Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей истории крестьянского быта села Красного» (МБУК «Музей села Красного»)

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
культуры администрации
Лебяжского муниципального округа
_____ Т.Н. Жукова
«23» 12 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУК «Музей
села Красного»
_____ М.Н. Зарукяй
«23» 12 2026 г.

ВНУТРИМУЗЕЙНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

с. Красное, 2026

1.1. Настоящие Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (далее Внутримузейные правила) МБУК «Музей села Красного» (далее - Музей села Красного) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 54-ФЗ);
- Положением о музейном фонде Российской Федерации, утверждённом приказом
- Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 г. № 17;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций;
- Приказом Минкультуры РФ от 01.12.2017 г. № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.08.2017 № 960 «Об утверждении Положения о передаче музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в государственной собственности, в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям»;
- Законом Кемеровской области от 04.05.2010 г. № 51-ОЗ «О музейной деятельности» (в редакции закона Кемеровской области – Кузбасса от 11.01.2022 г. № 7-ОЗ);
- Уставом МБУК «Музей села Красного».

1.2. Внутримузейные правила определяют порядок организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музея села Красного, а также определяют:

-перечень фондов, в которые входят музейные предметы, иные предметы и документы, образующие собрание музея;

-порядок обеспечения учета музейных предметов, ведения и сохранности учетной документации, связанной с музейными предметами, включая порядок первичной регистрации музейных предметов в книге поступлений основного фонда музея (главной инвентарной книге Музея — ГИК, ее форму, состав и порядок внесения в нее сведений;

-порядок обеспечения физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций (далее — музейные предметы);

-порядок обеспечения безопасности музейных предметов, включающий наличие присвоенных им учетных обозначений и охранной маркировки музейных предметов.

1.3. Внутримузейные правила обязательны для всех работников музея, лиц сотрудничающих с ним и посещающих его.

II. Состав и виды фондов музея

2.1. Собрание музея состоит из находящихся на хранении в музее музейных предметов, включенных в основной и научно-вспомогательный фонды Музея села Красного. Состав фондов музея, включающий в том числе основной и научно-вспомогательный фонды, устанавливается Внутримузейными правилами на основании решения Экспертной фонда-закупочной комиссии музея (далее — ЭФЗК).

2.2. К основному фонду относятся следующие музейные предметы:

2.2.1. Исторические ценности – предметы и коллекции, связанные с историческими событиями в жизни народов, населявших и населяющих территорию региона, развитием общества и государства, историей науки и техники, а также относящиеся к жизни и деятельности выдающихся личностей (государственных, политических, общественных

деятелей, военачальников, мыслителей, деятелей науки, культуры, литературы, искусства, музыки и т.д.), предметы этнографии и этнологии, образцы продукции, машины, механизмы, приборы, предметы воинского обмундирования и военной атрибутики (знамена, обмундирование, предметы военной амуниции, конского убранства и т.п.), мемориальные предметы и т.д.;

2.2.2. Музейные предметы, документирующие историю крестьянского быта. В их числе:

- вещественные памятники;
- музейные предметы, являющиеся свидетельством экономических процессов, общественных отношений, истории и уровня развития культуры (в том числе орудия труда, образцы продукции, предметы быта и одежды, включая произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и народного творчества)
- фотографические материалы (фотографии, фотоотпечатки), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- письменные памятники — рукописные и печатные документы;
- киноматериалы — документальные и художественные;
- фонозаписи речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение.

2.2.3. Музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества. В их числе:

- мемориальные предметы, связанные с историческими событиями или выдающимися личностями (деятелями науки, культуры, искусства, общественными деятелями);
- нумизматические и сфрагистические материалы, предметы фалеристики и геральдики;
- произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства (живопись, скульптура, графика, в том числе плакаты), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- фотографические материалы (фотографии, фотоотпечатки), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географическими открытиями и подобными историческими событиями;
- письменные памятники — рукописные и печатные документы;
- книги рукописные, старопечатные, с автографами, редкие издания;
- киноматериалы — документальные и художественные;
- фонозаписи речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение.

2.2.4. Музейные предметы, документирующие историю развития техники. В их числе:

- вещественные памятники (в том числе машины, механизмы, приборы);
- произведения изобразительного искусства, чертежи и фотографии, отражающие жизнь и деятельность ученых, изобретателей, отдельные технические процессы и другие свидетельства технического прогресса);
- письменные памятники (техническая документация, документы, связанные с жизнью и деятельностью ученых, изобретателей и других выдающихся деятелей в сфере развития науки и техники);
- фонозаписи и кинофильмы, отражающие этапы развития техники.

2.2.5. Мемориальные предметы:

- предметы, принадлежавшие исторической личности или его ближайшему окружению (вещественные, изобразительные, письменные памятники,

кинофотофонодокументы);
- предметы, относящиеся к памятному событию (вещественные, изобразительные, письменные памятники, фонодокументы);
- памятники, не являющиеся мемориальными, но отражающие историческую обстановку, относящиеся ко времени жизни известной личности или памятному событию, а также, результаты деятельности исторической личности, судьбу творчества в последующие эпохи;
- произведения литературы и искусства, посвященные мемориируемому лицу или событию;
- произведения всех видов изобразительного, декоративно-прикладного, монументального искусства, коллекции археологии, нумизматики и другие произведения;

2.2.6. Иные предметы, отнесенные решением ЭФЗК к основному фонду.

2.3. К научно-вспомогательному фонду относятся следующие музейные предметы:
- воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы и другие предметы, разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;
- подлинные предметы, представляющие интерес для фондов музея, но поступившие в неудовлетворительном состоянии сохранности, требующие значительной реставрации, а также предметы, не обладающие значительной музейной ценностью, но представляющие интерес в качестве вспомогательного иллюстративного или информационного материала;
- негативы и фотоотпечатки, полученные в процессе фотофиксации музейных предметов;
- натуральные материалы — объекты природы, не имеющие музейного значения, но используемые для наглядного показа некоторых особенностей природы и ее явлений.

2.4. По решению ЭФЗК музейные предметы научно-вспомогательного фонда могут быть переведены в основной фонд (например, точные копии утраченных уникальных предметов).

2.5. Исключение музейных предметов из научно-вспомогательного фонда производится на основании приказа руководителя музея по согласованию с учредителем музея и решения ЭФЗК и оформляется актом.

2.6. Отнесение музейных предметов к определенному фонду производится ЭФЗК музея и оформляется протоколом, который утверждается директором МБУК «Музей села Красного» и скрепляется печатью учреждения.

III. Комплектование основного и иных фондов музея

3.1. Музей села Красного осуществляет работу по комплектованию Музейного фонда Российской Федерации посредством приобретения на возмездной и безвозмездной основе (например, получения в дар, в качестве пожертвования иной формы безвозмездной передачи) культурных ценностей, качество либо особые признаки которых делают необходимым для общества их сохранение, изучение и публичное представление.

3.2. Культурные ценности, выявленные и собранные музеем в процессе комплектования Музейного фонда Российской Федерации, принимаются на хранение в тот или иной фонд музея только после проведения экспертизы по определению их историко-культурной, художественной, научной и иной ценности (далее — экспертиза).

3.3. Подлежащие экспертизе культурные ценности поступают на временное хранение и учитываются в порядке, определенном главой VII Внутримузейных правил.

3.4. Экспертиза производится с целью проведения первичной атрибуции предмета на

основе искусствоведческого, источниковедческого, технико-технологического анализа, а также устного опроса владельцев предмета, визуального осмотра, а также поиска аналогий в иных музейных собраниях, электронных и печатных справочниках, основными задачами которой является установление:

- авторства, темы, сюжета, стилистических особенностей, информативности (для произведений изобразительного искусства, архивных документов) и других атрибутивных характеристик каждого памятника;
- времени, места создания и бытования;
- видовой принадлежности (для естественно-научных коллекций);
- материала и способа изготовления (ручной, механический, литье, ковка, чеканка, живопись, рукопись, печать и другие);
- размера, цвета, формы, устройства;
- принадлежности конкретному лицу (мемориальность);
- типологических признаков путем сопоставления с аналогами;
- состояния сохранности;
- истории бытования памятника.

Для современных предметов массового производства указывается их значение для пополнения музейного собрания.

3.5. Экспертизу культурных ценностей, выявленных и собранных музеем, утверждает ЭФЗК.

3.6. Положение и состав ЭФЗК утверждаются директором МБУК «Музей села Красного» и представляются на согласование учредителю в соответствии с положениями Устава учреждения.

3.7. В компетенцию ЭФЗК в части формирования Музейного фонда, учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций входит:

решение методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской, научно-фондовой деятельности и экспозиционно-выставочной работы.

рассмотрение и утверждение/не утверждение экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов уже включенных в состав Музейного фонда, с целью определения историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности.

принятие решения о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов музейного значения в основной и другие фонды музея;

систематизация фондов музея по фондовым коллекциям и присвоение им шифров;

отнесение принятых на постоянное хранение музейных предметов к определенной фондовой коллекции в соответствии с систематизацией фондов;

принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;

принятие решений о замене (переписке) учетной документации;

подготовка заключений о возможности (невозможности) передачи музейных предметов на постоянное и временное хранение, а также списания музейных предметов;

рассмотрение и утверждение актов сверок наличия музейных предметов с учетной документацией;

внесение изменений в учетную документацию по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим причинам.

3.8. Решения и рекомендации ЭФЗК, предусмотренные пунктом 3.7 Внутримузейных правил, оформляются протоколом, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должности всех присутствовавших на заседании членов комиссии и приглашенных лиц, повестка дня, аргументированное обоснование принятых решений.

3.9. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором МБУК «Музей села Красного». Подпись директора скрепляется печатью учреждения.

IV. Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение.

4.1. Предметы, в результате экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность, подлежат приему в музей на постоянное хранение после оформления экспертного заключения, утверждения экспертного заключения на ЭФЗК и оформления договора безвозмездной передачи (дар, пожертвование) с собственником/владельцем предмета.

