каждому предмету Музея заносятся в инвентарную книгу под отдельным порядковым номером, при этом номер по книге поступлений остается прежний. Порядковый номер, под которым он занесен в книгу, является одновременно его инвентарным номером, который проставляется на предмете, например: КП 7023-1/ Ф 2543-1; КП 7023-2/ РК 1734; и пр. Помимо внесения в соответствующие (по коллекциям) инвентарные книги, все изделия из драгоценных металлов и камней, учитываются в специальной книге в порядке, предусмотренном «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и камней, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной Министерством культуры СССР № 513 от 15 декабря 1987 г.

3.32. Выдача музейных предметов из Музея в постоянное пользование и исключение их из книг учета поступлений и инвентарных книг допускается только с разрешения департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа. Основанием для списания и исключения предметов из книг учета Музея является распоряжение комитета по управлению имуществом администрации Корсаковского городского округа.

В случае разрушения предмета основного фонда либо хищения, утраты, директор Музея направляет ходатайство в департамент социального развития администрации Корсаковского городского округа о списании предмета с приложением всей необходимой документации в зависимости от конкретного случая:

- соответствующего протокола ФЗК Музея с аргументированным обоснованием причин списания/передачи, наименованием списываемых предметов с указанием необходимых каталожных данных и учетных обозначений;
- заключения членов комиссии ФЗК о состоянии сохранности предмета и невозможности его реставрации, акта, фиксирующего обстоятельства его пропажи или повреждения предмета (кража, авария, пожар и т.п.);
- документов об итогах сверки наличия с инвентарными книгами;
- в случаях хищения или серьезного повреждения предмета – документов, свидетельствующих о мерах, принятых Музеем для розыска или восстановления поврежденных предметов и результатах этих мер, а также о привлечении виновных к ответственности в соответствии с требованиями закона (приказ по музею, объяснительная записка, квитанция о возмещении материального ущерба);
- акты соответствующих служб (пожарная инспекция, технические службы и пр.)

- справку из ОМВД России по Корсаковскому городскому округу об отказе в возбуждении уголовного дела или о прекращении следствия по делу о хищении

При списании большого количества предметов к протоколу ФЗК прилагаются списки в 3-х экземплярах. Списки составляются по причинам списания. Они имеют сквозную нумерацию (количество порядковых номеров должно соответствовать количеству списываемых предметов), каталожные данные, учетные обозначения, итоговую запись, заверенную главным хранителем и скрепленную печатью Музея.

3.33. При исключении музейного предмета из инвентаря Музея в графе «Примечания» всех книг поступлений делается специальная отметка со ссылкой на документ, содержащий разрешение на выдачу или исключение предмета. Отметка подписывается хранителем музейных предметов и коллекций и заверяется печатью Музея.

3.34. Замена старых инвентарных книг новыми производится в исключительных случаях с разрешения комитета по управлению имуществом администрации Корсаковского городского округа. При получении разрешения на замену книг и после завершения работы по переписке старых инвентарей и оформления сличительной ведомости составляется акт на произведенную замену инвентарных книг. Акт замены и сличительная ведомость утверждаются комитетом по управлению имуществом администрации Корсаковского городского округа.

Учет предметов научно-вспомогательного фонда

3.35. Материалы научно-вспомогательного фонда (далее – НВФ) актируются по формам акта приема и заносятся в книгу учета вспомогательных материалов.

3.36. Научная инвентаризация материалов НВФ не ведется. Выдача таких предметов на временное и постоянное хранение и исключение их из книг НВФ производится по приказу комитета по управлению имуществом администрации Корсаковского городского округа.

3.37. Перевод материалов из НВФ в основной фонд музея производится по решению ФЗК Музея, перевод из основного фонда в НВФ по приказу комитета по управлению имуществом администрации Корсаковского городского округа.

Учет предметов временного хранения

3.38. Предметы, поступившие в фонды Музея во временное пользование из других музеев или организаций, частных лиц, а также для организации совместных выставок или проведения экспертизы ценности и т.п. оформляются по формам акта приема на временное хранение и заносятся в книгу поступлений во временное пользование.

3.39. При возвращении предмета/коллекции владельцам в графе «Примечание» делается красной пастой соответствующая отметка. Данные записи подписывают хранитель музейных предметов и коллекций и специалист по учету музейных предметов.

Переучет музейных ценностей и порядок учета и хранения учетной документации

3.40. Музей ежегодно проводит проверку наличия части музейного собрания в соответствии с утвержденным директором Музея графиком проверки. В графике

указываются очередность и точные сроки начала и завершения переучета музейных предметов по каждой коллекции Музея.

3.41. Переучет производится комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой директором Музея с участием хранителя данной коллекции. Результаты проверки наличия фиксируются в специальных актах, утверждаемых директором Музея. При обнаружении в процессе переучета недостачи музейных ценностей, указанный акт направляется в комитет по управлению имуществом администрации Корсаковского городского округа с приложением необходимой документации и объяснительной записки директора Музея о причинах утрат и принятых мерах.

