

**Республика Молдова**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Nr. 1111 от  11.09.2003

**об утверждении положений о введении в действие
 Закона о музеях № 1596-XV от 27 декабря 2002 г.**

Опубликован : 26.09.2003 в Monitorul Oficial Nr. 204-207     статья № : 1178

*ИЗМЕНЕНО*[*ПП68 от 02.02.12, MO30-33/10.02.12 ст.91*](http://lex.justice.md/ru/342119/)

[*Поправкой PMO208/03.10.03 стр.106*](http://lex.justice.md/ru/337585/)

В целях введения в  действие Закона о музеях № 1596-XV от 27 декабря 2002 г. Правительство Республики Молдова ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить:

Положение о Государственном регистре движимых культурных ценностей  (приложение № 1);

Типовое положение об организации и функционировании национального музея (приложение  № 2);

Положение об учете и хранении движимых культурных ценностей (приложение № 3)

**Премьер-министр                                                          Василе ТАРЛЕВ**

**Контрассигнуют:**

**министр культуры                                                        Вячеслав МАДАН**

**министр финансов                                                        Зинаида ГРЕЧАНЫЙ**

**министр юстиции                                                          Василе ДОЛГИЕРУ**

**Кишинэу, 11 сентября 2003 г.**

**№ 1111.**

Приложение № 1

к Постановлению Правительства

Республики Молдова № 1111

от 11 сентября 2003  г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Государственном регистре движимых**

**культурных  ценностей**

**Глава I**

**Общие положения**

1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с частями (1) и (2) статьи 13 Закона о музеях № 1596-XV от 27 декабря 2002 г., определяет порядок создания и комплектования Государственного регистра движимых культурных ценностей (в дальнейшем - Регистр).

2. Регистр представляет собой электронный банк данных, содержащий сведения о движимых культурных ценностях, отнесенных к культурному достоянию Республики Молдова.

3. Регистр ведется в письменной и электронной форме,  управляет им  Министерство культуры, которое  комплектует его на  основании книг учета собственников культурных ценностей, музеев и других учреждений, в собственности или пользовании которых имеются культурные ценности.

Электронный банк данных Регистра, объем которого определяется Министерством культуры, включает информацию о культурных ценностях, принадлежащих к категории движимых культурных ценностей, которые в зависимости от их исторической, археологической, документальной, этнографической, художественной, научно-технической, литературной, кинематографической, нумизматической, филателистической, геральдической, библиографической, картографической и эпиграфической значимости, от их древности, уникальности и редкости включаются в опись Фонда культурного национального достояния, куда входят особо ценные культурные ценности, и в опись Сокровищницы культурного национального достоян

ия, состоящей из особо значимых  культурных  ценностей.

**Глава II**

**Классификация и учет
    движимых культурных ценностей**

4. Под классификацией в настоящем положении подразумевается процедура определения движимых культурных ценностей, являющихся составной частью юридических категорий национального движимого культурного достояния, фонда и сокровищницы  в соответствии с пунктом 3.

5. Процедура классификации движимых культурных ценностей осуществляется:

1) государственным органом:

а) для движимых культурных ценностей, наход ящихся в государственной собственности или в собственности административно-территориальных единиц и администрируемых публичными учреждениями;

b) для движимых культурных ценностей,  являющихся предметом публичной продажи на  аукционе или через  уполномоченного агента;

с) для движимых культурных ценностей,  являющихся предметом временного или окончательного вывоза;

d) для движимых культурных ценностей,  открытых случайно или в рамках систематических исследований;

e) для конфискованных движимых культурных ценностей;

f) для движимых культурных ценностей, ставших объектом попытки нелегального вывоза;

g) для движимых культурных ценностей,  находящихся на хранении в публичных учреждениях и подлежащих возврату;

2)  по требованию религиозных культов, физических и других юридических лиц частного права, собственников движимых культурных ценностей.

6. Классификация осуществляется на основании экспертного отчета, составленного экспертами, аккредитованными Министерством культуры.

7. Классификация одного культурного предмета должна быть завершена в течение не более 2 месяцев со дня начала процедуры классификации.

Решение о классификации утверждается приказом министра культуры.

8. К решению о классификации прилагается выписка с выводами из экспертного отчета, с помощью которой обеспечивается  идентификация соответствующей  движимой культурной  ценности, а также  стандартная карточка предмета, черно-белая или цветная его фотография.

9. В случае, когда движимые культурные ценности не были  предложены для классификации, выводы экспертного отчета,  содержащие данные об идентификации предмета,  доводятся до сведения собственника или обладателя  других реальных прав в течение 30 дней с даты  завершения экспертизы.

10. Опротестование результатов экспертиз движимых культурных ценностей,  не предложенных для классификации, отсылается в Министерство культуры в течение 10 дней с даты получения сообщения эксперта. Результаты рассмотрения опровержения сообщаются в течение 15 дней.

11. Публичные учреждения, обладатели движимых культурных ценностей, составляющих национальное культурное достояние, обязаны вести учет этих ценностей  как аналитическим путем, посредством стандартной карточки, так и синоптическим путем, через   банк данных, а также через фотоархив.

12. Для каждого классифицированного предмета Министерство культуры выдает классификационную справку и стандартную карточку предмета.

Классификационная справка и стандартная карточка предмета являются сопроводительными материалами и не представляют собой свидетельство на право собственности.

13. Целью классификации является внесение движимых культурных ценностей в опись Фонда национального культурного достояния и опись Сокровищницы национального культурного достояния.

14. Вышеуказанные описи  составляются специализированным управлением Министерства культуры на основании приказов о классификации движимых культурных ценностей.

15. Данные о национальном культурном достоянии, за исключением списков движимых культурных ценностей  и их изображений, не могут передаваться широкой огласке  без согласия на то их собственников.

16. По просьбе специализированных учреждений, исследователей и других аккредитованных специалистов Министерство культуры может представить данные о национальном культурном достоянии в целях проведения специальных  исследовательских и идентификационных  работ. Использовать  соответствующие данные можно только с согласия собственника.

17. Включенная в указанные описи информация может быть предоставлена органам полиции, органам уголовного преследования и судебным инстанциям только в целях расследования случаев,  связанных с соответствующими классифицированными движимыми ценностями, и только при соблюдении законодательства в данной  области.

18. Вывод движимых культурных ценностей  из квалифицированного разряда осуществляется по требованию обладателя права собственности или по инициативе государственного органа в следующих случаях:

а) признание экспертизы недействительной;

b) разрушение;

с) серьезные повреждения, не поддающиеся восстановлению посредством реставрационных работ.

19. Процедура вывода из классификационного разряда  осуществляется в порядке, установленном для процедуры классификации.

20. Приказ о выводе из классификационного разряда  берется на учет в Опись национального культурного достояния, в которой числится данный предмет; при этом он вычеркивается из описи,  о чем письменно извещается  собственник, обладатель  других реальных прав, а также, в некоторых случаях,  обладатель  права  управления.

21. Перевод движимой культурной ценности из одной юридической категории национального культурного достояния в другую разрешается только при соблюдении процедур, предусмотренных для процесса классификации.

22. Приказ о классификации, выводе из классификационного разряда или о переводе движимой культурной ценности из одной категории национального культурного достояния в другую может быть опротестован в Министерстве культуры собственником или обладателем права управления  в течение 30 дней с даты  получения сообщения.

23. Министерство культуры обязано рассмотреть опротестование в 30-дневный срок с даты регистрации.

24. В случае несогласия с результатами рассмотрения опротестования в Министерстве культуры собственник или обладатель права управления может обратиться, в соответствии с законодательством, в судебные компетентные органы.

**Глава III**

**Регистр сделок с движимыми
     культурными ценностями**

25. Электронный банк данных регистра включает специальный регистр сделок с движимыми культурными ценностями,  который содержит информацию о:

продаже и покупке культурных ценностей  на основании договоров о купле-продаже;

дарении культурных ценностей;

обмене культурными ценностями;

передаче культурных ценностей во временное или окончательное пользование;

наследовании культурных ценностей  на основе завещаний или других законных прав.

26. Для включения в специальный регистр сделок, указанных в п. 24, собственники движимых культурных ценностей, включенных в Государственный регистр движимых культурных ценностей,  представляют в Министерство культуры:

а) заявление о регистрации  сделки, в котором указывается номер справки о классификации культурных ценностей, являющихся предметом сделки, вид данной сделки и ее соучастники;

b) копию справки о праве наследования;

с) список движимых культурных ценностей,  являющихся предметом сделки.

27. Министерство культуры в 30-дневный срок с даты получения документов,  содержащих информацию, указанную  в п.25, вносит в специальный регистр сделок с культурными ценностями сведения о данной сделке и выдает заявителю справку о регистрации.

**Глава IV**

**Заключительные положения**

28. Государственный регистр движимых культурных ценностей подлежит обязательному страховому копированию.

Приложение № 2

к Постановлению Правительства

Республики Молдова № 1111

от 11 сентября 2003 г.

**Типовое положение**

**об организации и функционировании**

**национального музея**

**Глава I**

**Общие положения**

1. Национальный музей - это публичное культурно-исследовательское неприбыльное учреждение, находящееся на службе общества и способствующее его развитию, в задачи  которого входит приобретение/собирание, хранение, исследование, популяризация и экспонирование коллекций культурных ценностей с целью изучения, а также в воспитательных и рекреационных целях.