4.2. В процессе проведения экспертизы культурных ценностей, подлежащих включению в Музейный фонд Российской Федерации, формируется следующий комплект документов:

- экспертное заключение. Экспертное заключение содержит: описание предмета, информацию об авторе (при наличии), датировке, материале и технике изготовления, марках/клеймах; обоснование художественного, историко-культурного значения предложенного к приобретению предмета, необходимости его включения в музейное собрание и определения места в этом собрании; обоснование стоимости; составляется и подписывается хранителем фондов музея.
- экспертное заключение стороннего специалиста (в случае официального обращения к нему с целью получения компетентного суждения) на бланке организации, в трудовых отношениях с которой он состоит, и имеющее подпись специалиста и руководителя организации;
- заявление владельца или уполномоченного им лица о передаче в музей культурных ценностей с указанием формы их передачи: дарение/пожертвование, завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства и иная форма передачи. В заявлении излагаются сведения об истории происхождения и бытования предметов музейного значения, при наличии прикладываются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на культурные ценности;
- акт приема предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК) или его копия. Акт ВХ ЭФЗК содержит следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество, должность сотрудника музея, принявшего предмет на ответственное хранение; фамилия, имя, отчество физического лица/название организации — владельца предмета; наименование и краткое описание предметов, место и время создания; количество передаваемых предметов; сохранность предметов на момент передачи;
- фотографии предметов (при необходимости).

Экспертное заключение составляется на основании мнений членов ЭФЗК.

4.3. Лицом, осуществляющим функции учета музейных предметов, оформляется акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (далее — акт ПХ).

Принятые музейные предметы перечисляются в акте ПХ по порядку с кратким описанием каталожных данных (автор, наименование предмета, краткое описание, размеры, материал, техника, клейма, подписи, сохранность, указывается способ приобретения (например, закупка, пожертвование).

4.4. Акт ПХ составляется в нескольких экземплярах (не менее трех), подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается директором МБУК «Музей села Красного», скрепляется печатью учреждения и регистрируется в книге регистрации актов приема-передачи предметов на постоянное хранение. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

4.5. При оформлении музейного предмета на постоянное хранение музеем формируется следующий комплект документов:

- акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (акт ПХ);
- договор, или иной документ, подтверждающий передачу предметов;
- протокол ЭФЗК или выписка из протокола ЭФЗК;

- экспертное заключение об историко-культурной, художественной, научной и иной ценности принимаемых предметов;
- научно-техническая экспертиза (при наличии);
- акт приема предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК).

4.6. Прием государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в музей осуществляется с учетом Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. N 1099

4.7. При первичной регистрации, после утверждения результатов экспертизы культурных ценностей на заседании ЭФЗК и оформления акта ПХ, хранитель фондов музея, в течение 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей, осуществляет регистрацию музейных предметов в ГИК, либо в книге поступлений научно-вспомогательного фонда, в соответствии со статьей 6 Федерального закона N 54-ФЗ.

4.8. В ГИК вносятся следующие данные):

- дата регистрации музейных предметов;
- краткие сведения об авторе, школе, времени и месте создания, производства, находки и другие;
- краткое описание визуальных характеристик предмета, в том числе наличие клейм, марок, подписей на нем, или коллекции с характерными отличительными особенностями, достаточными для их идентификации;
- количество зарегистрированных предметов;
- материал, техника изготовления, размеры;
- состояние сохранности на момент регистрации (подробное описание состояния сохранности предмета производится в акте поступления в музей);
- источник и форма поступления (закупка, дарение, пожертвование, завещание, обмен); номера и даты акта ПХ;
- названия и шифр фондовой коллекции, в которую включается предмет, учетные обозначения по инвентарным и специальным инвентарным книгам после проведения инвентаризации.

4.9. При регистрации каждому музейному предмету присваивается порядковый номер, который является их постоянным учетным обозначением.

В случае, если музейные предметы имеют малые размеры (мелкие плоды и семена), являются россыпью (геологические образцы, образцы почвы и другие), им присваивается один учетный номер.

4.10. При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, архивные документы, естественно-научные коллекции) или мемориальных комплексов, каждый из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учетную единицу — сервизы, гарнитуры мебели, альбомы рисунков, гравюр, литографий, образцов тканей, фотографий, вложенных в специальные прорези альбомов и других предметов, одежды (мундир с эполетами), икона в окладе, а также инсталляции, состоящие из авторских произведений, имеющих самостоятельную художественную ценность, они регистрируются либо коллективной записью под индивидуальными номерами, либо под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробями. арабскими цифрами.

4.11. На предметы, внесенные в книгу поступлений коллективной записью под индивидуальными номерами или под суммарным номером, составляется коллекционная (попредметная) опись;

Коллекционные (попредметные) описи нумеруются, брошюруются подписываются директором МБУК «Музей села Красного», опечатываются, утверждаются учредителем,

регистрируются в книге/журнале регистрации и находятся у хранителя фондов музея как самостоятельное дело.
4.12. Не допускается использование в суммарных номерах двойных дробных обозначений (например, ГИК-30/1(1 — 5) и литерных дробных обозначений (например, ГИК-31/в — д).
4.13. Клад (или находка) вместе с сопровождающими его предметами (сосуд, прочая упаковка) регистрируется в ГИК под индивидуальными номерами или суммарным номером, содержание и количественный состав которого раскрывается в коллекционной (попредметной) описи.
Запрещается смешивание предметов, относящихся к определенному кладу с памятниками из других кладов, а также с отдельными музейными предметами.
Замена (воспроизводство) таких элементов производится по решению ЭФЗК.
4.14. После завершения процедуры первичного учета музейных предметов основного фонда осуществляется их централизованный учет.

V. Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение.

5.1. Коллекция нумизматики находится на ответственном хранении у хранителя фондов МБУК «Музей села Красного» по акту приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (далее — акт ОХ).
В акт ОХ музейные предметы вносятся последовательно с указанием кратких каталожных данных, а также состояния сохранности. Акт регистрируется в соответствующей книге регистрации.
5.2. Акт ОХ составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается директору Музея села Красного, а второй хранится у хранителя фондов музея.

VI. Учет музейных предметов.

6.1. Учет музейных предметов включает комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов, регистрацию в специальной учетной документации (далее — учетная документация) в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянием сохранности, научного изучения и эффективного использования.
6.2. Все музейные предметы, записанные в книгах поступления основного фонда музея подлежат государственному учету в соответствии со статьей 6 Федерального закона N 54-ФЗ. При осуществлении государственного учета в целях включения музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации в Музее села Красного реализуются процедуры первичного и централизованного учета.
Первичный учет осуществляется сотрудниками музея в соответствии с частями девятой — тринадцатой статьи 6 Федерального закона N 54-ФЗ.
6.3. Отражение музейных предметов на балансе музея не допускается в соответствии со статьей 7 Федерального закона N 54-ФЗ.
6.4. Не допускается хранение и использование музейных предметов, не зарегистрированных в учетной документации музея.
6.5. Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и (или) драгоценные камни или выполненных из них, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о драгоценных металлах и драгоценных камнях.
6.6. К основным учетным документам МБУК «Музей села Красного» относятся:
- ГИК, в которую вносятся сведения о музейных предметах и музейных коллекциях с целью осуществления их первичной регистрации. Порядковый номер записи в ГИК является неотъемлемым учетным обозначением музейного предмета;
- коллекционная (попредметная) опись к суммарным (групповым) номерам ГИК,

включающая в себя следующую информацию: номер и дата описи (с указанием диапазона номеров по ГИК); количество предметов в описи; время, способ и источник поступления коллекции; стоимость (при закупке); попредметная опись (в виде таблицы): порядковый номер в описи, номер ГИК, инвентарный номер, автор (школа, эпоха), наименование, краткое описание предмета, количество предметов, количество составных частей, материал/техника, размеры, сохранность, примечания (при наличии);инвентарные книги. Инвентарные книги включают в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, автор, школа, время и место создания, описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки), количество предметов, материалы, техника, размеры, сохранность, источник и способ поступления (цена), номера по ГИК, по специальным инвентарным книгам, старые номера, примечания (при наличии);

- книга поступлений научно-вспомогательного фонда, которая включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, автор, школа, время и место создания, описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки), количество предметов, материал/техника, размеры, источник и способ поступления (цена), номера по инвентарным книгам, старые номера, примечания (при наличии);
- акты приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта (акт ПХ); фамилия, имя, отечество (при наличии), должность представителей музея, фамилия, имя, отечество (при наличии) владельца; форма передачи (в дар, в качестве закупки или безвозмездно); краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);
- акт приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отечество (при наличии), должность хранителя, передающего музейные предметы; фамилия, имя, отечество (при наличии), должность хранителя, принимающего музейные предметы; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка); с указанием актов приема предыдущим хранителем;
- акт исключения (списания) музейных предметов из учетной документации, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; название музея; количество списываемых предметов; причина списания; основание для списания (номер и дата приказа);
- книга поступлений предметов, принятых на временное хранение, которая включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, краткое наименование и описание предмета, сохранность, количество составных частей, откуда и для каких целей поступил, акт ВХ ЭФЭК. ответственный хранитель, сроки использования, номер и дата акта возврата, примечания (при наличии);
- акты приема-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы предметов для представления на ЭФЭК музея, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отечество (при наличии), должность представителей музея, фамилия, имя, отечество (при наличии) владельца/название организации — владельца; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением

списка);

- акты приема-передачи музейных предметов на временное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилия, имя, отчество (при наличии) должность представителя принимающего музея/организации; цель и срок использования музейного предмета; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры;
- акты возврата предметов, находившихся на временном хранении, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца/название организации — владельца; фамилия, имя, отчество (при наличии) должность представителя музея возвращающего предмет; номер и дата акта приема предмета на временное хранение; краткая характеристика возвращаемого предмета/ов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, сохранность;
- внутримузейные акты приема-передачи музейных предметов на временное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, передающего музейные предметы; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, принимающего музейные предметы; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

6.7. К научно-справочной документации МБУК «Музей села Красного» относятся:

- паспорт музейного предмета, который включает в себя следующую информацию: наименование музея, название и шифр структурного подразделение музея, осуществляющего функции учета музейных предметов, (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного хранителя, учетные данные: номер по ГИК, номер по инвентарной книге, N по специальной инвентарной книге; источник поступления, акт постоянного пользования, акт ответственного хранения; номер по Государственному каталогу Музейного фонда Российской Федерации; старые учетные номера; изображение предмета (фото, слайд, сканирование); сведения об авторе (мастере, школе); страна создания; датировка; название художественного произведения, предметное слово; развернутое описание предмета и его основных признаков: сюжет, композиция, художественный стиль, форма, цвет, устройство, покрой, украшения, пометы, надписи, печати, штампы, знаки и другие внешние особенности;
- каталоги, описи, картотеки и иные документы, используемые для получения оперативной информации о музейных предметах.

