



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Музея МХАТ  
С.М. Грачева

« 15 » октября 2020 г.

## **Правила посещения читального зала Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей Московского Художественного академического театра»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие «Правила посещения читального зала (далее Правила) федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей Московского Художественного академического театра» (далее Музей) разработаны в соответствии с учетом требований:

-Федерального закона от 26.05.1996 №54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (в редакции от 03.07.2016 № 357-ФЗ);

-Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

-Приказа Минкультуры России от 15.01.2019 №17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации»;

-Приказа Федерального архивного агентства от 01.09.2017 №143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

- Инструкции по учету и хранению Музейных ценностей, находящихся в государственных Музеях СССР, утвержденной приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290;

-Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных Приказом Росархива от 2 марта 2020 г. №24;

-Устава Музея.

1.2. Правила посещения читального зала Музея (далее Правила) устанавливают порядок взаимодействия сотрудников читального зала Музея с посетителями.



1.3. Посетителями читального зала Музея могут быть представители общественных организаций, научно-исследовательских учреждений, учреждений культуры, частные лица.

1.4. Читальный зал Музея открыт ежедневно со среды по субботу с 11.00 до 17.30 часов за исключением праздничных дней, в соответствии с утвержденным режимом работы Музея.

1.5. Доступ к документам при посещении читального зала предоставляется безвозмездно. Дополнительные услуги, перечисленные в п.7 Настоящих правил, предоставляются на платной основе. Посетители могут получить консультации от сотрудников Музея при наличии предварительного запроса.

1.6. Посетителю запрещается покидать помещение читального зала с полученными для работы документами.

1.7. Посетителю разрешается вносить в читальный зал личные вещи в прозрачном пакете.

1.8. Посетителю разрешается вносить/выносить в читальный зал и использовать личные электронные устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, ридеры).

1.9. При необходимости временно покинуть помещение читального зала, посетитель обязан предупредить сотрудника читального зала о своем отсутствии и оставить документы на столе в закрытом виде.

1.10. За оставленные без присмотра и забытые личные вещи посетителей администрация Музея ответственности не несет.

1.11. Посетитель обязан завершить работу с документами за 30 минут до закрытия читального зала в связи с необходимостью их полистной проверки в присутствии посетителя. Посетитель обязан покинуть читальный зал не позднее 17.30.

## **2. О предоставлении посетителям читального зала доступа к предметам и коллекциям из фондов Музея**

2.1. Посетителю предоставляется возможность исследовательской работы с музейными предметами из фонда архивных документов и книжных коллекций, фонда изобразительного и прикладного искусства.

2.2. Доступ к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам, печатным изданиям (далее – Документы) осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Посетителю предоставляется возможность исследовательской работы с Документами ограниченного доступа:

2.3.1. Документами, содержащими сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения посетителем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Документами, содержащими сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если посетитель:



- является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

- является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

- является наследником по завещанию – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

- имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

2.4. Доступ для исследовательской работы к документам, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, предоставляется посетителю с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

2.5. Посетителю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, или представителем органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, разрешение на ознакомление с документами ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

### **3. Ограничения на выдачу подлинников документов**

Подлинные документы не выдаются в следующих случаях:

-затребованные посетителем документы в данный момент используются сотрудниками музея для выполнения служебных заданий (в этом случае срок отказа в выдаче документов не может превышать 120 рабочих дней со дня их заказа посетителем);

-документы экспонируются на выставке;

-документы выданы другому посетителю в читальный зал (в этом случае срок отказа в выдаче документов не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа);

-посетителю, нарушившему Настоящие правила, подлинники документов не выдаются с момента подачи Музеем заявления об административном правонарушении.

### **4. Порядок посещения читального зала**

4.1. Для получения права посещения читального зала необходимо составить информационное обращение на имя директора Музея. В обращении должны содержаться сведения о посетителе: ФИО, ученая степень (при наличии), научное звание (при наличии), гражданство, темы и сроки выполнения работы,



контактные данные. Обращение может быть направлено любым способом (почтовым отправлением, по электронной почте), и должно быть рассмотрено руководством Музея в течение пяти рабочих дней.

4.2. В случае положительного решения ответственное лицо Музея согласовывает с посетителем дату и время его визита в Музей.

4.3. Ответственный сотрудник читального зала заказывает для Посетителя разовый пропуск.