2. Национальный музей создается постановлением Правительства по предложению Министерства культуры или другого центрального отраслевого органа.

3. По содержанию фондов национальный музей может быть: историческим, археологическим, художественным, литературным, этнографическим, краеведческим и мемориальным. Музеи со специальными природными, археологическими, этнографическими, архитектурными заповедниками являются заповедниками in situ.

4. Национальный музей является публичным учреждением, находящимся в прямом подчинении Министерства культуры, и функционирует за счет ассигнований из государственного бюджета, а также за счет внебюджетных доходов.

5. Национальный музей расположен по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

№\_\_\_\_\_\_ , муниципий (село, район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Здание/здания музея имеет/имеют  юридический статус памятников и исторических и археологических заповедников, находясь под защитой действующего законодательства.

Прилегающий к зданию земельный участок, определенный по документам как полученный в пользование музеем, а также на основании действующего законодательства об охранных зонах исторических памятников и заповедников, находится в ведении музея.

В соответствии с действующим законодательством музей может обращаться в правоохранительные органы относительно  предоставления зданий и участков для создания или для расширения уже существующих музеев.

6. Деятельность национального музея осуществляется в соответствии с национальным законодательством, настоящим положением, а также с нормами профессиональной этики, установленными в документах Международного совета музеев.

**Глава II**

**Предмет деятельности и функции**

**национального музея**

7. Предметом деятельности национального музея является накопление, хранение и использование в научных, экспозиционных и учебно-воспитательных целях культурных ценностей, имеющих историческую, документальную, художественную, этнографическую, естественно-научную, техническую и мемориальную ценность (с самых ранних времен и до сегодняшнего дня), значимых как для национальной, так и для мировой культуры.

8. Исходя из способа организации, национальный музей совмещает виды деятельности, присущие учреждению культуры и исследовательскому учреждению.

Деятельность музея осуществляется на основании годовых и перспективных планов, разработанных руководством музея и утвержденных Министерством культуры.

9. Для достижения своих целей национальный музей осуществляет ряд специфических мероприятий.

10. Основными функциями национального музея являются:

а) национальная - благодаря качеству организовывать сбор и хранение значимых для истории и культуры страны свидетельств и реликвий;

b) научная, достигаемая посредством научных исследований и археологических раскопок;

с) культурная, реализуемая воспитанием граждан, организацией постоянных и временных выставок, оказанием услуг в сфере культуры и науки;

d) универсальная, достигаемая путем организации временных выставок в соседних странах и в других государствах, с которыми наша страна заключила культурные соглашения, а также посредством участия в международных научных мероприятиях, целью которого является общение и интеграция национальных ценностей в оборот мировых культурных ценностей.

Эти функции реализуются, в частности, путем коллекционирования предметов, имеющих национальную и мировую ценность, их сохранения и популяризации.

11. В соответствии с предметом деятельности, полномочиями и организационной структурой национальный музей выполняет следующие основные функции:

a) разрабатывает собственные культурные программы и проекты в соответствии с культурной стратегией, проводимой Министерством культуры;

b) определяет технические, экономические и организационные меры для реализации утвержденного плана действий и несет ответственность за его выполнение;

c) предлагает конкретные культурные мероприятия и после их утверждения отвечает за их выполнение и проведение;

d) обеспечивает доступ населения в музей путем установления удобного режима работы; оборудует музей специальными сооружениями для доступа в него инвалидов;

e) знакомит посетителей с положением о функционировании учреждения и об ограничениях, связанных с режимом ценностей, которыми владеет;

f) отвечает за проведение работ по капитальному ремонту, реставрации, хранению и защите движимых и недвижимых культурных ценностей, находящихся в его ведении;

g) несет ответственность за  то, чтобы своей специфической деятельностью не нарушать целостность предметов из коллекций;

h) сотрудничает с профильным управлением Министерства культуры с целью принятия всех необходимых  мер по учету, сохранению, реставрации и использованию движимых и недвижимых ценностей, составляющих культурное национальное достояние.

12. Национальный музей является республиканским методологическим центром. Он оказывает специализированную помощь, способствует обучению и совершенствованию музейных работников страны. В то же время национальный музей может служить исследовательской и практической лабораторией для учащихся, студентов, докторантов и т. д., учреждением для временной стажировки  молодых специалистов в соответствии с программами, разработанными в сотрудничестве с учебными заведениями и утвержденными Министерством культуры.

**Глава III**

**Фонды**

13. Фонды национального музея формируются из движимых и недвижимых культурных ценностей, находящихся в публичной  собственности государства, которыми оно распоряжается в соответствии с действующим законодательством.

Национальный музей утверждает и публикует, по мере необходимости, декларацию о политике создания фондов. Последние постоянно обогащаются за счет приобретений, даров, комплектования, изучения и перевода предметов, а также путем приема их на хранение от учреждений,  предприятий и организаций, местных и зарубежных физических лиц. Приобретенные предметы должны быть значимыми для музея и иметь авторизованные заключения или выводы экспертизы по поводу их подлинности и ценности. Музеи могут принимать дары только в случае соблюдения музейных правил составления коллекций и выставок - постоянных, временных или тематических.

Культурные ценности, находящиеся в распоряжении национального музея, используются согласно Закону о музеях, Закону об охране памятников и Положению об учете и хранении движимых культурных ценностей.

14. Все культурные ценности, независимо от того, каким образом они вошли в музейный фонд, зарегистрированные в специальных учетных документах, являются и остаются собственностью учреждения и больше не могут быть предметом каких-либо коммерческих сделок или быть возращены бывшему владельцу.

Перевод, хранение или перевозка предметов из музейного фонда по стране или за ее пределами с целью научного изучения, экспонирования, реставрирования или проведения экспертиз осуществляется только в соответствии с действующими законными предписаниями.

15. Специалисты национального музея пользуются преимуществом при использовании имеющегося музейного фонда в научных, рекламных и экспозиционных целях.

**Глава IV**

**Подчиненность. Персонал. Управление**

16. Ежегодно, до декабря, музей обязан представлять специализированному управлению Министерства культуры проект плана работы на будущий год, а до 15 января текущего года - отчет о деятельности за прошедший  год.

В качестве вышестоящей инстанции Министерство культуры утверждает план работы музея, план научного и музейного исследований, предложения по диверсификации этих мероприятий, проекты по сохранению-реставрации имеющихся движимых и недвижимых ценностей, предложения по оснащению и развитию материальной базы, организационной структуре музея, обязанностям персонала, назначению на должность  и освобождению от должности руководящих работников, обеспечивая годовой бюджет.

17. Персонал национального музея делится на руководящий, специалистов и технический. Названия должностей и исполнительные функции определяются согласно типовым штатным расписаниям музеев, разработанным и утвержденным Министерством культуры.

Должность в музее можно занять на основании конкурса, организованного руководством учреждения согласно действующему законодательству. Освобождение от должности персонала музея или прекращение трудовых отношений осуществляются согласно закону. Функциональные обязанности каждой должности вносятся в карточки учета.

18. Руководит музеем генеральный директор,  назначаемый на должность согласно действующему законодательству приказом министра культуры. В обязанность руководства музея входит продуманная организация всей деятельности, обеспечение сохранности имущества учреждения, хозяйственного использования материальных и финансовых фондов и обеспечение соблюдения принципов и норм профессиональной этики и морали.

19. Генеральный директор обеспечивает руководство деятельностью учреждения, напрямую координируя работу заместителей директора, главного бухгалтера, отдела кадров и юридического отдела. Он является председателем административного и ученого советов. Генеральный директор несет прямую ответственность за обеспечение безопасности и сохранности музейных фондов, за целостность имущества музея.

Генеральный директор, в случае необходимости и в соответствии с действующим в данной области законодательством, принимает решения о создании постоянных или временных комиссий для проведения некоторых мероприятий, к примеру: оценка и выдача заключений по отдельным проектам и программам, оценка, экспертиза и визирование предложений о предоставлении даров или приобретений для музея, о сборе культурно-художественных ценностей; проведение экспертиз, вынесение заключений и прием работ по консервации- реставрации; отбор и оценка ценностей, используемых музеем; списание ценностей.

В отсутствие генерального директора более трех дней его функции выполняет один из заместителей, назначенный генеральным директором на основании письменного распоряжения.

20. Заместители директора напрямую подчиняются генеральному директору, обладают правом действий и принятия решений на уровне генерального директора. Они обеспечивают координацию и должное функционирование секций, отделов и отделений, находящихся в их подчинении, на основании конкретного плана с четко поставленными целями и сроками, обеспечивают соблюдение трудовой дисциплины.

21. Главный бухгалтер находится в прямом подчинении у генерального директора и является начальником финансово-бухгалтерской службы, обеспечивает составление и исполнение бюджета, финансирование деятельности и финансовую дисциплину учреждения.

В отсутствие главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенное им лицо из числа специалистов своего отдела, с согласия генерального директора.