6.8. Музей села Красного ведутся следующие виды картотек:

учетная (генеральная), содержащая информацию о музейных предметах в порядке регистрации их в книгах поступлений и систематическая, состоящая из авторской, именной, предметной, хронологической, по историческим периодам, географическим районам, промышленным производствам, археологическим группам.

6.9. Оформление учетных документов производится в рукописном, печатном и электронном виде. Информация на электронном носителе должна быть идентична информации на бумажном носителе.

Информация с электронных носителей переносится на бумажный носитель, заверяется и прошивается. Акты приёма-передачи предметов на временное и постоянное хранения

нумеруются и подшиваются (брошюруются) по годам. Иная учётная информация переносится с электронного носителя по необходимости, и так же заверяется. При наличие данных документов количеством более 100, они так же брошюруются.
6.10. Книга ГИК и КП ведется только в рукописном виде.
6.11. Рукописные тома ГИК и КП до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены подписями директора МБУК «Музей села Красного», хранителя фондов, скреплены печатью учреждения.
6.12. В конце каждого печатного тома ГИК и КП делается итоговая запись с указанием количества листов в данном томе. Заверительная запись к ГИК и КП должна содержать фразу о количестве листов прошнурованных, пронумерованных, впечатанных в томе ГИК и КП. В конце заверительной записи ставится подпись руководителя и хранители фондов музея.
6.13. Акты выдачи музейных предметов на постоянное и временное хранение за пределы музея, акты приема музейных предметов на временное хранение в музей составляются в двух экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы, визируются или подписываются хранителем фондов музея, утверждаются директором МБУК «Музей села Красного», скрепляются печатью организации, и регистрируются в книге регистрации актов. Все подписи на актах должны быть расшифрованы. Внутримузейные акты (акты приема на ответственное хранение), передачи на реставрацию) утверждаются хранителем фондов. В случае, если хранитель фондов является ответственным хранителем включенных в акт музейных предметов, акт утверждается руководителем музея.
В январе года, следующего за отчетным календарным годом, листы актов за предыдущий календарный год вместе с приложениями нумеруются постранично, брошуруются, к ним составляется опись. Опись актов содержит следующую информацию: номер и дата акта, краткое содержание акта, номера страниц.
На каждый вид учетных документов (ГИК, инвентарных книг, специальных инвентарных книг) составляется опись, содержащая следующую информацию: дата регистрации документа (книги), номер тома, шифр, количество листов в томе, количество зарегистрированных предметов, количество исключенных предметов, фактическое количество, примечание.
Сведения о новых томах учетных книг вносятся в опись.
К каждому завершенному тому ГИК, инвентарной книги, специальной инвентарной книги или книги поступлений (далее — книги учета) составляется акт, отражающий сведения об общем количестве музейных предметов, зарегистрированных в томе, об изменениях в объеме и составе музейных предметов, о пропущенных номерах и повторных записях (Далее — заверительный акт).
Заверительные акты составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в соответствующий том книги, а другой хранится у хранителя фондов музея, как самостоятельное дело.
Заверительные акты на ГИК (книги поступления) и инвентарные книги подписываются хранителем фондов музея и утверждаются директором МБУК «Дзержинский РКМ» и скрепляются печатью организации.
В случае внесения изменений в завершенные книги учета к заверительному акту составляется дополнение.
6.14. Все учетные документы ведутся аккуратно, без помарок и подчисток.
Изменения и исправления записей в них допускаются в случаях, связанных с изменениями или уточнениями в атрибуции предмета, его состоянии сохранности и дополнительных технико-технологических исследований, выявленными техническими ошибками (например, неправильное название материала, техники изготовления).
Несоответствие фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах фиксируется в акте, который регистрируется хранителем фондов музея, и

утверждается протоколом ЭФЗК. Акт о несоответствии фактического состояния предмета Описанию в учетных документах содержит следующую информацию: номер и Дата акта; фамилия, имя, отечество (при наличии) хранителя; ссылка на номер и дату протокола ЭФЗК, на основании которого необходимо внести соответствующие исправления в учетную документацию; список предметов с уточненными данными: учетные номера предметов, краткие наименование и описание, материал/техника, размеры.

В случаях изменений в атрибуции предмета (авторство, школа, иконография, датировка), основаниями для внесения изменений в учетную документацию являются решения ЭФЗК музея.

6.15. Информация об изменениях и исправлениях в книгах учета производится хранителем фондов, красными чернилами со ссылкой на акт о несоответствии фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах.

6.16. ГИК, инвентарные книги и специальные инвентарные книги, выполненные в рукописном виде, подлежат страховому копированию (далее — страховые копии) на электронном носителе путем сканирования, либо фотографирования каждого листа тома, при этом копия каждого листа должна быть проверена на предмет ее качества (четкий перенос всех записей с оригинала, отсутствие обрезов краев листа, отдельных слов, отсутствие затемнений, препятствующих свободному прочтению записей).

6.17. Музеи должны обеспечить регулярное страховое копирование основной учетной документации.

6.18. Замена (переписка) ГИК, инвентарных книг и специальных инвентарных книг (далее — книги основного учета) производится в исключительных случаях: ветхость, повреждение.

6.19. Замена книг основного учета музеев осуществляется по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.

К обращению музея прилагается протокол ЭФЗК музея или заключение специалистов (для юридических и физических лиц — собственников музейных предметов, включенных в негосударственную часть Музейного фонда) с обоснованием причины и способа замены старой книги основного учета (создание рукописного экземпляра, оцифровка, машинописный текст на бумажном носителе).

6.20. Замена книг поступлений научно-вспомогательного фонда производится на основании решения ЭФЗК музея по разрешению учредителя.

6.21. В целях сохранения целостности изначальной информации и последовательности учетных обозначений музейных предметов при замене (переписке) производится перенос всех ранее исключенных номеров с указанием документа, являющегося основанием для исключения.

6.22. По окончании работы по замене книг основного учета составляется акт погашения старых книг учета в 2 (двух) экземплярах, один из которых с протоколом ЭФЗК представляется в Министерство культуры Российской Федерации.

6.23. Акт на погашение книги поступлений научно-вспомогательного фонда представляется на утверждение учредителю музея.

6.24. До утверждения актов на погашение действующими являются старые книги учета.

6.25. Переписанные (новые) книги учета вне зависимости от способа исполнения подлежат оформлению и утверждению в порядке, установленном пунктами 6.16 — 6.20, 6.22 Единых правил.

6.26. Хранитель фондов музея ведет учет всей учетной документации и обеспечивает ее сохранность.

6.27. Порядок организации хранения учетных документов определяется Внутримузейными правилами и носит централизованный характер, при котором вся учетная документация хранится только в организации, осуществляющем учет документации.

6.28. Не допускается выдача учетной документации исследователям, связанная с выносом

учетных документов из места их постоянного хранения. Сотрудники музея пользуются учетной документацией по служебной необходимости в присутствии хранителя фондов музея.

6.29. Вся учетная документация, в том числе погашенные книги учета, а также страховые копии основных учетных документов, выполненные на бумажном или электронном носителях, подлежат постоянному хранению в музее.

VII. Учет предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы

7.1. Учет предметов, принятых на временное хранение, с учетом целей приема на временное хранение осуществляется:

- в книгах поступлений предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК;
- книгах поступлений предметов, принятых на временное хранение для экспонирования.

7.2. Учет и хранение предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы и (или) представления на заседании ЭФЗК, осуществляет хранитель фондов музея, назначенное приказом директора МБУК «Музей села Красного».

7.3. Прием предметов для проведения экспертизы с целью закупки, получения в дар, в качестве пожертвования или безвозмездной передачи и на иных условиях, производится на основании письменного обращения (заявления) в музей физических или юридических лиц, осуществляющих права владения вещью, и оформляется актом приема-передачи предметов на временное хранение (далее акт ВХ ЭФЗК), который регистрируется в книге регистрации.

В обращении (заявлении) указывается способ передачи предметов музею (закупка, дарение/пожертвование, завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства и иные способы), и сведения об истории происхождения и бытования предметов. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на данные предметов (при наличии).

При приеме предметов на экспертизу в акте ВХ ЭФЗК, в зависемости от типа и вида памятника, в графе «краткое описание» указываются основные атрибутивные характеристики, к которым относятся: автор, название и краткое описание, имеющиеся клейма, марки и надписи, предполагаемое место и время создания, размеры предмета, материал, состояние сохранности.

7.4. Хранение предметов, принятых на экспертизу и (или) для представления на ЭФЗК музея, должно осуществляться в отдельном охраняемом помещении, оснащенном в соответствии с Едиными правилами.

7.5. Книга регистрации актов ВХ ЭФЗК одновременно может применяться для регистрации предметов, поступивших на экспертизу. При этом порядковый номер акта ВХ ЭФЗК с дробными номерами, соответствующими количеству принятых предметов, становится их временным учетным номером.