3.42. Окончательные итоги проверки утверждаются на ФЗК, вносятся в таблицы фиксации наличия музейных предметов по книге поступлений и инвентарю.

3.43. Вся учетная документация: акты, инвентарные книги, книги спецучета хранятся в Музее у специалиста по учету музейных предметов. Вынос всех перечисленных документов и книг из помещения Музея запрещается.

3.44. На первое января каждого года составляется опись инвентарных книг.

Учетные обозначения

3.45. Одновременно с занесением предметов и коллекций в книги поступлений и инвентарные книги, на предметах проставляются присвоенные учетные обозначения: шифр Музея (МАУ КИКМ), шифр фонда (КП - основной фонд, НВФ- научно-вспомогательный, ВХ – временное хранение), номер по книге поступления. Под горизонтальной чертой наносится шифр инвентарной книги и номер музейного предмета по ней, например:

КП 7543-1
МАУ КИКМ -----
Д-134

3.46. В случае невозможности проставить учетные обозначения на самом предмете они проставляются на оформлении предмета (раме, конверте, футляре, паспорту и прочее), на этикетке, ярлыке, который подвешивают к предмету.

3.47. Все старые этикетки, шифры и номера сохраняются при замене их новыми. Старые шифры и номера аккуратно перечеркиваются тонкой чертой графитным карандашом.

3.48. Предметы или коллекции, поступившие в Музей на время (выставка, экспертиза), шифруются упрощенным техникой, чтобы учетные обозначения можно было легко снять.

3.49. Учетные обозначения проставляются четко, не нарушая внешнего вида предмета, на определенном месте, установленном Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей.

Дополнительные описи

3.50. Дополнительные описи составляются с целью систематизации предметов по тем или иным признакам (топографическому, тематическому, учетному).

3.51. На все места хранения (шкафы, стеллажи, витрины) в фондах и экспозиции составляются особые топографические описи с обязательной отметкой в

них всех перемещений в данном месте хранения. Описи заверяются главным хранителем и датируются.

Порядок выдачи поступивших в МАУ КИКМ предметов

3.52. Выдача музейных предметов из фондов Музея в другие организации или за рубеж для экспонирования или реставрации оформляется актом выдачи во временное пользование. Выдача предметов из фондов Музея в экспозиционные и выставочные залы музея, в реставрационные мастерские, для научного описания – сотрудниками Музея оформляется актом внутримузейной передачи.

3.53. В актах выдачи точно указывается место составления акта, год, месяц, число, кому выданы предметы, по чьему разрешению, для какой цели и на какой срок. Предметы перечисляются один за другим по наименованию, дается их краткая характеристика, время изготовления, этническая принадлежность, указываются размер, материал и техника, отмечается сохранность и монтировка: в раме, футляре, под стеклом и прочее, учетные обозначения.

3.54. Выдача музейных предметов из фондов Музея в постоянное пользование и исключение их из книги поступления и инвентаря допускается только с разрешения комитета по управлению имуществом администрации Корсаковского городского округа.

3.55. Акты выдачи предметов заполняются на компьютере.

3.56. Фамилии лиц, выдающих и принимающих предметы, разборчиво повторяются в скобках.

3.57. Акты выдачи составляются в 2-х экземплярах. Один вручается принимающему, второй экземпляр остается у хранителя музейных предметов и специалиста по учету музейных предметов.

3.58. Акты утверждаются директором. После подписания и утверждения акты выдачи скрепляются печатью музея.

3.59. Выдача музейных предметов из фондов Музея во временное пользование сторонним организациям осуществляется по распоряжению директора Музея на основании гарантийного письма с указанием своевременного возврата и сохранной выдачи не более чем на один календарный год.

3.60. Выдача музейных предметов во временное пользование сторонней организации другой страны производится по разрешению комитета по управлению имуществом администрации Корсаковского городского округа.

3.61. Страховочную стоимость музейных предметов устанавливает ФЗК Музея.

3.62. Возврат Музеем предметов, полученных во временное пользование от другого музея или учреждения, производится по распоряжению директора Музея, их возвращающего и оформляется актом с подписями и визами хранителя, а так же ответственного лица, на чьем хранении находились эти предметы, с соблюдением всех требований.

3.63. Внутренние передачи предметов от одного ответственного хранителя другому ответственному лицу производится по разрешению директора Музея и оформляется соответствующими актами. Акты утверждаются директором Музея и скрепляются печатью музея.

Кратковременная передача музейных предметов из фондов в фотолaborаторию или для научной работы производится по разрешению хранителя и оформляется распиской лица, принявшего их, в специальной книге.

Кратковременная передача музейных предметов сторонним исследователям в пределах фондов Музея производится по разрешению директора Музея и оформляется распиской лица, принявшего их, в специальной книге.

3.64. Акты выдачи составляются в нескольких экземплярах. Два из них остаются у хранителя музейных предметов.