22. На более низком иерархическом уровне, соответствующем уровню секций, отделов и отделений, руководство осуществляют заведующие секциями, отделами и отделениями. Они назначаются генеральным директором на основании конкурса в соответствии с действующим законодательством. Они обеспечивают оперативное руководство деятельностью соответствующих секций, отделов и отделений, координируя работу служащих, находящихся в их подчинении, а также обеспечивают соблюдение дисциплины.

23. Решения по общей организации деятельности музея принимаются административным советом, который является коллегиальным руководяще-консультативным органом.

Административный совет состоит из заместителей директора, заведующих отделами, главного бухгалтера и юрисконсульта, который имеет совещательный голос. Представители профсоюза участвуют в заседаниях административного совета на правах наблюдателя, с правом высказывать свое мнение, без права голоса. Персональный состав административного совета утверждается Министерством культуры по предложению генерального директора.

Административный совет созывается на заседания ежемесячно или по мере необходимости по инициативе генерального директора, который является его председателем, а также 1/3 числа своих членов. Заседание административного совета считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 общего числа его членов. Рекомендации совета принимаются простым большинством присутствующих членов. Повестка дня заседания доводится до сведения членов совета не менее чем за три дня до его проведения. Председательствующим на административном совете является председатель, который назначает секретаря для  ведения протокола заседания, куда вносятся мнения по вопросам повестки дня. Протокол подписывается всеми участниками заседания. Рекомендации административного совета могут быть вынесены, с согласия генерального директора, отдельными решениями, которые по мере необходимости доводятся до сведения заинтересованных лиц.

24. Совет директоров является консультативным органом генерального директора. Он состоит из генерального директора, заместителей директора, главного бухгалтера и главного хранителя. Совет директоров обеспечивает оперативное руководство музеем в части обоснования и выполнения генерального плана деятельности, обеспечивает условия работы всех отделов музея.

25. Профессиональная деятельность музея поддерживается ученым советом - коллегиальным органом с совещательной ролью, который состоит из заведующих профильными отделами и специалистов в соответствующей области, работающих как в музее, так и вне его.

Ученый совет создается и функционирует на основании решения генерального директора. Им руководит генеральный директор в качестве председателя и секретарь. Ученый совет созывается председателем ежемесячно  или по мере необходимости. О проведении заседания объявляется не менее чем за три дня. Для принятия решений или утверждения материалов, работ, выставок и т.д., представленных на обсуждение, необходимо не менее половины голосов общего числа присутствующих членов плюс один голос. Протоколы вносятся в отдельный реестр за подписью председателя.

26. В составе национального музея функционируют различные специализированные комиссии, создаваемые по решению генерального директора, к примеру: комиссия по оценке и приобретению культурно-художественных ценностей, комиссия по приему работ по реставрации экспонатов музея, кассационная комиссия, комиссия по гражданской обороне и т.д. Цели, срок действия и порядок работы, а также сроки выполнения специфических функций и полномочий устанавливаются советом директоров отдельно для каждой комиссии.

**Глава V**

**Организационная структура**

27. Для выполнения своих функций музей имеет собственную организационную структуру, включающую специализированные секции и отделы, административные, бухгалтерские, технические службы и службы по предоставлению услуг (согласно организационной схеме, которая составляется каждым музеем и прилагается к положению).

28. Национальный музей имеет и другие единицы (перечисляются филиалы музея, сопровождаемые короткими сведениями о местонахождении, годе создания и содержании выставки).

29. Все секции, отделы и отделения, указанные в п.24, а также единицы, о которых идет речь в п.25, подчиняются генеральному директору, который координирует деятельность музея в целом.

Отношения между секциями, отделами и отделениями, а также между филиалами являются отношениями сотрудничества, способствующими достижению всех задач учреждения.

30. Каждая секция, отдел, отделение, филиалы составляют собственный план научной, выставочной, культурно-воспитательной, информационной деятельности, работы по сохранению и реставрации, по улучшению материальной базы и т.д., которые представляются руководству музея для утверждения.

Деятельность секций и отделений, в том числе филиалов, предусматривается в генеральном плане деятельности музея.

**Глава VI**

**Доходный и расходный бюджет**

31. Источниками финансирования национального музея являются ассигнования из государственного бюджета и внебюджетные доходы. Министерство культуры обеспечивает источники, необходимые для функционирования и содержания учреждения (оплата труда персонала, выполнение культурных программ, приобретение предметов, имеющих патримониальную ценность), а также необходимые дотации для сохранения и реставрации культурно-художественных  ценностей.

32. Национальный музей ежегодно составляет проект сметы доходов и расходов с учетом действующих положений и норм, организационной структуры учреждения, источников доходов и законной основы их накопления, уровня сборов и тарифов.

33. Фонды, необходимые для содержания, функционирования и развития материальной базы национального музея, для поддержки отдельных проектов исследования и научных изысканий, могут быть сформированы также из внебюджетных доходов, полученных в результате:

- продажи через киоск музея собственных публикаций или публикаций третьих лиц в данной области (монографий, каталогов, буклетов, открыток, афиш и т.д.), репродукций и изделий художественных народных промыслов;

- выполнения работ по реставрации и сохранению культурных ценностей, принадлежащих третьим лицам;

- проведения специализированных экспертиз;

- изготовления поделок, копий работ из музейного фонда;

- предоставление права репродукции изображений, других авторских прав;

- выполнения работ по редактированию, техническому редактированию, изданию и печати;

- взыскания платы за фото- и киносъемку;

- взыскания сборов от культурно-артистических и научных мероприятий;

- продажи входных билетов для посещения выставок;

- получения доходов от сдачи в аренду помещений или ценностей, находящихся в распоряжении музея;

- спонсорства и предоставления даров со стороны отечественных или зарубежных учреждений, предприятий, организаций или физических лиц;

- другие легальные источники доходов.

Для оказания платных услуг музей составляет тарифную ведомость, утверждаемую согласно действующему законодательству.

34. Национальный музей может взыскивать, в соответствии с законом, с иностранных пользователей плату в валюте за проведение культурных мероприятий за границей, предоставление авторских прав и других подобных мероприятий.

35. Национальный музей в соответствии с законом может использовать в полном объеме полученные внебюджетные доходы для удовлетворения собственных нужд.

**Глава VII**

**Отношения**

36. В целях обеспечения своей деятельности национальный музей сотрудничает со всеми управлениями Министерства культуры, с отделами культуры других министерств и государственных учреждений, с Управлением культуры мун.Кишинэу, с районными управлениями культуры, с учебными заведениями, исследовательскими и религиозными институтами, с государственными и частными предприятиями, негосударственными организациями и объединениями, а также с отечественными и зарубежными физическими лицами, исключая политическую ангажированность и выражение интересов какого-либо политического формирования.

37. Национальный музей сотрудничает с аналогичными местными и зарубежными учреждениями в целях выполнения общих культурных программ и проектов.

**Глава VIII**

**Заключительные положения**

38. Национальный музей располагает собственными штампом и печатью.

39. Национальный музей может иметь герб, флаг, эмблему, логотип,  и другую собственную символику, которая разрабатывается и утверждается Национальной комиссией по геральдике Республики Молдова.

40. Национальный музей имеет собственный архив, в котором хранятся согласно закону:

- учредительный документ;

- положение об организации и функционировании;

- планы, программы деятельности, доклады и статистические отчеты;

- выставочная документация (тематика, концепции, вспомогательные материалы и др.);

- материалы о научной работе;

- материалы по культурно-воспитательной работе;

- приказы директора;

- финансово-бухгалтерские документы;

- корреспонденция;

- другие документы.

41. Каждый национальный музей обязан составить собственное положение об организации и функционировании в соответствии с настоящим типовым положением, в котором четко обозначены наименование, легальный статус, подтверждение его в качестве национального культурного и исследовательского учреждения.

42. Физические лица принимаются на работу в музей только после предварительного ознакомления, путем подписания, с настоящим положением и с должностными обязанностями.

43. Нарушение требований настоящего положения влечет за собой в разных случаях дисциплинарную, материальную, гражданскую и административную ответственность, а также применение санкций в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 3

к Постановлению Правительства

Республики Молдова № 1111

от 11 сентября 2003 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ**

**ДВИЖИМЫХ  КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

**ГЛАВА I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение устанавливает режим учета и хранения предметов, имеющих историческую, художественную и научную ценность, которые составляют движимое культурное достояние Республики Молдова. Все собственники культурных ценностей обязаны изучать и применять настоящее положение.

2. Приоритетными собственниками движимых культурных ценностей являются музеи.

3. На основе настоящего положения музейные учреждения вносят соответствующие дополнения в правила внутреннего распорядка или в содержание других правил, регламентирующих работу персонала, занимающегося учетом, хранением и охраной музейных ценностей.

4.  В деятельности по внедрению настоящего положения на руководство музеев возлагаются следующие обязанности:

1) директор музея обеспечивает организационную базу и материальные условия, необходимые для учета и хранения культурно-художественых ценностей, их охрану и пожарную безопасность; отвечает за состояние музейных фондов;

2) заместитель директора по научной части отвечает за составление и пополнение музейных фондов, их оценку  с научной точки зрения;

3) главный хранитель несет материальную или, в некоторых случаях, уголовную  ответственность за целостность и сохранность музейных фондов;

4) заместитель директора по хозяйственной части несет ответственность за исправную работу всех установок освещения, обогрева, вентиляции, канализации, создавая благоприятный режим для хранения музейных фондов;

5) заведующий отделом несет материальную и моральную ответственность за состояние  музейных фондов, принятых в пользование отделом, которым он руководит. В случае, когда заведующему отделом вверена и обязанность хранения музейных коллекций, он отвечает за целостность фондов наряду с главным хранителем.