7.6. Акты ВХ ЭФЗК оформляются хранителем фондов музея, утверждаются директором МБУК «Музей села Красного» и регистрируются хранителем фондов музея в книге регистрации актов ВХ ЭФЗК, которая ведётся хранителем фондов музея. Номера ВХ ЭФЗК на предметах устанавливаются путём прикрепления (любым безопасным для сохранности предмета способом) к предмету специальной бирки с номером. На самом предмете клеймение не производится.

7.7. Выявленные предметы, в результате проведения экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность, принимаются на постоянное хранение в музей и регистрируются в соответствии с главой IV Единых правил.

7.9. Предметы, в результате экспертизы которых не подтверждена их историко-культурная, художественная и научная ценность, подлежат возврату собственнику (владельцу) по акту возврата предметов, находившихся на временном хранении, с

указанием причины возврата.

VIII. Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация).

8.1. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах основного фонда музея (инвентаризация) включает в себя развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать предмет и индивидуализировать его в ряду аналогичных ему предметов.
Рекомендуется производить цифровую фотосъемку или сканирование для изготовления изображений музейных предметов.
Развернутое описание визуальных характеристик музейного предмета при его регистрации в инвентарных книгах не предусматривает научное исследование музейного предмета.
8.2. Инвентаризация производится директором Музея села Красного и хранителем фондов музея.
8.3. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах должна быть осуществлена в срок не более 90 (девяносто) календарных дней с момента их приема на ответственное хранение.
8.4. Инвентарные книги в Музее села Красного ведутся по следующим коллекциям:
Этнографическая /Э.
Археологическая/А.
Документальный фонд и фотофонд / Д.
Нумизматическая /Н.
Техника/Т.
Грампластинки/Г.
Фонд печатной продукции/П.
Музейные предметы не вошедшие в перечисленные коллекции регистрируются в инвентарную книгу с шифром «Пр» (Прочие).
С увеличением количества музейных предметов, в будущем, в соответствии с систематизацией основного фонда музея возможно выделение других коллекций и создания соответствующих дополнительных инвентарных книг.
Шифры фондовых коллекций присваиваются, утверждаются ЭФЗК музея и является так же шифром соответствующей инвентарной книги.
8.5. Инвентарная книга ведется по следующим графам:
8.5.1. «Инвентарный номер».
Указывается порядковый номер регистрации, который одновременно является инвентарным номером музейного предмета.
В комплектах музейных предметов, каждый из которых имеет самостоятельное музейное значение и может использоваться отдельно (например, сервизы, гарнитуры мебели, комплекты одежды и церковных облачений, оружие, несессеры, часы и очки в футляре, сабля в ножнах, икона в съемном окладе, туалетные и чернильные приборы, крест с цепью, панагия с цепью) каждый предмет регистрируется под отдельным номером, а его принадлежность к комплекту указывается в графе «описание».
Предметы, состоящие из нескольких съемных элементов (например, табакерка со съемной крышкой, чайник с крышкой, флакон с пробкой, супница с крышкой) для обеспечения целостности комплекта, регистрируются под одним инвентареным номером, как единый музейный предмет.
Парные предметы (например, туфли, створки царских врат, наручи, поножи, перчатки, погоны, венчальные венцы и свечи, серьги) Для сохранения целостность комплекта, для отображения его мемориальной, исторической или функциональной значимости, предметы записываются под одним инвентарным номером, как единый музейный

предмет, а каждому элементу присваивается соответствующая цифровая дробь.

Предметы, состоящие из основного и нескольких дополняющих элементов-принадлежностей (например, автоматы, пулеметы с пулелейками, масленками, запасными магазинами и лентами, протирками; ордена, медали на колодках и лентах), регистрируются в инвентарной книге под одним номером, как единый музейный предмет, а каждому элементу присваивается соответствующая цифровая дробь.

Отдельным деталям, смонтированным на одежде (пуговицы, монеты, обереги на этнографических костюмах), орденским знакам, вмонтированным в наградное оружие, предметам с крышками на шарнирах, дробный номер не присваивается, но в описании предмета указывается их наличие, количество и отличительные признаки.

Сброшюрованные альбомы рисунков, литографий, офортов, фотографий, образцов тканей, подшивки газет и журналов регистрируются в зависимости от того, представляет ли каждый из элементов самостоятельное историко-культурное значение или художественное значение, либо такое значение имеет лишь альбом целиком.

В случае, когда каждый элемент имеет самостоятельное историко-культурное или художественное значение, самостоятельный инвентарный номер получает каждый рисунок, литография, офорт, фотография, образец тканей, а в графе «Описание предмета» указывается принадлежность к единому комплекту в соответствии с подпунктом 8.8.4 пункта 8.8 Единых правил.

В случае, когда каждый элемент не имеет самостоятельного историко-культурного или художественного значения номер присваивается всему альбому, а каждому листу или фотографии, присваиваются соответствующие дроби. При этом в описании указывается количество листов в альбоме с изображениями, количество пустых или отсутствующих листов, или «гнезд» для фотографий.

В случае, если на листе монтировано несколько рисунков, фотографий или образцов тканей, каждый из них получает подробное описание без присвоения ему самостоятельного учетного обозначения.

В инсталляциях, состоящих из авторских произведений (живопись, графика, скульптура), каждому входящему в инсталляцию произведению присваивается самостоятельный инвентарный номер, а в описании указывается, к какой инсталляции оно принадлежит.

Клады регистрируются в инвентарных книгах в полном составе попредметно, а на каждый клад составляется карточка учета клада.

8.5.2. «Дата регистрации. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, производившего регистрацию».

Указывается дата регистрации предмета (полностью арабскими цифрами) и фамилии и инициалы должностного лица, производившего регистрацию.

8.5.3. «Автор, школа, предметное слово (название предмета), время и место создания, бытования, история (легенда) предмета».

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) автора произведения, его псевдоним, прозвище (для иностранного автора — в русской и иностранной транскрипции), годы жизни и другие краткие биографические данные (если данная информация известна к моменту регистрации предмета). В случае, если автор неизвестен, указывается «неизвестный художник» (скульптор, гравер, художник иных искусств). Название произведения приводится авторское или название, данное хранителем музейной коллекции.

При регистрации гравюр, офортов, литографий и других видов печатной графики необходимо указывать гравера и художника, с чьего оригинала выполнена гравюра (в случае, если описываемое произведение является копией с другой гравюры, созданной в свою очередь с живописного оригинала, информация об этом факте, об авторе живописного оригинала и авторе гравюры-источника указывается в описании (если данная информация известна к моменту регистрации предмета).

При регистрации архитектурных чертежей указывается автор проекта и автор чертежа

(если данная информация известна к моменту регистрации предмета).

Произведения декоративно-прикладного искусства (вещественные памятники) указываются с предметного слова (например, ваза, кубок, тарелка, блюдо овальное, ружье кремневое, костюм женский городской) и могут соответствовать названию на период его производства или бытования.

При описании наград указывается имя награжденного (если данная информация известна к моменту регистрации предмета).

Предметы нумизматики указываются с предметного слова (например, монета, жетон, медаль). В случае, если известен автор-изготовитель, автор модели, художник-гравер, эта информация указывается в графе «автор».

Название произведений изобразительного искусства неизвестного автора начинается с собственного авторского названия или названия, данного специалистами музея.

При регистрации архивных документов в случае, если у документа есть автор, указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), псевдоним, прозвище (для иностранного автора — в русской и иностранной транскрипции).

При регистрации книг, если известен автор/авторы, указываются его/их фамилия, имя, отчество (при наличии) (для иностранного автора — в русской и иностранной транскрипции). Могут указываться также имя художника, печатника.

Для биологических объектов или их частей приводится видовое название на латинском языке. В случае, если имеется видовое название на русском языке, то оно указывается после названия на латинском языке.

Время создания и бытования предмета указывается точными, либо примерными датами, либо отрезком времени. При отсутствии точных данных о времени создания возможно употребление уточняющих слов «ранее», «не позднее».

При описании места создания, производства или бытования предмета точно или примерно указываются страна, область, район (губерния, уезд), город, деревня, а также полное название государственного (казенного) или частного предприятия (завода, фабрики, мастерской), кустарного промысла, действовавшее на год изготовления предмета. В случае, если датировка предмета указывается в виде периода времени (например, первая половина XX в.), в течение которого изменялось название государства, или принадлежность территорий, допустимо приводить современное название государства.

В легенде предмета (при ее наличии) указываются сведения об этнической и социальной среде, в которой бытовал предмет до поступления в музей, а также о его бывшем владельце.

В случае, если на момент регистрации предмета в инвентарной книге автор произведения не был известен, но в дальнейшем хранитель установил авторство, эта информация может быть дополнена в инвентарную книгу без составления акта об изменении атрибуции.

8.5.4. «Описание предмета».

Приводятся основополагающие визуальные характеристики предмета (форма, цвет, фактура) и его индивидуальные отличительные особенности.

При описании картины или скульптурного произведения дается подробное описание сюжета или скульптурной композиции.

При описании портрета конкретного лица приводятся краткие сведения о портретируемом.

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов снятого лица, указывается тип портрета (голова, погрудный, поясной, в рост, поворот влево и иные).

Описание фотографий с групповым изображением начинается с общего наименования группы, а затем перечисляются входящие в нее лица, известные на момент регистрации.

Описание фотографий, воспроизводящих различные события, начинается с наименования сюжета.