3.65. В конце года акты нумеруются, шнуруются и опечатываются. Остаются на хранении в документах учета фондов.

IV. Хранение музейных ценностей

Общие положения

4.1. Задача музейного хранения состоит в обеспечении сохранности музейных ценностей в хранилище и в экспозиции, в защите предметов от разрушений и заболеваний, от возможности хищений и порчи, а также в создании благоприятных условий для их изучения, экспонирования и популяризации.

4.2. В случае возникновения пожара в музейном здании сотрудник Музея должен немедленно сообщить в службу пожарной охраны, директору Музея. Эвакуировать из помещения фондов, здания музея людей. С помощью углекислотных сухих огнетушителей приступить к тушению пожара.

4.3. Курить в рабочих кабинетах, фондохранилищах, в здании и на территории Музея строго запрещается.

Организация охраны музейных помещений

4.4. Помещение Музея в ночное время, в субботу и воскресенье (круглосуточно) находится на физической и технической охране специальной подрядной организации. Сохранность музейных предметов в экспозиционных залах в рабочее время осуществляют музейные смотрители.

4.5. Все двери фондохранилищ и экспозиционных залов, а также шкафы и витрины должны быть снабжены замками. Первые экземпляры ключей от помещений экспозиционных залов хранятся в специальном металлическом шкафу на номерной доске в кабинете директора Музея.

4.6. На все экспонаты экспозиционных и выставочных залов, а также фондохранилищ составляются топографические описи. Один экземпляр описи фондохранилища находится у хранителя музейных предметов и коллекций, второй – у специалиста по учету музейных предметов. Топографические описи предметов экспозиции хранятся у хранителя, второй экземпляр у директора музея.

4.7. Открытие, закрытие и опечатывание хранилищ осуществляется хранителем музейных предметов, в случае его отсутствия - специалистом по учету музейных предметов.

4.8. Допуск в хранилище посторонних лиц производится только с разрешения директора или хранителя музейных предметов.

Оборудование экспозиционных залов

4.9. Устройство и оборудование экспозиционных залов должно обеспечивать наилучшие условия, как для демонстрации экспонатов, так и для обеспечения их сохранности от преждевременного изнашивания, повреждений и хищений.

4.10. Уникальные, особо ценные и хрупкие экспонаты, а также оружие хранятся только в застекленных витринах. К витринам с оружием, наградами и предметами из драгметаллов должна быть подведена сигнализация.

Хранилища музейных фондов и их оборудование

4.11. Музейные фонды размещаются в специально оборудованных помещениях – фондохранилищах, отвечающих необходимым условиям для правильного хранения и использования музейных ценностей. Они удовлетворяют требованиям пожарной и охранной безопасности, имеют соответствующее противопожарное оборудование (датчики, ОПС, огнетушители).

4.12. Музейное оборудование в хранилищах расставляется таким образом, чтобы дверные и оконные проемы оставались свободными. Шкафы и стеллажи расставляются вдоль стен или перпендикулярно продольным стенам с проходами, достаточными для перемещения музейных предметов.

Организация хранения музейных ценностей в фондах Музея

4.13. Хранение музейных предметов в фондах Музея организовано по коллекциям, видам предметов и материалов в хранилищах.

4.14. Нумизматическая коллекция, в том числе и монеты из драгоценных металлов, хранятся в металлическом сейфе в хранилище № 1.

У. Использование музейных ценностей

5.1. Музейные ценности, хранимые в Музее, являются открытыми и общедоступными для использования.

5.2. Пользователи – граждане, в том числе иностранные, представители органов государственной власти, местного самоуправления, а также представители организаций и общественных объединений, сотрудники Музея – обладают равными правами на доступ к музейным ценностям. К работе с музейными предметами или экспонатами они допускаются по личному заявлению либо по гарантийному письму, завизированному директором Музея.

5.3. Музей может ограничить доступ к музейным предметам и кино-фото-фонодокументам на следующих основаниях:

- неудовлетворительного состояния сохранности музейных предметов и коллекций;
- реставрационных работ;
- подготовки предмета или коллекции к публикации.

5.4. Право первичной публикации предмета или коллекции из собрания Музея принадлежит сотрудникам музея.

5.5. Передача прав использования для воспроизведения предмета или коллекции оплачивается согласно Прейскуранту.

5.6. Производство изобразительной, печатной, сувенирной или другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, объектов, расположенных на территории Музея, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения директора Музея.

5.7. При наличии копий фотодокументальных материалов, подлинники исследователям не выдаются.

5.8. Уникальные фотодокументальные материалы не выдаются для сканирования, ксерокопирования, теле-и фотосъемок. Возможна выдача таких предметов в электронных версиях.

5.9. Оригиналы фотодокументальных материалов не выдаются на долговременное использование на выставки и экспозиции. Подлинники подлежат кратковременному экспонированию при условии соблюдения всех требований по обеспечению сохранности.