4.4. В день обращения Посетитель заполняет анкету (Приложение №1), в которой указывает:

- фамилию, имя, отчество (при наличии),
- дату рождения, гражданство,
- место работы (учебы) и должность (при наличии),
- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии),
- основание для проведения исследования (личное заявление посетителя или письмо-направление от организации),
- тему, хронологические рамки исследования, цель работы,
- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номер контактного телефона,
- адрес электронной почты,
- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ.

4.5. Посетитель знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает согласие на обработку персональных данных.

4.6. Посетителю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется временный пропуск для работы в читальном зале.

4.7. Заказы на получение посетителем документов для работы в читальном зале оформляются требованием (Приложение №2).

Требование заполняется посетителем самостоятельно, после обсуждения запроса с сотрудниками, на ответственном хранении которых находятся запрашиваемые материалы.

При первичном отборе предметов из фонда «Негативы» по альбомам с превью, для вторичного запроса с целью заказа копий либо просмотра оригиналов, посетитель должен указывать в требовании данные альбома с превью и номера фотографий (номера красного цвета проставлены в альбомах у каждой фотографии).

Правильность заполнения требования проверяется сотрудником читального зала. Требования подписываются заведующим того отдела, из фондов которого выдается материал, и главным хранителем.

Требование должно содержать следующую информацию о посетителе: ФИО, ученая степень (при наличии), научное звание (при наличии), гражданство (подданство), темы и сроки выполнения работы, контактные данные



исследователя. Требование регистрируется в «Журнале регистрации посетителей читального зала». (Приложение №3).

4.8. Требование передается ответственному за подбор документов сотруднику Музея. Возможность работы с документами предоставляется не ранее, чем на следующий день после оформления требования. Отбор предметов из подобранных сотрудниками Музея материалов производится посетителями самостоятельно.

4.9. Посетитель допускается до работы в читальном зале после ознакомления с Правилами, о чем расписывается в «Журнале регистрации посетителей читального зала».

4.10. Посетитель допускается к работе с документами исключительно в присутствии сотрудника читального зала. Сотрудник читального зала обеспечивает и контролирует соблюдение правил посетителем.

4.11. Исходя из возможностей читального зала, количество заказов, принимаемых одновременно - не более 6 (шести). Последующие заказы принимаются в течение дня по мере возврата уже выданных документов. Число заказов на особо ценные документы может быть ограничено до одного.

4.12. В читальный зал выдаются музейные предметы, имеющие все необходимые учетные данные, прошедшие научное описание, техническое оформление, признанные находящимися в удовлетворительном физическом состоянии и относящиеся к теме исследования.

4.13. При наличии микро-, фото- и цифровых копий подлинные документы не выдаются.

4.14. Особо ценные документы (с автографами) выдаются в подлинниках в порядке исключения на срок не более 3-х дней по разрешению главного хранителя и заведующего тем отделом, из фондов которого выдаются материалы.

4.15. Рукописные документы выдаются через 1 (один) день после подачи требования (без учета выходных и праздничных дней).

4.16. Посетителям, командированным на короткие сроки, документы выдаются в течение дня с разрешения главного хранителя и заведующего тем отделом, из фондов которого выдаются материалы.

4.17. Описи и печатные издания подбираются в день заказа.

4.18. Музей может сократить количество выдаваемых единиц хранения в случае их большого объема (мемуары, картотеки), а также в тех случаях, когда сохранность документов требует щадящего режима.

4.19. Архивные материалы могут выдаваться для работы в читальном зале на срок до 1 месяца.

4.20. Незатребованные в течение 10 календарных дней документы возвращаются в фондохранилище.

4.21. Фотофиксация и видеосъемка музейных предметов возможна только после заключения договора с Музеем на предоставление цифровых изображений музейных предметов.



4.22. Срок работы в читальном зале продлевается по заявлению Посетителя или письму направившей его организации.

## **5. Права посетителя**

Посетитель читального зала вправе:

5.1. Находиться в читальном зале музея, изучать документы и печатные издания, пользоваться справочно-поисковыми средствами безвозмездно.

5.2. Получать доступ к справочно-поисковым средствам в день обращения.

5.3. Заказывать Документы единовременно в течение рабочего дня и получать их на безвозмездной основе не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа. Документы ограниченного доступа – не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления заказа.