5. Сотрудники музея обязаны соблюдать тайну любой конфиденциальной информации о предметах как из постоянной коллекции, так и временно находящихся в музее, а также сведения о системах защиты и безопасности. Строго секретной является и информация о предметах, предоставленных музею частными лицами для идентификации. Без письменного согласия владельца эти сведения нельзя передавать другому музею, посреднику или другому лицу (исключение делается для предметов, которые могли быть украдены, закуплены или переданы незаконно, в этом случае в известность ставится полиция или интерпол).

6. Нарушение требований настоящего положения собственниками движимых культурных ценностей и сотрудниками музеев влечет за собой в некоторых случаях  административную, гражданскую или уголовную ответственность.

7. Ценности, являющиеся частью национального архивного фонда, хранятся и выдаются для общественного пользования в соответствии с законодательством о государственном архивном фонде Республики Молдовы.

**ГЛАВА II**

**СТРУКТУРА МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ**

8. К музейным фондам относятся движимые ценности и музейные заповедники (состоящие из территорий, оборудования и строений), классифицируемые как культурное достояние особой или исключительной ценности, представляющие собой  исторические или документальные, археологические, художественные, этнографические, научно-технические, вещественные свидетельства эволюции природной среды и взаимоотношений с ней человека, созидательного потенциала человека, его вклада во всемирную цивилизацию. Музейный фонд делится на основной и вспомогательный.

9.***Основной фонд***музея состоит  из подлинных  предметов, имеющих зональное, национальное и мировое значение, соответствующих назначению и профилю музея.

1)  В исторических музеях основным фондом являются  культурно-художественные ценности, которые характеризуют культуру и историю цивилизации:

археологические предметы из раскопок и случайных находок;

предметы быта и украшения различных эпох;

документы, акты;

рукописи, старые и редкие книги, различного рода издания с автографами и экслибрисами, периодические издания;

нумизматика - медали, монеты, ордена, значки, банкноты, печати;

фотографии, рисунки и планы, исторические и географические карты;

предметы мебели;

знамена и гербы;

оружие и доспехи, предметы упряжи;

одежда и униформа;

коллекции марок;

документы и  вещи  известных людей;

надписи и отдельные элементы разрушенных исторических памятников;

предметы, связанные с событиями  национальной и международной важности;

аудиовидеозаписи.

2)  В краеведческих музеях:

ботаника - гербарии, высушенные растения, образцы;

зоология - птицы, млекопитающие, трофеи;

геология - минералогия, петрология, палеонтология, спелеология;

антропология;

коллекции научного или мемориального значения ученых-натуралистов.

3)  В художественных музеях - произведения национального и мирового искусства:

изобразительное искусство - рисунки, гравюры, эстампы, картины, иконы, скульптура;

декоративное искусство - мебель, гобелены, ковры, костюмы, керамика, стекло, драгоценности, медалистика, бижутерия;

старинные книги, рукописи, инкунабулы;

фотографии, иллюстрированные почтовые открытки;

музыкальные инструменты;

театральные декорации.

4) В этнографических музеях - ценности, связанные с занятиями, традициями и национальной одеждой:

заповедники народной архитектуры;

народная архитектура;

технические установки;

предметы быта - дерево, кость, металл;

орудия труда;

домашний текстиль - ковры, настенные ковры, полотенца и т.д.;

национальный костюм;

мебель;

керамика;

обрядовый реквизит;

предметы культа;

изделия современных художественных промыслов;

эскизы, рисунки, почтовые открытки, иллюстрации, фотографии;

аудиовидеозаписи.

5) В литературных, театральных и музыкальных музеях - предметы, характеризующие историю и развитие литературы, театрального искусства и музыки:

рукописи;

старинные и редкие книги, старые периодические издания;

литературные произведения и публицистика;

документы - письма, акты, декларации, афиши, печатная продукция;

фотографии, эскизы и рисунки;

партитуры, ноты и музыкальные инструменты;

личные вещи;

реквизиты и сценические костюмы;

аудиовидеозаписи.

6)  В мемориальных музеях:

памятные вещи  и предметы;

документы и фотографии из жизни известных людей;

предметы, связанные с событиями национального и международного значения;

почтовые открытки и иллюстрации;

мебель и предметы старины;

аудиовидеозаписи.

7)  В археологических музеях:

нетранспортабельные предметы, сохраняемые  in situ;

предметы из наземных и подземных раскопок;

предметы случайных находок;

коллекции и личные предметы известных археологов.

8) В музеях науки и техники:

детали и агрегаты, предметы техники, промышленная продукция;

вооружение;

часы;

техническая документация - проекты, планы, эскизы, патенты на изобретения;

средства транспорта и связи;

коллекции и предметы, которые принадлежали известным деятелям науки и техники.

10. ***Вспомогательный фонд*** включает дополнительные и вспомогательные предметы, имеющие документальный, иллюстративный и воспитательный характер,  которые могут быть использованы в музейной деятельности. Это могут быть:

копии, муляжи, репродукции;

карты, схемы, наброски, разработанные в процессе использования коллекции в научных или выставочных целях;

образцы сельскохозяйственных культур, скоропортящаяся сельскохозяйственная продукция и промышленная продукция, требующая  постоянного обновления;

образцы органической и неорганической природы, используемые для иллюстрации природных явлений;

ценности исторического, художественного и научного значения, находящиеся в состоянии разрушения;

ценности,  не соответствующие профилю музея.

11. Занесение музейного предмета в  основной или вспомогательный фонд  производится в соответствии с критериями, установленными настоящим положением комиссией по закупке культурных ценностей, создаваемой  в каждом музее. Деятельность комиссии регламентируется специальным положением.

12. Ценности, отнесенные к основному фонду, составляют охраняемое  национальное культурное достояние Республики Молдова и являются неотчуждаемыми.

Из этой категории предметов на основе единых критериев, установленных Министерством культуры, составляется Государственный регистр движимых культурных ценностей. Списки с соответствующей информацией составляются собственниками движимых  культурных ценностей,  а Государственный регистр - Министерством культуры.

13. В рамках основного фонда, если музей имеет более пяти идентичных предметов или предметы, которые не соответствуют его профилю, может быть создан обменный внутренний фонд. Ценности из обменного фонда (дубликаты) могут быть переданы в пользование другим музеям только на основе приказа Министерства культуры.

14. Предметы из вспомогательного фонда могут быть переданы в основной фонд в  случае:

если уникальный предмет утерян и сохранилась только копия;

перепрофилирования музея,  когда предметы из вспомогательного фонда становятся актуальными для его новой тематики;

если деградированные ранее предметы, имеющие художественную или историческую ценность, были отреставрированы.

15. Музейные ценности различаются по категориям предметов:

живопись, графика, скульптура, декоративное  и прикладное искусство, нумизматика, археология, документы, фотографии, почтовые открытки, филателия, предметы быта, памятные предметы, этнография, книги, периодические издания, оружие и доспехи, мебель, текстиль, предметы культа,  естественной истории, техники и другие. К категории "другие" могут быть отнесены в разновидных и малых количествах предметы, которые не представляют собой цельную коллекцию или которые не могут быть отнесены ни к одной сформировавшейся коллекции.

16. Музеи пользуются правами, предоставляемыми законодательством в области авторского права и смежных прав, относящихся к ценностям, находящимся в их коллекциях и зарегистрированных в их инвентарных описях.
 *[Пкт.16 в редакции ПП68 от 02.02.12, MO30-33/10.02.12 ст.91]*

17. Все культурно-художественные ценности, независимо от  того, в какой форме они  поступили в музейный фонд, зарегистрированные в специально-учетной документации, есть и остаются собственностью музея. Они не могут быть предметом коммерческих сделок и не могут быть возвращены физическим или юридическим лицам. Передача, хранение или перемещение предметов из музейного фонда внутри или вне страны в научных целях или для экспонирования производятся только на основе приказа министра культуры в соответствии с действующим законодательством.

18. Вывоз из страны движимых культурно-художественных ценностей, принадлежащих музеям как публичным учреждениям, допускается только временно, с согласия Министерства культуры (приказом), в следующих целях:

организация выставки или участие в международных выставках;

реставрация - консервация ценностей в заграничных лабораториях;

специализированная научная экспертиза уникальных предметов.

**ГЛАВА III**

**ПРАВИЛА УЧЕТА**

19. Учет поступивших в музей  культурно-художественных ценностей производится следующим образом:

первичная регистрация в регистре  на базе  учетной документации;

научная инвентаризация;

бухгалтерский учет согласно Инструкции о бухгалтерском учете в публичных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов  № 85 от 9 октября 1996 г.