Описание архивных документов определяется типом предметов (например: рукописи, письма, автографы, дневники, фотографии, другие документы); с указанием количества

листов в документе.
При описании вещественного предмета указывается, является ли он цельным или составным. Описание предмета и его частей излагается в определенной последовательности. В первую очередь описываются конструкция и форма, декор, а затем следует описание отдельных составных частей. При описании конструкции предмета необходимо указывать места и способы соединения частей и деталей, их особенности.
Предметы нумизматики описываются с лицевой и оборотной стороны.
Описание предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, должно содержать информацию о материале составных частей.
Авторские подписи, клейма, марки, другие надписи с лицевой и оборотной стороны предмета следует приводить полностью на том же языке и с тем же написанием, как они существуют на предмете.
Описание рукописных и печатных книг начинается с указания автора, при отсутствии автора — с названия книги, приводятся имеющиеся автографы, подписи, печати, штампы, экслибрисы указываются имеющиеся изобразительные элементы (заставки, концовки, схемы, карты), особенности внешнего оформления.
Для книги на иностранном языке приводится ее оригинальное название с переводом на русский язык.
8.5.5. «Количество».
Указывается количество предметов (арабской цифрой), числящихся под данным инвентарным номером.
8.5.6. «Материал и техника изготовления».
Указывается материал (материалы), из которого сделан предмет, и технология его обработки. Эти данные при необходимости определяются с помощью специального анализа и экспертиз, которые проводятся в профильных лабораториях.
8.5.7. «Размеры. Масса».
Для обмеров музейных предметов используются жесткие измерительные инструменты и приборы — линейка, металлическая рулетка, штангенциркуль, микрометр (для измерения объемных предметов).
Размеры предметов указываются в сантиметрах.
Размеры предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных украшений, предметов нумизматики и других мелких изделий, рукописных и старопечатных книг, а также калибров огнестрельного оружия указываются в миллиметрах.
При записи размеров и массы предметов используются сокращенные значения без точки:
см (сантиметры)
мм (миллиметры)
м (метры)
г (граммы)
кг (килограммы)
кар (караты)
Измерения производятся по высоте, ширине и глубине предмета:
плоскостные предметы (живопись, графика, книги, документы) измеряются по высоте и ширине;
круглые и эллипсообразные — по наибольшему и наименьшему диаметрам;
объемные — по высоте, ширине и глубине, или по высоте и диаметру.
Для произведений живописи указываются размеры по подрамнику или по доске, если предмет не подлежит раскантовке, или по величине основы, включая края холста, заходящие за подрамник.
У иконы измеряются высота, ширина и толщина.
При измерении окантованного произведения графики (с багетом или в паспарту) и миниатюры в рамке указывается общий размер по внешней стороне и видимой части

изображения (в свету).

Размер скульптурного произведения измеряется по высоте (от наивысшей точки до основания), ширине и глубине (наиболее отдаленным друг от друга частям). Высота скульптурного произведения (статуя) указывается вместе с постаментом (плинтом), если они составляют единое целое. В случае, если скульптурное произведение и постамент не составляют единого целого, размеры указываются отдельно для скульптуры и постамента.

При описании костюмов указываются следующие размеры: ширина плеч или пояса и длина.

Размер книги, в том числе в переплете, указывается по высоте, ширине и толщине.

В этот же раздел вносятся данные о массе предметов нумизматики, независимо от материала, а также образцов ценных минералов, кристаллов и геологических образцов, в том числе внеземного происхождения (метеоритов).

Для музейных предметов фондовых коллекций «Техника», «Геология», «Биология» размеры даются по крайним точкам.

Для гербарных листов указываются размеры листа и размеры растения.

Предметы геологических, минералогических археологических фондовых коллекций, россыпи биологических образцов (семена, плоды) подлежат измерению по общей массе.

8.5.8. «Сохранность».

При описании состояния сохранности музейного предмета не допускаются формулировки «сохранность плохая», «хорошая» или «имеются повреждения». В случае, если видимые повреждения не выявлены, следует использовать формулировку «видимых повреждений нет».

Необходимо зафиксировать все дефекты предмета на момент его регистрации (прорывы, осыпи красочного слоя, трещины, вздутия, сколы, потертости, поломки, обрезы, отсутствие какой-либо части или детали предмета), указывается количество пустых гнезд от камней и прочих вставок, места и размеры значительных повреждений.

Сохранность каждой составной части предмета фиксируется отдельно.

При описании состояния сохранности произведений живописи, графики, рукописных и печатных материалов вначале фиксируется состояние сохранности лицевой стороны, а затем описывается состояние сохранности оборотной стороны.

8.5.9. «Источник и способ поступления».

Указывается, от кого и когда поступил предмет и способ его поступления со ссылкой на подтверждающие документы (экспедиция, закупка, пожертвование, обмен, номер и дата протокола ЭФЗК, акта ПХ, акта ОХ).

Для археологических, этнографических предметов и предметов естественнонаучных коллекций дополнительно вносятся сведения о месте проведения раскопок, сборов, дате их проведения и руководителе работ.

8.5.10. «Учетные обозначения по главным инвентарным книгам и специальным инвентарным книгам».

Учетные обозначения предмета по ГИК и специальным инвентарным книгам указываются для установления идентификации предмета и взаимосвязи между книгами учета.

8.5.11. «Номера негативов или изображений на электронных носителях».

Номера негативов и изображений на электронных носителях указываются для получения оперативной информации о наличии изображения предмета на различных носителях (негатив, слайд, дискета, диск).

8.5.12. «Отметки о проверках наличия».

Отметки о проверках наличия проставляются с помощью знака (логотипа), утвержденного ЭФЗК музея. В случае, если в музее есть автоматизированная музейная система, допускается отметка о проверках наличия только в специальном поле базы данных.

8.5.13. «Примечание».

В раздел может быть внесена необходимая дополнительная информация по данному предмету.

8.6. При уточнении систематизации, классификации или атрибуции музейных предметов допускается перевод их из одной инвентарной книги в другую (например, из общей инвентарной книги декоративно-прикладного искусства в инвентарные книги фондовых коллекций «мебель», «керамика, стекло») с изменением их инвентарных номеров и шифров. Ранее присвоенные переводимым предметам инвентарные номера погашаются, предметы вносятся в другую инвентарную книгу и им присваивается новый инвентарный номер. Учетные обозначения по ГИК сохраняются.
Основанием для перевода музейных предметов из одной инвентарной книги в другую является решение ЭФЭК.

IX. Общие положения по хранению музейных предметов.

9.1. Хранение музейных предметов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность (как в хранилище, так и в экспозициях), исключающих хищение, разрушение и повреждения, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии, а также создание благоприятных условий для их изучения и представления.
9.2. Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:
размещения музейных предметов в хранилище и 5 экспозиционных залах, 1 выставочном зале;
оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки);
создания и поддержания определенного уровня температурно-влажностного (влажность в диапазоне 40 — 60%, и стабильная температура в диапазоне 16 — 25 С для большинства материалов), светового и санитарно-гигиенического режимов в зданиях и помещениях музея с учетом рекомендуемой классификацией предметов искусства в зависимости от их чувствительности к относительной влажности воздуха (RH), приведенной в Приложении N 4 к Единым правилам;
выполнения мероприятий по защите предметов от биоповреждений;
обеспечения охранного и противопожарного режимов.
обеспечения безопасности при воздействии шума на музейные предметы;
регламентации доступа к музейным предметам;
организации и поддержании в музее надлежащего охранного режима, включающего в себя организацию эффективной контрольной-пропускной системы в целях санкционированного допуска граждан в музей, регламентированного доступа лиц в хранения, оснащение помещений музея, экспозиционных залов и хранений экспонатов современными инженерно-техническими средствами и системами.
9.3. Здания и помещения для хранения музейных предметов музея отвечают требованиям нормативных правовых актов, содержащих обязательные для исполнения требования технического регламента музея, (принятые в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании»).
9.4. В соответствии с частью 2 статьи 78 Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (далее — Технический регламент) для зданий, сооружений, для которых отсутствуют нормативные требования пожарной безопасности, на основе требований Технического регламента в музее разработаны специальные технические условия, отражающие специфику обеспечения в помещениях музея пожарной безопасности и содержащие комплекс необходимых инженерно-технических и организационных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.
9.5. Хранение в экспозиционных залах и хранилище упаковочных материалов недопустимо.
9.6. В хранилище и экспозиционных залах устанавливаются огнетушители, тип и

количество которых определяются требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

9.7. Директор МБУК «Музей села Красного» назначает лицо, ответственное за исправное состояние противопожарного оборудования.

9.8. О возникновении пожара в музейных зданиях немедленно сообщают в пожарную охрану, руководству и охране музея. Одновременно принимают меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения и действуют в соответствии с разработанной для музея инструкцией о мерах пожарной безопасности.

9.9. Крыши и водостоки музейного здания должны быть в полной исправности, чтобы предохранять внутренние помещения от проникновения в них влаги и осадков.

Для предупреждения отсыревания наружных стен здания вокруг него устраивают мощеные кирпичом или залитые асфальтом дорожки-тротуары с уклоном от здания, а также водостоки от труб на землю.

Повышенная влажность в подвальных помещениях музея недопустима даже в случаях, когда эти помещения не используются для хранения музейных предметов.

X. Требования к условиям микроклимата, обеспечивающим сохранность музейных предметов.

10.1. Требования к условиям микроклимата включают в себя требования к следующим параметрам:

— температуре воздуха (T);

— относительной влажности воздуха (RH);

— загрязнениям воздуха;

— уровням освещения.

10.2. При принятии хранителем фондов решения о требованиях к условиям окружающей среды для долгосрочного сохранения коллекций, принимается во внимание:

тип, значение, использование и состояние коллекции;

тип здания, в котором находится коллекция, и роль здания в обеспечении стабильной окружающей среды и защите от вредителей и загрязняющих веществ;

региональные и местные климатические условия;

техническую возможность внедрения необходимого оборудования поддержания конкретной среды с учетом местного климата;

наличие у музея и организации финансовых ресурсов, достаточных для покрытия эксплуатационных расходов;

рациональность использования энергии.

10.3. В замкнутых пространствах, таких как экспозиционный зал, хранение, или витрина, изменения температуры (T) и относительной влажности воздухам (RH) взаимозависимы. Увеличение температуры приведет к снижению относительной влажности, и наоборот. Колебания температуры и влажности наносят большой ущерб коллекциям. Температура и относительная влажность не должны выходить за диапазон значений, при которых могут произойти физические или химические повреждения предметов коллекции. Температура и относительная влажность не должны изменяться со скоростью, которая может привести к недопустимому физическому повреждению музейных предметов.