5.4. Изучать полученные Документы и печатные издания в течение 20 рабочих дней. Подлинники особо ценных дел и документов – в течение 10 рабочих дней.

5.5. На платной основе заказывать и получать документы ранее установленных сроков выдачи или сверх установленных объемов выдачи.

5.6. Запрашивать дополнительные услуги на возмездной основе с оформлением актов приема-передачи выполненных работ.

5.7. На основании заявления вносить в читальный зал и выносить из него не имеющие отношения к фондам Музея выписки из документов, копии документов, листы с машинописным текстом, рукописный материал, а также собственные технические средства, используемые при изучении документов из коллекций Музея.

5.8. Обращаться к руководству Музея с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

5.9. Обжаловать отказ в выдаче документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Обязанности Посетителя**

Посетитель читального зала обязан:

6.1. Соблюдать Порядок, регламентирующий работу посетителей с документами в читальном зале.

6.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 20,0x30 см, зонты, пакеты.

6.3. Вносить в читальный зал предметы, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 20,0x30 см.

6.4. Не заходить в служебные помещения музея, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами музея, находящимися вне пределов читального зала.

6.5. Выполнять законные требования работников читального зала музея, охранной и пожарной служб музея.

6.6. Предъявлять сотруднику читального зала по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы.



6.7. Регистрироваться при каждом посещении в «Журнале учета посетителей читального зала».

6.8. Соблюдать график работы читального зала и музея, общественный порядок и тишину в читальном зале, а также права и законные интересы других посетителей и работников музея. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

6.9. При получении документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий проверять их целостность и сохранность.

6.10. При изучении документов для осуществления выписок и набора текста использовать собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям музея.

6.11. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения документов, справочно-поисковых систем, печатных изданий.

6.12. Незамедлительно сообщать работнику читального зала Музея об обнаружении повреждений или дефектов документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

6.13. Не повреждать полученные документы, в том числе:

- не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

- не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

- не писать на листах бумаги, положенных поверх документов, не калькировать документы;

- не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

- не оставлять документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

- не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

- не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих) лиц;

- не брать дела, документы у других пользователей;

- не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

6.14. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.



6.15. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства, печатные издания и присутствовать при полистной проверке документов. В случае обнаружения в сдаваемых делах повреждений или недостачи листов подписывать акт, составленный представителями Музея.

6.16. Нести ответственность в случае утраты или порчи документа: возместить причинённые убытки в размере оценочной стоимости утраченного или испорченного документа, определяемой ЭФЗК музея, в размере стоимости реставрации, если поврежденный документ подлежит реставрации.

6.17. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства, печатные издания.

6.18. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы документы, обратиться в музей с просьбой о продлении срока их пользования (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от посетителя не поступала, подобранные документы возвращаются в фондохранилище без уведомления посетителя.

6.19. Сообщать сотрудникам читального зала об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете посетителя, при первом после изменения данных посещении читального зала.

6.20. При копировании документов техническими средствами Музея указывать при оформлении заказа на копирование перечень документов с учетными номерами, объем копирования, количество экземпляров, вид копий и технические параметры копирования.

6.21. Указывать при публикации дел и документов их архивные шифры и учетные номера.

6.22. Предоставлять музею библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием музейных предметов.

6.23. Предоставлять музею экземпляр издания, подготовленного с использованием документов и изображений музейных предметов.

## **7. Дополнительные услуги**

7.1. Изготовление копий документов из фондов Музея с высоким разрешением (полиграфического качества) производится с помощью технических средств музея. Заказы на сканирование, фотографирование, ксерокопирование документов принимаются дежурным сотрудником читального зала с дальнейшей передачей заведующему отделом, из фондов которого запрошены материалы. Работы производятся после заключения договора и проведения оплаты.

7.2. Услуги по технической обработке материалов и консультации специалистов оплачиваются в соответствии с прейскурантом Музея.

7.3. В течение рабочего дня на возмездной основе Музей может предоставить копии документов в объёме не более 100 листов (кадров, электронных образов).



7.4. Музей на возмездной основе может предоставить дополнительную консультацию специалиста по отбору предметов из предварительно подобранного сотрудником Музея материала.

7.5. В целях обеспечения сохранности документов, решение о возможности копирования ветхих документов принимает главный хранитель.

Главный хранитель

«18» октябрь 2020 г.



Н.А. Засковец