***а) Первичная регистрация предметов, поступивших в музей***

20. Юридическими документами для поступления культурно-художественных ценностей  в музей являются: акт о дарении, акт закупки, акт о временном хранении. Акт составляется в трех экземплярах и должен содержать  следующие графы:

место и время поступления;

фамилия и подпись сотрудника музея, принявшего предмет;

фамилия, адрес и подпись владельца или того, кто принес предмет;

способ поступления (дарение, закупка, кратковременное или длительное хранение);

наименование предмета;

степень сохранности;

материальная ценность  (как в случае закупки, так и в случае дарения);

предыдущий инвентарный номер - в случае поступления в порядке перевода.

Предметы регистрируются в акте в  порядке поступления. Акт, в котором проставляется печать,  заверяется  директором музея.

В случае, если предмет подвергался экспертизе, к акту о дарении/закупке прилагается акт экспертизы с печатью и подписями специалистов, осуществивших экспертизу.

21. Получение и хранение музейных предметов без составления акта о закупке, дарении или о временном хранении  запрещены.

22. Все предметы, поступившие в музей на основе акта о дарении/закупке должны в течение  месяца пройти экспертизу, проводимую закупочной комиссией, которая примет решение об отказе или принятии их в коллекцию музея и об их отнесении к основному или вспомогательному фонду.

23. Если количество поступивших в музей идентичных предметов больше десяти, принявший их сотрудник  заносит предмет  в карточку учета или в коллекционную опись.

Карточка учета или опись коллекции должны содержать, по меньшей мере, следующие графы, соответствующие научно-инвентарной книге:

название учреждения;

номер фонда;

инвентарный номер (в соответствии с категорией);

номер акта о дарении/закупке;

наименование предмета;

материал/техника;

размеры;

происхождение;

развернутое описание;

способ поступления;

дата закупки/поступления;

степень сохранности.

Музеи могут адаптировать карточку учета к своим специфическим потребностям, увеличивая количество граф,  куда будет внесена информация культурного и/или исторического характера, данные о производстве музейных ценностей (артист, мастер, датирование), цена, оплата, номер фотографии (негатива), пользование, сохранность, замечания и пр. В большинство граф информация  вносится в соответствии с заранее установленными правилами с помощью списка согласованных терминов. Музеи, которые документируют свои коллекции с помощью компьютеров, должны заполнить аналитическую карточку учета движимых культурных ценностей.

24. Частью процедуры регистрации предмета является его фотографирование или зарисовка (предпочтительно). Фотографирование уникальных предметов является обязательным. Номер негатива или рисунка заносится в карточку учета.

25. Первичный учет музейных предметов ведется в регистрах трех видов: Регистр основного фонда, Регистр вспомогательного фонда и Регистр предметов временного хранения. Перед началом использования все регистры должны быть прошнурованы, страницы последовательно пронумерованы, подписаны директором и главным хранителем музея, проставлены печати музея и вышестоящего органа.

26. Предмет или коллекция регистрируется на основе акта о дарении, закупки или временного хранения и карточки учета в одном из трех регистров. Порядковый номер в регистре является и фондовым номером поступившего предмета, он проставляется на предмете или этикетке, акте и в карточке учета. В случае, когда в музей поступает большое количество схожих предметов (коллекции нумизматики, археологии, графики, фотографий и т.д.), они могут быть зарегистрированы цельной группой. В этом случае число предметов отражается в графе "соответствующий номер" (номер по порядку) регистра. Например: 216-321. Коллекция молдавских монет, XVI в.

27. Описание предмета или коллекции в регистре должно быть кратким. Например: *Игорь Виеру, Деревья. Иллюстрация к стихотворению М. Эминеску. Графика, 1973 г. Свидетельства, дипломы, фотографии и периодические издания из архива народной артистки Республики Молдова Тамары Чобану.*

28. Учет предметов, содержащих драгоценные металлы и камни, ведется в соответствии с действующими нормативными актами.

29. Учет оружия производится в соответствии с правилами, разработанными Министерством внутренних дел Республики Молдова.

30. В музеях с большими коллекциями и большим количеством специалистов культурно-художественные ценности после первичной регистрации поступают в распоряжение хранителей на основе акта приемки на внутримузейный учет или специальной инвентарной книги. В обязанности хранителей входит научная инвентаризация и хранение принятых коллекций.

***b) Научная инвентаризация***

31. Научная инвентаризация является основной формой исследования, определения и научного описания музейных предметов. Научной инвентаризации подвергаются только предметы основного фонда.

32. Научная инвентаризация проводится в соответствии с категориями предметов основного фонда - живопись, графика, скульптура, этнография, нумизматика, археология, документы, фотографии, книги и др. - хранителями коллекций или музеографом, назначенным директором совместно с  главным хранителем или самим главным хранителем.

33. Научная инвентаризация производится в специальных инвентарных книгах с рубриками, соответствующими карточке учета. Каждая категория культурных ценностей имеет свою инвентарную книгу. Инвентарные книги, как юридический документ учета, составляются в тома, перед заполнением прошнуровываются, страницы последовательно пронумеровываются, заверяются подписями директора и главного хранителя, а также печатями музея и вышестоящего органа.

34. Научная инвентарная книга содержит полную информацию - размеры, материал, техника, производство, происхождение, развернутое описание, характеристику и пр. - строго научно выверенную информацию о каждом предмете из основного фонда. Описание образцов флоры и фауны должно начинаться с их названия на румынском и латинском языках; произведений искусства, документальных и печатных материалов - с фамилии автора, а если он отсутствует - с названия произведения; фотографий - с фамилии персонажа (персонажей), представленного на них, или темы. При описании предметов искусства следует обращать внимание на постаменты, рамы, отделку и украшения, которые при наличии художественной ценности  вносятся в  инвентарную книгу.

35. Каждый предмет, внесенный в научную инвентарную книгу, должен иметь, наряду с фондовым номером, и инвентарный номер, что отличается знаком категории культурных ценностей,  к которым относится: - **Р** - живопись, **Д** - документы, **М**- мебель, **В** - ботаника, **А** - оружие и т.д. - и порядковый номер в инвентарной книге. Например: **Р - 105, Д - 702.**

В случае, если инвентаризируемый предмет представляет собой несколько составных частей (альбом фотографий или рисунков, чайный, кофейный, столовый сервиз, наборы и пр.) или экземпляров, он инвентаризируется под одним номером, а каждой составной его части присваивается дробный номер.

36. Предметы, содержащие драгоценные камни и металлы, подвергаются двойной инвентаризации:

по категориям хранения: археология, нумизматика, декоративное искусство и пр.;

в специальных  инвентарных книгах с графами, содержащими следующие данные: название металла или драгоценного камня (с указанием их номера), название предмета, вес (с точностью до 0,01 г - для предметов весом до 100 г и 0,1 г весом более 100 г), размеры, организация, проведшая экспертизу.

37. Инвентаризация оружия производится в инвентарных книгах со специальными графами, среди которых: номер оружия, калибр, модель, тип, количество патронов, материал, размеры, страна-производитель и пр.

38. Музейные ценности не могут быть вычеркнуты из инвентарной книги, за исключением экстренных случаев (кража, утеря),  и только на основе приказа Министерства культуры. Запрещено присваивать инвентарный номер вычеркнутого предмета другому предмету, поступившему в музей.

***с) Маркировка музейных предметов***

39. Каждая культурно-художественная ценность, зарегистрированная в музейном фонде,  маркируется следующим образом: знак музея (краткое наименование), регистрационный номер, знак и номер по научной инвентарной книге, а также специальный инвентарный  номер для предметов, содержащих драгоценные металлы и камни. Например:

MNAP FB-180 ;  MNIM  FB-235 ;

             P-72                      D-72

MNEIN FB-401 ; MNIM FA-1012.

                B-108

40. Маркировка наносится на объект  или этикетку в определенном месте, установленном настоящим положением, краской, соответствующей типу материала, из которого сделан предмет, не изменяя его внешнего (экспозиционного) вида. Старые номера или маркировка предмета не стираются, а перечеркиваются в виде буквы Х грифельным карандашом (для графики) или тушью.