10.4. Учитывая, что температура (T), относительная влажность (RH) и их изменения влияют на все типы старения и разрушения музейных материалов: физический, химический и биологический, а степень и механизмы этой зависимости отличаются для различных материалов в коллекциях, не допускается установление единого универсального диапазона температуры и относительной влажности для всех типов коллекций.

Учитывая взаимосвязанное влияние T и RH на продолжительность жизни музейных предметов, диапазон T должен определяться вместе с диапазоном RH. Как правило, при

проектировании систем кондиционирования воздуха регулирование климата осуществляется по температуре как к главному параметру и RH как к дополнительному.
При выборе уровней относительной влажности и температуры необходимо учитывать историю условий хранения предметов искусства.
Рекомендуемая классификация предметов искусства в зависимости от их чувствительности к относительной влажности воздуха (RH), а также рекомендуемые и допустимые параметры микроклимата в музейных комплексах для смешанных коллекций с преобладанием органических материалов приведены в Приложениях N 4 — 5 к Единым правилам соответственно.
10.5. Для органических материалов, которые естественным образом акклиматизировались к средней RH, близкой к 50%, допускается изменение относительной влажности в течение суток на +/- 5%.
Для объектов, содержащих гигроскопические материалы (картины на холстах, ткани, этнографические объекты) необходимо обеспечивать устойчивую RH в диапазоне 40 — 60%, и стабильную T в диапазоне +16 °C — +25 °C.
Не допускаются суточные колебания влажности +/- 20% для предметов, состоящих из различных материалов, и суточные колебания влажности +/- 40% — для органических предметов.
Музейные предметы из более чувствительных материалов (свитки, живопись на тканях и деревянных основах; папирус и пергамент, фотографические материалы) требуют устойчивых показателей микроклимата.
10.6. Мониторинг температуры и влажности следует проводить регулярно. При отсутствии автоматической системы мониторинга и регистрации данных на электронных носителях, дата, время и место проведения измерений должны быть задокументированы в журнале. В журнале необходимо фиксировать показатели температуры внутри помещения, показатели относительной влажности внутри помещения, показатели температуры наружной, показатели относительной влажности наружной, примечания (при наличии), подпись й фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, производившего измерения. Количество и распределение точек мониторинга зависит от здания и системы регулирования микроклимата. Оборудование должно позволять достоверно измерять и накапливать информацию об этих параметрах.
10.7. В музейных помещениях необходимо контролировать состав и концентрацию атмосферных загрязнений (например, озон, оксиды азота, диоксид серы, органические соединения и аэрозоли). Следует учитывать, что на количество и состав загрязнителей в музейных помещениях оказывают влияние:
внешние и внутренние загрязнители;
поток посетителей и деятельность внутри здания;
расположение забора наружного воздуха;
расположение и тип вентиляционных отверстий в пространстве размещения коллекций;
соотношение количества наружного воздуха к рециркуляционному;
эффективность фильтров и своевременность их замены;
качество обслуживания систем СКВ;
уборка и обслуживание прилегающей территории.
10.8. При хранении музейных предметов необходимо учитывать, что:
взаимодействию с загрязняющими веществами способствуют высокие уровни относительной влажности и температуры в помещениях;
изделия из известняка и керамики не портятся при высокой концентрации загрязнений при относительной влажности ниже 30%;
металлы могут корродировать при низкой относительной влажности (в присутствии сульфидных газов серебро тускнеет при относительной влажности менее 30%).
10.9. В закрытых помещениях, в которых размещены чувствительные и химически неустойчивые музейные предметы, должны контролироваться концентрации аэрозольных

и газообразных загрязнителей.
Для контроля количества аэрозольных примесей следует использовать счетчики частиц. Для анализа газовых загрязнений нужно проводить лабораторные исследования.
10.10. Примеры основных загрязнителей воздуха в музеях и примеры взаимодействия предметов искусства с загрязнителями на открытой экспозиции и в закрытых витринах, приведены в Приложениях N 6 — 6.1 к Единым правилам.
10.12. Помещения хранилища регулярно очищают от пыли с помощью пылесоса или протирают полы. Все оборудование, окна, подоконники и другие поверхности должны регулярно очищаться от пыли.
При входах в помещения хранения должны быть установлены специальные решетки и щетки для очистки обуви от грязи.
Полки на стеллажах и шкафах рекомендуется протирать сухой намагниченной тканью, притягивающей пыль.
10.13. В целях смягчения последствий воздействия света на музейные предметы необходимо уменьшать его интенсивность либо продолжительность его воздействия при их хранении.
Недопустимо попадание прямых солнечных лучей на предметы искусства, чувствительные к свету. Следует учитывать, что излучения как естественного, так и искусственных источников света по своей природе кроме видимого света имеют ультрафиолетовые (УФ) и инфракрасные (ИК) составляющие.
Из источников искусственного света наиболее богаты вредными ультрафиолетовыми излучениями люминесцентные лампы.
10.14. Рекомендуемые уровни энергетической освещенности (облученности ультрафиолетовым излучением) и рекомендуемые уровни освещения для светочувствительных материалов с учетом времени экспонирования, приведены в Приложениях N 7 — 8 к Единым правилам соответственно.
10.15. Для оценки воздействия света необходимо проводить измерения освещенности, уровней UV и фиксировать любые визуальные изменения предмета. Наблюдать за состоянием предметов необходимо, используя фотофиксацию или исследования изменений цвета с помощью инструментальных методов.
10.16. Для защиты музейных предметов от действия естественного света все окна помещений хранения и экспозиции должны быть снабжены шторами и специальными пленками, отражающими ультрафиолетовое и инфракрасное излучение. Рекомендуется иметь два ряда штор: внешние из плотных тканей и внутренние из тонкой светлой ткани. Все шторы в экспозиционных залах должны быть опущены в часы, когда экспозиция закрыта.
10.17. Светильники со светодиодами, используемые для освещения музеев, должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 58815-2020 «Светильники со светодиодами для музейного освещения. Общие технические условия».

XI. Мероприятия по защите помещений для хранения музейных предметов от биологических повреждений.

11.1. Основными биологическими вредителями в музеях являются микроскопические грибы, насекомые и грызуны (мыши).
11.2. Для защиты музеев от биоповреждений необходимо регулярно осуществлять комплекс профилактических и при наличии биоповреждений — истребительных мероприятий.
11.3. Все поступающие в музей предметы, а также экспонаты временных выставок следует осматривать на предмет наличия биоповреждений. Осмотру также подлежат упаковочные материалы, в которых транспортировались предметы.
11.4. Для распаковки и осмотра предметов в музее должно быть выделено отдельное

помещение. Распаковка предметов в экспозиционных залах и хранилище недопустима в связи с опасностью заражения музея вредителями.

11.5. Проверку предметов на зараженность и проведение мероприятий по уничтожению биологических вредителей рекомендуется проводить не реже чем раз в месяц, путём санитарной обработки предметов, помещения хранилища и экспозиционных залов.

11.6. Главным условием предотвращения развития микроскопических грибов является соблюдение рекомендуемого для музеев температурно-влажностного режима, поддержание в исправном состоянии системы вентиляции, теплоизоляции, гидроизоляция зданий, удаление конденсата с поверхности предметов.

11.7. В помещениях с указанными для плесневых грибов материалами (живопись, бумага, ткань, кость, кожа, дерево и другие органические материалы), особенно при наличии застойных, плохо вентилируемых зон, должен осуществляться микологический мониторинг состояния предметов, путём визуального осмотра.

11.8. Ответственные сотрудники музея (технический работник) должны следить за чистотой музейных предметов, оборудования и контролировать состояние систем обеспечения микроклимата (вентиляции кондиционирование воздуха)

11.9. При обнаружении пятен и налетов плесневых грибов пораженный предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение.

11.10. Для удаления небольших очагов плесневых грибов рекомендуется использовать механическую очистку, при возможности — вакуумную очистку пылесосом, оборудованным пылесборником и фильтрами, исключающими попадание спор грибов в окружающую среду.

11.11. Для уничтожения плесневых грибов можно применять дезинфекцию. В связи с возможными отдаленными последствиями таких обработок и негативным влиянием на материалы, а также появлением адаптированных форм грибов, в каждом случае необходимо тщательно оценивать целесообразность применения химических веществ.

11.12. Все мероприятия по удалению микроскопических грибов следует выполнять в отдельном, хорошо вентилируемом помещении. При работе с предметами, поврежденными плесневыми грибами, необходимо использовать защитную одежду (перчатки, маску, халат, шапочку).

11.13. Для защиты музеев от заражения насекомыми необходимо регулярное выполнение комплекса профилактических мероприятий, к которым относятся: регулярная уборка помещений, соблюдение мер, препятствующих проникновению насекомых в музей, сезонные осмотры хранилища и экспозиций, применение репеллентов и инсектицидных пластин, а также осуществление энтомологического мониторинга с использованием феромоновых и клеевых ловушек.

11.14. Необходимо проводить регулярную качественную уборку помещений, так как присутствие мертвых насекомых на подоконниках, в межоконных пространствах, на полу, а также наличие мусора, пыли, остатков пищи могут способствовать развитию насекомых, опасных для музейных экспонатов.

Уборка помещений для хранения и экспозиций проводится после профилактического осмотра, целью которого является своевременное обнаружение очагов заражения насекомыми. Каждую последнюю пятницу месяца проводить генеральный осмотр предметов и санитарную, профилактическую обработку залов и хранилищ музея.

Дважды в год (весной, перед открыванием окон, и осенью, после залета насекомых на зимовку) нужно вычищать пылесосом места скопления зимующих насекомых — между рамами, за плинтусами и в других подобных местах.

11.15. При выполнении работ в музее используются материалы из дерева, очищенные от коры, высушенного и специально обработанного дерева, в целях исключения заражения музейных предметов дереворазрушающими насекомыми.

11.16. Для предотвращения проникновения кожеедов и молей окна помещений, вентиляционные отдушины музеев должны быть засетчены мелкоячеистой сеткой.