41. Правила маркировки:

1) живопись маркируется краской  на обороте в левом нижнем или в левом верхнем углу рамы, при отсутствии рамы - по бордюру обратной стороны, в левом нижнем углу. Картины больших размеров маркируются как в нижней, так и в верхней части;

2) акварель, рисунки, гравюры, афиши, выполненные на толстой непрозрачной бумаге, маркируются с обратной стороны грифельным карандашом в правом или в левом нижнем углу. Запрещается использовать для  маркировки цветные или химические карандаши, чернила или шариковые ручки.  Гравюры и рисунки, выполненные на тонкой и прозрачной бумаге, или в плохом  состоянии, маркируются только по краю. Рисунки, выполненные на обеих сторонах листа, маркируются в нижней части так, чтобы маркировка была покрыта паспарту. Маркировка рисунков, вставленных в раму или паспарту, дублируется на обратной стороне рисунка. Альбомы рисунков или фотографий маркируются на обратной стороне титульного листа, а также на обратной стороне каждого из листов, входящих в альбом;

3)  деревянные   иконы маркируются белой краской на обратной или боковой стороне. Двусторонние иконы маркируются на боковой поверхности. Номера на металлических иконах, крестах и других небольших предметах проставляются на картонных этикетках, прикрепляемых к предмету на шнуре;

4) скульптура маркируется белой краской в нижнем углу задней стороны цоколя. Скульптура малых форм - на подставке или на основании;

5) керамические предметы (глина, фарфор, фаянс и др.), а также предметы из дерева и камня маркируются на поверхности основания краской или тушью и покрываются лаком. Предметы из металла маркируются эмалевой краской;

6) открываемые предметы (коробки, шкатулки, табакерки и пр.) маркируются на внутренней поверхности;

7) монеты, медали, геммы, камни, как и небольшие археологические предметы маркируются на упаковке - конверте, коробке, футляре и пр. К драгоценным предметам обязательно прилагается их фотография. Для особо малых предметов  (серьги, кольца, пуговицы) номера проставляются на этикетке, прикрепляемой к предмету ниткой;

8) ткани маркируются черной тушью на этикетке из коленкора или перкаля, которая пришивается в нижней части обратной стороны предмета. Запрещено крепить этикетку к ткани иголками или металлическими скрепками;

9) мебель маркируется белой краской на обратной или внутренней стороне;

10) уникальные книги маркируются грифельным карандашом или тушью на обратной стороне титульного листа. Рукописи маркируются грифельным карандашом в верхней части обратной стороны листа;

11) на оружие номер проставляется белой краской на планке спускового механизма, на холодном оружии - на рукоятке или этикетке, прикрепляемой шнуром. На доспехах (шлем, фуражка, щит и пр.) - на внутренней части;

12) предметы естественной истории маркируются следующим образом: трофеи - на прикрепляемых этикетках; чучела птиц и млекопитающих - на подставках, препараты в банках и коробках - на дне последних; гербарии - на каждом листе в нижнем левом углу; гербарии, подшитые в альбом, - на его первом (титульном) листе; геологические и палеонтологические образцы - на самом предмете; пробы почвы - на коробке или банке; порошкообразные материалы - на упаковке;

13) архитектурные фрагменты маркируются краской на невидимой части;

14) образцы негативов и диапозитивов маркируются тушью по эмульсии; фотографии в нижнем левом углу обратной стороны, альбомы фотографий - на обратной стороне обложки или титульного листа, образцы негативов маленького формата маркируются на конверте, а позитивов - на самой фотографии.

***d) Вспомогательные формы учета***

42. Для быстрого нахождения музейных предметов, их исследования и оценки могут составляться  (хранителем коллекции или главным хранителем), помимо карточки учета, другие типы карточек. Они должны содержать в обязательном порядке номер фонда и инвентарный номер предмета, место постоянного или временного хранения. Наличие этих карточек носит рекомендательный характер.

1) тематическая карточка указывает принадлежность предмета к какому-либо периоду и историческому событию, к какому-либо продукту человеческой деятельности;

2) авторская карточка заполняется для создателей культурно-художественных ценностей и содержит важнейшие даты из их жизни и творчества;

3) алфавитная карточка содержит сведения о дарителях и продавцах культурно-художественных ценностей;

4) именная карточка содержит сведения о личностях, чьи ценности хранятся в фондах музея;

5) карточка сохранности аттестует физическое состояние предмета и заполняется по мере происходящих в нем изменений;

6) топографическая карточка указывает место хранения предмета в хранилище или на выставке (шкаф, полка, коробка, витрина и пр.), облегчая ее поиск.

е) Учет в филиалах

43. Учет культурно-художественных ценностей в филиале ведется в зависимости от структуры взаимодействия с головным музеем и от размеров коллекции.

1) филиалы, имеющие большие коллекции, составленные в течение длительного времени и имевшие до того хорошо налаженную систему учета, продолжают вести учет музейных предметов независимо. Они должны представлять для регистрации в головной музей по одному экземпляру входящей - исходящей документации и карточек учета.

В учетной документации применяется маркировка как головного музея, так и его филиала;

2) в филиалах, имеющих культурно-художественные ценности во временном хранении с целью экспонирования, учет ведется головным музеем. Последний  представляет филиалу по одному экземпляру акта временного хранения и карточки учета. В филиале ведется только регистр учета предметов временного хранения;

3) филиалы ежегодно представляют головному музею отчеты о состоянии коллекций и их ценности, которые включаются в общий отчет.

44. Только головной музей, но не филиалы, могут передавать музейные предметы на временное хранение другим организациям.

***f) Учет движения культурно-художественных ценностей***

45. Передача на временное хранение музейных предметов с целью экспонирования  в других организациях осуществляется на основе  следующих документов:

заявление, в котором проситель гарантирует целостность, безопасность и возврат предметов в установленный взаимным соглашением срок;

доверенность, выданная организацией, принимающей предмет на временное хранение;

акт передачи-приема, составленный главным хранителем и утвержденный  директором музея.

46. Возврат культурно-художественных ценностей, взятых музеем на временное хранение от другой организации или физического лица, производится на основе следующих документов:

распоряжение директора;

акт передачи-приема, составленный хранителем и подписанный главным хранителем и представителем организации-владельца или владельцем предметов;

доверенность, выданная организацией, которой возвращаются предметы.

47. Выдача музейных ценностей для выставки, исследования, реставрации и пр. в рамках музея производится на основе акта внутримузейной передачи, составленного хранителем или главным хранителем, подписанного лицом, принимающим ценности, и завизированным директором или главным хранителем (только в национальных музеях). Учет выдачи ценностей на короткий срок ведется хранителем колллекции или главным хранителем в специальном журнале. Подпись лица, принявшего предметы, обязательна.

***d) Проверка наличности музейных фондов***

48. Музейные фонды подвергаются периодическому внутримузейному контролю по категориям хранения для проверки наличия и оценки целостности предметов. В музеях с коллекциями до 10 тысяч предметов полная проверка осуществляется раз в три года; в музеях, имеющих более 10 тысяч   предметов - в течение 3-5 лет.

49. Проверка музейных коллекций осуществляется комиссией, состоящей  не менее чем  из трех лиц, назначенных  приказом директора музея. Результаты контроля отражаются в акте, подписанном членами комиссии и утвержденном директором.

50. В случаях кражи предметов из хранилища или с выставки, повреждения в результате стихийных бедствий или неподобающих условий хранения составляется протокол, фиксирующий происшествие. В случае кражи дирекция направляет заявление в правоохранительные органы для возбуждения уголовного дела; в случае повреждения - реставраторы подвергают предмет экспертизе, результаты которой фиксируются в протоколе. Если предмет не может быть восстановлен (найден или реставрирован), директор музея направляет в Министерство культуры ходатайство о снятии его с учета. К ходатайству прилагается справка правоохранительных  органов или акт реставрационной экспертизы.

***h) Хранение учетной документации***

51. Акты о дарении, закупке и временном хранении культурно-художественных ценностей, акты, отражающие движение музейных предметов, а также акты проверки коллекций в конце каждого года подшиваются, последовательно нумеруются (в соответствии с датой составления), вносятся в специальные регистры и сдаются в архив. Регистрация актов  производится в том же регистре из года в год до его полного заполнения.

52. Акты, регистры и инвентарные книги хранятся в шкафах отдела фондов. Вынос и хранение учетной документации вне отдела запрещены.

53. Карточки учета культурно-художественных ценностей хранятся в отделе фондов в ящиках с разбивкой по тематике, алфавиту или по категориям хранения. Топографические карточки хранятся в хранилищах и в экспозиции. Вынос учетных карточек, затребованных музеографом для исследования, реставрации и др., за пределы музея запрещен.

54. Замена старых регистров разрешается только в  исключительных случаях приказом Министерства культуры.

55. Исправления в учетной документации, связанные с изменением степени сохранности, размеров, материала/техники, описания, производятся красными чернилами лицом, ответственным за учет, или главным хранителем только на основании протокола, подписанного главным хранителем и заведующим соответствующим отделом. Правильность исправлений подтверждается подписью главного хранителя и печатью учреждения.

**ГЛАВА IV**

**НОРМЫ ХРАНЕНИЯ КУЛЬТУРНО-
  ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

***а) Экспонирование музейных предметов***

56. Постоянное или временное экспонирование ценностей, составляющих движимые культурные фонды, осуществляется только в специальных помещениях. Запрещено размещение музейных предметов, даже на короткий период, в условиях, не соответствующих указанным в настоящем положении.

57. Выставочные площади должны соответствовать следующим условиям:

1) стабильность микроклимата:

относительная влажность 50-60 % ;

любая температура от 1oС до 18o С допустима, если она постоянна (\xf13-4oС)  и соотносится со значением относительной влажности;

ультрафиолетовое излучение исключается.

2) вновь построенные, обновленные или отреставрированные здания и  помещения могут быть использованы только через три-шесть месяцев после окончания работ,  необходимые для стабилизации микроклимата;

3) осветительные и нагревательные установки, водопровод и канализация должны быть в хорошем состоянии, квалифицированно проверены и работать  соответствующим образом;

4) уровень освещения ценностей органического происхождения устанавливается в зависимости от степени их чувствительности к  фотохимическим процессам: 50-80 люкс - для книг, документов, миниатюр, акварели, графики, текстиля, живописи по дереву, кости, слоновой кости, образцов естественной истории; 150-200 люкс - для картин и предметов из дерева.

5) окна должны быть снабжены шторами для защиты предметов от воздействия прямых солнечных лучей. Рекомендуется два ряда штор: внешние - из плотной ткани темных оттенков для случаев, когда выставочные залы закрыты для посещения, и внутренние - из легких тканей светлых оттенков;

6) должна быть обеспечена противопожарная безопасность и защита выставленных ценностей в соответствии с действующими правилами.

58. Экспонирование фондовых предметов обусловлено степенью их сохранности. Запрещено экспонировать ценности, которые:

не имеют должной степени сохранности;

не прошли  дезинфекцию  и дезинсекцию;

чрезмерно хрупкие.

59. В выставочной деятельности соблюдаются следующие правила:

1) предварительное проектирование выставки проводится группой специалистов различных областей: музеографом, дизайнером, хранителем, реставратором. В проекте указывается место, занимаемое предметом, его позиция и конкретные технические приемы его экспонирования;

2) экспонирование музейных предметов не должно ухудшать их физическое состояние (с момента экспонирования или со временем);

3) должна обеспечиваться сейсмобезопасность предметов в случае землетрясения;

4) при экспонировании предметов запрещено:

подвергать их нагрузкам, они должны устанавливаться, по возможности, в свободном состоянии;

комкать, сминать, подвешивать на одном креплении, забивать гвоздями (прибивать), использовать клейкие ленты, приклеивать документы и работы художественной графики;

располагать предметы в непосредственной близости от источников освещения, тепла, над калориферами;

5) экспонировать предметы в залах  можно после завершения работ по подготовке выставочных залов, включая монтаж витрин, панно, постаментов и пр.;

6) запрещается размещать  предметы в залах  до начала выставки, раскладывать их на полу, многократно монтировать и демонтировать с целью поиска оптимального  варианта месторасположения.

60. Конструкции и оборудование выставочных залов должны создавать благоприятные условия для экспонирования, обеспечивать сохранность предметов, препятствовать их износу. Они изготавливаются в соответствии с размерами  предметов  из стойких, химически нейтральных материалов.

61.Картины, скульптуры, предметы мебели, другие предметы больших размеров выставляются свободно; предметы из органических материалов - в витринах.

62. Требования  к экспонированию:

1) предметы особой ценности из драгоценных металлов и камней, фарфора и стекла, а также из  других особо хрупких материалов, малая пластика, оружие выставляются в герметичных витринах;

2) документы, рукописи, книги, старая периодика выставляются в стеклянных витринах;

3) графические работы выставляются в паспарту в витринах или в застекленных рамах;

4) все предметы из бумаги  экспонируются не более шести месяцев в году;

5) ткани, одежда, обувь и головные уборы выставляются только в закрытых стеклянных витринах. Одежда, выставляемая на плечиках, подбивается мягкими подушечками;

6) недублированные старые ткани, а также ткани, вышитые металлической нитью, раскладываются в горизонтальном положении. Срок экспонирования уникальных тканей в хорошо сохранившемся состоянии  не должен  превышать трех лет, а предметов из шелка - трех-шести месяцев;

7) фотографии выставляются в витринах или под стеклом, а также в паспарту. Срок экспонирования - не более  года;

8) ковры, гобелены, другие ткани не прибиваются гвоздями, а подвешиваются на петлях;

9) картины подвешиваются на шнурах или металлических лентах. Колечки для подвешивания картин фиксируются на задней части рамы. Запрещается крепить колечки к раме шурупами;

10) большие сосуды, массивная скульптура, керамические или мозаичные панно монтируются на кронштейнах или к стене.

63. Все операции по транспортировке и монтажу экспонатов проходят под наблюдением хранителя и заведующего соответствующим отделом. Заведующий отделом отвечает за обеспечение необходимых условий, чтобы оформление выставки соответствовало требованиям сохранности и безопасности коллекций.

64. Для защиты предметов, чувствительных к фотохимическому воздействию, необходимо:

1) снять с экспозиции обветшавшие или предрасположенные к порче особо ценные предметы и заменить их хорошо сохранившимися предметами  или художественной копией;

2) сократить срок освещения выставленных предметов, покрыть витрины чехлами на время, когда  музей закрыт; обеспечить диффузное общее освещение малого накала;

3) установить осветительные приборы таким образом,  чтобы ультракрасные лучи не воздействовали прямо или косвенно на предметы.

65. Для предупреждения хищения или разрушения выставленных предметов  хранители движимых  культурных ценностей должны:

1) следить за выставочными залами. Количество смотрителей определяется в зависимости от размеров выставочного зала, характера экспонатов и способа экспонирования, чтобы можно было обеспечить эффективное наблюдение за всеми экспонатами;

2) обеспечить выставочные витрины и конструкции внутренними задвижками и приспособлениями для пломбирования;

3) снабдить  витрины, в которых выставляются предметы из драгоценных металлов и камней, системами сигнализации;

4) монтировать  элементы ограждения (шнуры, барьеры, экраны из плексигласа или стекла и пр.) около предметов, выставленных без витрин;

5) установить  видеокамеры.

66. Извлечь предметы из выставочных залов и витрин  можно только  на основе распоряжения, подписанного музеографом и утвержденного руководством музея, в присутствии администратора выставки и смотрителя. В распоряжении указывается название предмета, инвентарный номер, лицо, изымающее предмет, причины изъятия и назначение.

67. Открытие экспозиционнных витрин, демонтаж и монтаж предметов с целью консервации, изучения, фотографирования, передачи и пр. производится в часы закрытия выставки. Запрещено открывать витрины в присутствии посетителей.

68. В случае ремонта и установки предметы эвакуируются. Если характер и объем работ не требуют  эвакуации коллекций, последние должны быть полностью защищены от возможных повреждений.

69. Для уменьшения негативного влияния загрязнения на выставочные помещения:

1) не рекомендуется использовать трип для покрытия полов, для этой цели используются мрамор, мозаика, песчаник, линолеум или паркет;

2) окна снабжаются тифоновыми или капроновыми сетками с величиной ячейки в 1 мм;

70. Уборка выставочных помещений проводится ежедневно таким образом, чтобы избежать повышения влажности воздуха. Для уборки используются только пылесосы и чистые тряпки. Запрещается использование летучих растворителей, которые, смешиваясь с воздухом, образуют пожаро- и взрывоопасные смеси. Не реже одного раза в году организуется генеральная уборка, в которой для удаления пыли с экспонатов наряду с техническим персоналом  принимают участие смотрители, хранители и музеографы.

71. При входе в музей посетители должны сдать в гардероб личные вещи (пальто, зонты, сумки, пакеты и пр.), фото- и киноаппараты в соответствии с правилами посещения, установленными для каждого музея. Исключение составляют только маленькие сумочки или борсетки.

***b) Экспонирование ценностей в стране и за рубежом***

72. Учреждение, устраивающее выставку, заключает с собственником  экспонируемых ценностей договор, в котором определяются условия передачи ценностей. Документ должен содержать следующие данные: срок, место и цель передачи; обеспечиваемые параметры микроклимата; лица, обеспечивающие упаковку и транспортировку; лица, сопровождающие выставку и обеспечивающие защиту ценностей. Срок передачи предметов для экспонирования в музее  не может быть больше  одного года. В исключительных случаях по окончании установленного срока срок может быть продлен. Договор заключается не позднее чем за шесть месяцев до открытия выставки.

73. Организация, устраивающая выставку ценностей вне стен музея, составляет список предлагаемых к экспонированию предметов, который визируется Министерством культуры, и документацию на каждый заимствованный и транспортируемый предмет; 1-2 фотографии предмета; микрофишу, в которой фиксируются  степень его сохранности и специальные рекомендации по экспонированию, упаковке, транспортировке. Экспонаты передаются и принимаются к экспонированию только на основе вышеуказанной документации, которой придается официальный характер, имеющий законную силу для судебных инстанций на случай тяжбы.

74. Запрещаются, как пагубные, независимо от мотивации,  отправка предметов в состоянии плохой сохранности, а также попытки поверхностной маскировки реального состояния предметов.

75. Культурно-художественные ценности не пересылаются по почте или в посылках.

***с) Хранение культурно-художественных ценностей***

Помещение и мебель для хранения

76. Культурно-художественные ценности хранятся  в помещениях, которые соответствуют следующим условиям:

1) располагаются отдельно от других помещений музея (выставочных и служебных);

2) благоприятны для хранения,  с крепкими и  несырыми стенами;

3) снабжены системами отопления, вентиляции, противопожарной и противовзломной безопасности;

4) стены деревянных сооружений обрабатываются противопожарными веществами;

5) осветительные, обогревательные установки, водоснабжение и канализация находятся в хорошем состоянии, проверены и функционируют исправно.

77. Хранилища могут быть расположены в подвале, полуподвале или в надземных этажах здания, если:

1) они пригодны  для хранения;

2) они имеют соответствующий микроклимат;

3) они не расположены  под канализационной системой, снабжены сифонами, соединенными с канализационной сетью, не имеют внутренних водопроводов, подключенных к водопроводной сети;

4) они оборудованы таким образом, чтобы предотвратить возможные наводнения или прорывы  канализационной системы в случае проливных дождей;

5) несущая нагрузка перекрытий составляет 300-500 кг/м2(в расчеты включаются и динамические нагрузки).