11.17. В целях исключения заражения музейных предметов кожеедами и молью не допускается применение шерстяных тканей для оформления экспозиций в музеях (декорирование витрин, стендов, подиумов).

11.18. Не допускается применение технического войлока в зданиях и на территории музея для утепления конструкций или отопительной системы, так как это приводит к заражению музея молью и кожеедами.

11.19. Для защиты от проникновения насекомых в музей на открытые форточки, окна, балконы рекомендуется устанавливать сетки с размером ячеек, не превышающим 1 мм, допускается использование москитной сетки.

11.20. Для предотвращения и выявления заражения музейных предметов насекомыми необходимо проводить ежегодные сезонные осмотры экспозиций и хранилищ.

Не реже одного раза в год проводить общий профилактический осмотр музея для определения зараженности насекомыми. Ботанические и зоологические коллекции необходимо осматривать три раза в год: в апреле — мае, июле и сентябре.

Экспозиционные залы и фондохранилище, в которых сосредоточены материалы, привлекательные для насекомых, осматривают не реже двух раз в год, как правило, осенью и весной.

Осмотр на зараженность насекомыми-вредителями начинают с окон и пола под ними, затем осматривают удаленные от света поверхности и задние стенки мебели, особенно снизу. Особенно тщательно необходимо осматривать темные углы, плинтуса, труднодоступные места под коврами и шкафами. В витринах особое внимание уделяют подиумам и подставкам внутри них, так как под ними прячутся личинки кожеедов. При осмотре костюмов важно проверить карманы, швы и подкладку.

Осмотру подлежат места с повышенной влажностью: водопроводные трубы, туалеты, оборудование климат-контроля, сырые подвалы и чердаки, горшечные растения, а также темные, тесные пространства, нагромождение различных материалов, которые долгое время остаются нетронутыми.

11.21. При обнаружении насекомых на подоконниках и возле окон, признаков заражения насекомыми-вредителями (например, пылевидные экскременты и чехлики, линочные шкурки, отверстия и осыпи буровой муки из древесины) принимается решение об изоляции экспонатов с последующим применением мер, направленных на устранение вредителя.

11.22. Для предотвращения заражения музейных фондов молями применяются репелленты и инсектицидные пластины.

Инсектицидные пластины нецелесообразно применять в негерметичных объемах (часто открываемые шкафы, открытое хранение вещей или экспозиции).

Не рекомендуется применять репелленты и инсектицидные пластины рядом с рабочими местами сотрудников музея.

Репелленты и инсектицидные пластины размещают таким образом, чтобы исключить соприкосновение с материалом экспоната.

Рекомендуется осуществлять замену репеллентов и инсектицидных пластин на новые через 6 месяцев или согласно рекомендациям производителя.

Все работы с репеллентами и инсектицидными пластинами проводятся согласно инструкции изготовителя с соблюдением соответствующей техники безопасности.

11.23. Клеевые и феромоновые ловушки применяются для обнаружения и мониторинга насекомых-вредителей, а также для оценки эффективности проведенных дезинсекционных мероприятий.

11.24. Для уничтожения насекомых применяются инсектициды (химический метод), воздействие отрицательных температур и создание модифицированных газовых сред.

11.25. Применение химического метода борьбы против насекомых в музеях должно быть сведено к минимуму, вследствие отрицательного влияния инсектицидов на здоровье сотрудников, непосредственно контактирующих с экспонатами, возможных необратимых

изменений свойств материалов музейных предметов, а также загрязнения окружающей среды.

Не допускается опрыскивание, опыливание, аэрозольная обработка инсектицидами экспонатов во избежание изменения цвета, оттенка, яркости красителей, коррозии металлических элементов и других изменений материала.

Инсектициды следует применять для обработки пространств за плинтусами, щелей, углов, зараженного упаковочного материала, поверхностной обработки шкафов, стеллажей, предварительно освободив их от экспонатов.

Допускается применение инсектицидов в составе инсектицидных пластин и приманок в ловушках для насекомых.

Работы с инсектицидами должны осуществляться в соответствии с инструкциями по применяемому средству.

11.26. При выборе метода обработки учитываются следующие факторы: вид насекомого и его биологические особенности; тип и поверхность материала экспоната; масштаб заражения; квалификация персонала; необходимые временные затраты на проведение обработки.

11.27. Протравка помещений музея в подвальной части здания от грызунов проводится раз в квартал, путём раскладки отравляющих веществ в местах, скрытых от посетителей и исключающий контакт посетителей и работников музея с отравляющими веществами.

XII. Хранение ключей от фондохранилища и иных помещений.

12.1. Ключи находятся строго у директора музея и хранителя фондов.

12.2. Ключи от оборудования для хранения (шкафы, витрины, сейфы) хранятся в помещении хранилища в металлическом шкафу или сейфе, у ответственного лица.

12.3. Сотрудники музея обеспечивает контроль за использованием ключей ко всем помещениям музея, а также меры, исключающие любую возможность несанкционированного доступа в хранилище, и служебные помещения музея.

12.4. Каждый ключ подлежит учету в рамках базы данных ключевого хозяйства музея. Ключ снабжается биркой с названием номера зала, хранилища, шкафа, витрины и прочих мест хранения музейных предметов.

12.5. Поступление новых ключей, изъятие ключей, замена вышедших из строя ключей регистрируется в журналах учета поступлений/изъятий ключей. Использование дубликатов, так же фиксируется в журнале, который ведёт директор музея.

12.6. В случае необходимости доступа в хранилище в отсутствие хранителя фондов, вскрытие помещения производится по распоряжению директора музея, комиссией в составе не менее 3 человек, с обязательным составлением акта.

XIII. Хранение музейных предметов в фондохранилище.

13.1. Музейные фонды размещаются в специально оборудованном хранилище.

13.2. Под хранилище отведено помещения, оборудованное системой обеспечения пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативных документов.

13.3. Хранение музейных предметов в хранилище организуется по трем видам - основное (закрытое) хранение, открытое хранение и хранение режимного типа. Доступ в хранилище посторонних посетителей и специалистов-исследователей осуществляется на основании разрешения директора музея или хранителя фондов музея.

13.4. При открытом хранении часть музейных предметов может быть доступна для обзора на не застекленных стеллажах, на манекенах.

13.5. На все места хранения (шкафы, стеллажи, комоды, папки) ответственным хранителем составляются топографические описи, в которые вносится информация о наименовании, учетных обозначениях, перемещениях каждого музейного предмета, дате

возврата в постоянное место хранения.

13.6. В хранилище необходимо вести журнал учета посетителей, который прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписями заведующего музеем и (или) главного хранителя, и должен содержать с учетом соблюдения требований законодательства о защите персональных данных следующую информацию:

- дату;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) посетителя, место работы, должность, реквизиты подтверждающего документа;
- тему и цель работы;
- наименование выдаваемых предметов, их количество и учетные обозначения;
- подпись лица, принявшего предметы;
- отметку о возврате предметов

13.7. Вынос или вынос экспоната из хранилища производится по письменному разрешению директора музея или хранителя фондов музея и фиксируется в журнале учета вноса или выноса экспонатов, который прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписями руководителя и (или) главного хранителя.

XIV. Порядок использования музейных предметов.

14.1. Музейные предметы открыты для доступа граждан и используются в научных, культурных, образовательных и творческо-производственных целях.

14.2. Использование музейных предметов включает:

- экспонирование в составе постоянной или временной экспозиции (выставки) в музее;
- экспонирование в составе выездной выставки на территории Российской Федерации;
- предоставление их для изучения в условиях музея сторонним специалистам, в том числе зарубежным, занимающимся научными исследованиями, соответствующими профилю музея;
- - предоставление их для изучения в условиях музея сторонним специалистам, занимающимся научными исследованиями, соответствующими профилю музея;
- предоставление их для кино-, видео- и фотосъемок при подготовке издательских, кино- и видеопроектов;
- передачу их на временное хранение в музеи, с целью участия в сборных, совместных тематических выставках.

14.3. Право первой публикации музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации, принадлежит музею, за которым закреплены данные музейные предметы, в соответствии со статьей 36 Федерального закона N 54-ФЗ.

14.4. Музейные предметы, находящиеся в музеях, открыты для доступа граждан.

14.5. Администрацией Музея могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам, находящимся в музеях, по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов;
- производство реставрационных работ;
- нахождение музейного предмета в хранилище музея;
- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации основания.

Порядок и условия доступа к музейным предметам, находящимся в хранилище (депозитарии) музея установлены Положением о Музейном фонде Российской Федерации.

Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

14.6. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в государственной собственности, в соответствии со статьей 16 Федерального закона N 54-ФЗ, могут передаваться в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям с разрешения федерального органа исполнительной власти в сфере культуры на основании соответствующих договоров в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
14.7. В соответствии со статьей 36 Федерального закона N 54-ФЗ передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда и находящихся в музеях в Российской Федерации, осуществляется музеями в порядке, установленном собственником музейных предметов.
Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции, и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов, зданий музеев, объектов, расположенных на территории музея, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения директора музея.

XV. Передача музейных предметов для использования внутри музея (внутренние музейные передачи).

15.1. Передача музейных предметов из хранилища на экспозицию и выставку, экспертизу внутри музея, производится на основании топографической описи (выставки, экспозиции, экспертизы.
15.2. Основанием для оформления акта внутримузейной передачи являются:
- распоряжение, утверждённое директором МБУК «Музей села Красного» о подготовке экспозиции или выставки и назначении должностного лица, ответственного за хранение музейных предметов в экспозиции или на выставке.
- решение ЭФЗК о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую.

15.3. После завершения монтажа экспозиции или выставки на основании актов приема-передачи составляется топографическая опись экспозиции (выставки), которая содержит наименование и краткое описание предметов, учетные обозначения, описание состояния сохранности предметов, номер экспозиционного зала, место экспонирования в зале (стенд, витрина).
Опись составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у директора музея, а второй остаётся у хранителя фондов музея.
Ежегодно в конце календарного года хранитель фондов и директор музея осуществляет сверку фактического наличия экспонатов с экспозиционной описью и при необходимости вносит в нее соответствующие изменения.
15.4. Возврат музейных предметов в фондохранилище оформляется по акту возврата.

XVI. Прием и передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение)

16.1. Прием музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) производится на основании договора музея с иными юридическими или физическими лицами и оформляется актом приема-передачи музейных предметов на временное хранение («акт ВХ»), который содержит номер и дату акта; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя принимающего музея/организации; цель и срок использования музейного предмета; краткую характеристику принимаемых предметов: учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка).

16.2. Акт регистрируется в книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастанию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.

16.3. В акте ВХ предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их учетные обозначения и краткие каталожные данные, страховая оценка, подробное описание состояния сохранности. Акт ВХ подписывается представителями принимающей и передающей сторон, утверждается руководителем и скрепляется печатью МБУК «Музей села Красного». После регистрации акта ВХ принятые предметы вносятся в книгу поступлений предметов, принятых на временное хранение, которая содержит номер акта, дату, краткое содержание акта, от кого принято, количество предметов в акте, срок временного хранения/пользования, фамилию, имя, отчество (при наличии) принявшего предметы сотрудника, отметку о возврате (N и дату акта).

16.4. Порядковый номер акта ВХ с дробными номерами, соответствующими количеству принятых по нему предметов», становится одновременно учетным номером предмета, принятого на временное хранение.

16.5. Передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) в пределах Российской Федерации и продление срока временного пользования (временного хранения) производится на основании разрешения учредителя музея.

16.6. Музейные предметы передаются во временное пользование (на временное хранение) по акту передачи на временное хранение с приложенным к нему списком, представителю принимающего музея или другой организации. Принимающий музей или организация обеспечивает сохранность и своевременный возврат переданных по акту музейных предметов. В акте выдачи на временное хранение указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя принимающего музея или организации; цель и срок использования музейного предмета; краткая характеристика принимаемых предметов: учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры (при наличии: проба, масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней) и сохранность (с приложением списка); номер и дату разрешения учредителя на временную выдачу; подписи представителей передающей и принимающей стороны.

16.7. На месте проведения выставки, реставрации или исследования куратор выставки или лицо, ответственное за доставку и возврат предметов, передает их принимающей стороне по акту передачи на временное хранение (содержание акта приведено в пункте 36.6. Единых правил), а по окончании срока временного пользования (временного хранения) принимает их по акту возврата. Акт возврата содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца/название организации — владельца; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя музея, возвращающего предмет; номер и дату акта приема предмета на временное хранение; краткую характеристику возвращаемого предмета: описание, материал, техника, сохранность. Акты составляются на русском языке.

16.8. Акты приема/выдачи на временное хранение музейных предметов регистрируются в книгах регистрации.

XVII. Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании.

17.1. Перемещение экспонатов из особых кладовых и хранилищ, содержащих драгоценные металлы, может осуществляться только в то время, когда музей закрыт для приема посетителей. Любое перемещение экспонатов внутри музея осуществляется только в сопровождении хранителя.

17.2. Устройство и оборудование экспозиционных залов предусматривает создание оптимальных условий для публичного представления и обеспечения сохранности музейных предметов.

17.3. Экспозиционное оборудование снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб и печатей, а также иных средств, позволяющих отслеживать несанкционированное открытие витрины.

17.5. Все малоустойчивые предметы, выставленные на различных полках и подставках, прикрепляются к полке, стене шкафа или к подставке.

Особо ценные и хрупкие экспонаты, оружие, предметы небольших размеров (в том числе мелкая скульптура, фарфор, стекло) экспонируются в застекленных шкафах, витринах или стендах.

17.6. В открытой экспозиции около особо ценных или хрупких экспонатов устанавливаются специальные ограждения.

17.7. В случае необходимости отдельные экспонаты закрываются стеклянными колпаками. Колпаки плотно пригоняются к подставкам.

17.8. Экспозиционное оборудование должно надежно защищать музейные предметы от пыли, неблагоприятных воздействий окружающей среды, а также различных несанкционированных посягательств — попыток хищения и актов вандализма.

В соответствии с пунктом 13 Правил противопожарного режима в Российской Федерации при эксплуатации объекта защиты руководитель организации обеспечивает соблюдение проектных решений в отношении пределов огнестойкости строительных конструкций и инженерного оборудования, осуществляет проверку состояния огнезащитного покрытия строительных конструкций и инженерного оборудования в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности, а также технической документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ. Указанная документация хранится на объекте защиты. При отсутствии в технической документации содержащей сведения о периодичности проверки проверка проводится не реже 1 раза в год.

17.9. Экспозиционное оборудование располагается по отношению к окнам таким образом, чтобы экспонаты не подвергались действию прямых солнечных лучей. Окна закрыты специальными жалюзи.

17.10. При развеске экспонатов на щитах или внутри шкафов предметы закрепляются неподвижно.

На стенах, стендах и щитах для подвески экспонатов укрепляются металлические штанги. Подвеска картин осуществляется на металлических полосах, тросах или шнурах. Для подвески большемерных и очень тяжелых экспонатов используются металлические полосы или тросы.

Кольца для подвески картин укрепляются на тыльной стороне рамы. Запрещается ввертывание колец в подрамник картины. В рамах, подготовленных для экспозиций, глубина паза для картины должна соответствовать толщине подрамника. Для монтировки картин в рамы используются специальные металлические или деревянные зажимы и вертушки. Железные зажимы должны быть предварительно покрыты антикоррозионным защитным слоем. Тыльную сторону монтированной в раму картины можно защитить пенокартоном, картоном.

Системы подвеса малогабаритных картин в обязательном порядке должны иметь конструкцию, препятствующую возможности быстрого несанкционированного съема предмета хранения с целью его хищения.

17.11. При развеске произведений живописи на дереве без окантовок и рам (например, икон) их следует крепить при помощи специальных металлических держателей, обернутых тканью. При значительной тяжести произведения необходимо обеспечить дополнительные упоры под нижний торец экспоната или рамы.

При наличии технической возможности произведения живописи должны быть дополнительно защищены системой охранной сигнализации.

Произведения живописи, размещенные в нижнем ряду экспозиции, необходимо хранить под стеклом. Во избежание соприкосновения стекла с живописью по краям делают

деревянные, картонные или пробковые прокладки толщиной 2 — 5 мм.

17.12. Произведения графики экспонируются в витринах под стеклом и в двойном паспарту (из чертежной бумаги типа ватман, полуватман и бескислотного картона).

17.13. Использование фанеры и досок без бумажных прокладок для окантовки графики запрещается.

17.14. Срок экспонирования всех видов бумажных материалов зависит от характера освещения залов и использованных средств защиты самих произведений. В зависимости от условий общая продолжительность экспонирования должна быть не более шести месяцев в году.

17.15. Старые фотоснимки экспонируются в витринах или под стеклом, в паспарту, по тем же правилам, установленным Едиными правилами для художественной графики. Допустимый срок их экспонирования — не более трех месяцев. В постоянной экспозиции следует использовать оцифрованные экземпляры.

Уровень освещенности при экспонировании предметов из бумаги или текстиля должен быть в пределах 50 люкс. Для освещения, по возможности, должны быть использованы музейные лампы с пониженным уровнем ультрафиолетового излучения.

17.16. При экспонировании одежды используются манекены, сконструированные или специально подготовленные с учетом индивидуальных особенностей демонстрируемого костюма, или плечики. На последние делаются мягкие объемные подкладки. Для археологических предметов костюма возможно использовать наклонные планшеты, обитые тканью. Угол наклона планшета не более 30 градусов. Сроки экспонирования костюмов: на временных выставках — не более 4 месяцев, в постоянных экспозициях, в специально оборудованных витринах — не более года.

17.17. Срок экспонирования не дублированных тканей в висячем положении не должен превышать трех лет.

42.18. Не дублированные археологические и ветхие ткани, а также тонкие ткани с тяжелым золотым, серебряным и иным шитьем экспонируются только в горизонтальном положении или на наклонных планшетах, обитых тканью под углом не более 30 градусов

17.19. Подвеска тканей осуществляется следующими способами. К верхней кромке ткани (шпалеры, ковра) с тыльной стороны пришивается карман из вспомогательной материи для продевания планки, за которую и осуществляется подвеска. Возможно также применение контактной текстильной ленты, которая представляет собой застежку в виде пары лент, на одной из которых размещены микрокрючки, на другой — микропетли, принцип действия основан на зацеплении одной поверхности о другую (также имеет названия «контактная застежка», «липучка», «лента — контакт», «репейник»), далее — контактная текстильная лента-застежка. К обеим частям контактной текстильной ленты-застежки пришивают полосы ткани или тесьму. Ткань (или тесьма) в которую пришита мягкая, без крючков часть контактной текстильной ленты-застежки пришивается к верхней кромке экспоната с оборотной стороны, а ответная крепится к монтажной планке. В случае использования колец или петель, они равномерно пришиваются на тесьму или полосу вспомогательной ткани, которая затем пришивается к верхней кромке экспоната. Точечное пришивание колец или петель непосредственно к экспонату не рекомендовано.

17.20. Древние хорошо сохранившиеся ткани могут экспонироваться в вертикальном положении прикрепленными по периметру к ткани, нейтральной по химическому составу, натянутой на подрамник.

17.21. Ковры и гобелены должны быть обязательно снабжены подкладками, а в случае старых и плохо сохранившихся предметов — дополнительной дублировкой. Ковры и гобелены при экспонировании подвешиваются как большинство тканей: карман, кольца, петли или полоса контактной текстильной ленты-застежки крепится к системе подвеса ковра: горизонтальной доске или планшету, обтянутому тканью.

Не рекомендуется экспонировать шпалеры и ковры в натянутом на подрамнике состоянии. Древние предметы текстиля, ранее натянутые на подрамники, должны быть