78. Запрещается хранение культурно-художественных ценностей в мансардах.

79. Хранилища обеспечиваются термографами и гидрографами. Показания снимаются ежедневно.

80. Около хранилищ оборудуются: помещение для вновь поступивших предметов, изолятор с установкой для дезинфекции; помещение для хранения упаковки и хозяйственного инвентаря; комната для посетителей и исследователей.

81. Мебель хранилища должна отвечать следующим требованиям:

1) быть функциональной, обеспечивая оптимальные  условия для защиты, установки и доступа к предметам; соответствовать   физическим параметрам и размерам предметов;

2) быть простой и дешевой, изготовленной из легких и доступных материалов, которые можно легко приобрести и обработать (возможно, в собственном хозяйстве);

3) быть из химически нейтральных материалов;

4) быть обработанной противопожарными и противоинсектицидными препаратами;

5) быть установленной вдоль стен, обеспечивая проход в 2,5-3 м. Запрещено блокирование окон и дверей мебелью или хранилищными стеллажами.

82. Хранение музейных предметов может быть смешанным или раздельным.

Режим хранения

83. Основным условием хранения культурно-художественных ценностей является поддержание постоянной температуры и влажности. Относительная влажность должна поддерживаться между 50-65%, без больших или резких колебаний. Любая температура между 1 и 18oС  пригодна  при условии нормальной относительной влажности.

84. В хранилищах с микроклиматом, близким к норме, хранятся живопись, графика, ткани, предметы из бумаги и дерева. Предметы из металла и гипса должны храниться в помещениях с низкой относительной влажностью. В помещенииях с высокой относительной влажностью могут храниться предметы из камня, керамики, стекла и фарфора при условии их хорошей  консервации.

85. Пределы изменения относительной влажности не должны превышать 5% за 24 часа. В случае колебаний должны быть предприняты следующие меры:

1) если относительная влажность меньше 50-65%, принимаются меры для ее повышения: более частое, чем обычное, мытье полов, установка открытых сосудов с водой, распыление воды и др.;

2) если влажность превышает установленные нормы, мебель отодвигается от стен на 15-30 см, шкафы и ящики оставляются на ночь открытыми, наращивается количество секций радиаторов отопления.

86. Хранилища проветриваются ежедневно, кроме дней, когда влажность наружного воздуха повышена. Когда помещения хранилища и экспозиции не обогреваются, а атмосферные условия неблагоприятны (влажность достигает 85%),  доступ посетителей в музей приостанавливается.

87. Не допускается попадание прямых солнечных лучей на культурно-художественные ценности. Предметы, чувствительные к воздействию света, размещаются в затененных пространствах: коробках, ящиках, шкафах и пр. Уровень освещенности графики, акварелей, миниатюр, книг, документов, тканей, предметов из раскрашенного дерева, кости, слоновой кости, образцов естественной истории, допускается в пределах 70-75 люкс; для остальных категорий ценностей - более 75 люкс.

88. В шкафах, ящиках, на полках и т.п.  предметы размещаются  раздельно в соответствии с природой материалов, из которых они сделаны (ткани, металлы, керамика, документы, книги и т.д.), строением и размерами предметов.

89. Предметы должны размещаться, по возможности, в закрытых пространствах - коробках, шкафах и т.д. Хранение предметов в открытом пространстве требует их защиты от загрязнения, особенно от пыли.

90. Предметы располагаются таким образом, чтобы обеспечить их необходимую устойчивость, а также состояние полного покоя. Недопустимо укладывать один предмет на другой, кроме легких, плоских тканей (2-3); документов, графики (не более 10 предметов). Предметы, укладываемые один на другой, должны быть разделены полотном или некислотной бумагой.

91. Каждая культурно-художественная ценность, находящаяся на хранении, снабжается этикеткой. Для быстрого нахождения предмета в хранилище разрабатывается топографическая опись.

92. Хранители культурно-художественных ценностей вместе с реставраторами должны регулярно проверять степень сохранности хранимых предметов, регистрируя в журнале происшедшие изменения и порядок реставрации. План контроля составляется главным хранителем с учетом условий хранения предметов в музее. Сроки проведения реставрационных работ устанавливаются в зависимости от их срочности.

Хранение картин

93. Живопись требует разнообразных способов хранения:

1) живопись на холсте подвешивается (на шнурах или крючках) вертикально на подпорках. Если подпорки  подвижны, принимаются меры к предотвращению вибрации, тряски, используются крючки с пружиной и эластичные прокладки между картинами и сеткой, а также между стеной и подпорками;

2) живопись по дереву хранится в горизонтальном положении на подвижных полках;

3) картины хранятся на полках, разбитых на секции. В этом случае следует соблюдать следующие рекомендации:

в одну секцию нельзя  укладывать две и более картин больших размеров;

в одну секцию могут быть уложены до десяти картин маленького размера, разделенных между собой подушечками или гофрированным картоном;

ширина секции должна быть больше ширины картины с  тем, чтобы последняя была слегка наклонена;

перед установкой картины на полку удаляются гвозди, фиксируются и предохраняются кольца, крючки и другие  аксессуары;

полки монтируются на высоте 25-30 см от пола;

необрамленные картины больших размеров и продублированные защитным материалом хранятся в рулонах горизонтально. Рулон должен иметь диаметр 50-70 см и фанерован. В один рулон могут быть свернуты 2-3 картины.

94. Запрещено хранить картины на полу (даже временно) и вблизи вентиляционных установок, прислонять их  к источникам обогрева, предметам мебели или другим предметам, находящимся в хранилище.

95. Для защиты картин от влажности принимаются следующие меры:

1) обратная сторона картин покрывается воском;

2) картины стеклятся, а обратная их сторона закрывается картоном, холстом, толстой бумагой.

Вышеперечисленные  меры принимаются по истечении 5 лет со дня  написания картины.

96. Маркировка, проставление печатей и этикеток на картинах  запрещены. Для этих целей используют раму.

97. Коллекция картин проверяется и чистится один раз в году. Пыль с подвешенных картин удаляется щеткой из беличьего меха или бархатной тряпкой, чтобы не повредить слой краски. Пыль с обратной стороны картин удаляется пылесосом, насадкой для которого является щетка с длинным ворсом.

Хранение предметов и бумаги

98. Культурно-художественные ценности, изготовленные на основе бумаги - инкунабулы, рукописи, книги, миниатюры, акварели, гравюры, рисунки, графика, афиши, документы, периодика и пр. - очень чувствительны к свету и повышенным температурам, а некоторые из них - рисунки и пастели - к вибрациям и встряскам и  требуют строгого  режима  хранения.

99. Запрещается хранить на открытых полках под воздействием света предметы из бумаги;  сгибать их и свертывать в рулоны, крепить кнопками и гвоздями, приклеивать к картону или паспарту.

100. Рисунки, акварели, гравюры, графика, афиши хранятся в папках с твердой обложкой, рисунком вверх, на полках или в шкафах, горизонтально. В одной папке могут располагаться до 10 предметов, разделенных калькой или другой некислотной бумагой.

101. Рукописи, дипломы, грамоты (пергаментные или бумажные) хранятся в картонных коробках или папках с твердой обложкой в шкафах, горизонтально.

102. Редкие и старые книги укладываются раздельно в шкафах или коробках, горизонтально. Плохо сохранившиеся  книги хранятся отдельно в мешках из натурального полотна, папках или конвертах, остальные книги хранятся одна возле другой в шкафах, вертикально.

103. Документы укладываются в завязывающиеся папки, а они в свою очередь - в картонные коробки, которые хранятся в шкафах или на полках. Документы маленьких размеров хранятся в конвертах, перемещаемые документы - в конвертах из прозрачной бумаги, а конверты - в картонных коробках. Все документы отделяются друг от друга некислотной бумагой.

104. Картон или бумага, используемые для изготовления паспарту, конвертов, коробок, папок для хранения или экспонирования графики, документов и пр.,  должны быть химически нейтральными  (PH 7,00).

105. Хранилища вентилируются один раз в неделю, за исключением случаев, когда климатические условия неблагоприятны (относительная влажность 85%); шкафы, полки, ящики и коробки очищаются от пыли пылесосом ежемесячно и протираются 2%-ным  раствором формалина.

Хранение тканей, предметов из кожи и кости

106. Основные факторы, наносящие ущерб тканям, следующие: воздействие солнечных лучей и искусственного освещения, грибков плесени, насекомых, красителей и загрязнителей воздуха; нестабильность микроклимата.

107. Хранение тканей обусловливает следующие требования:

1) в зависимости от своей структуры ткани (шелк, лен, хлопок, конопля, шерсть)  хранятся раздельно по категориям в закрытых шкафах, ящиках, ларях, которые имеют высоту не менее 20 см. Ткани укладываются друг на друга, отделяясь полотном или некислотной бумагой;

2) запрещается складывать  ткани;

3) одежда вешается на плечики, снабженные мягкими подушечками соответствующего размера и цвета;

4) головные уборы (шапки, фуражки, кепи, шляпы и пр.) надеваются на деревянные или картонные колодки, а в их отсутствие заполняются бумагой, чтобы не теряли форму;

5) ковры и гобелены хранятся в рулонах, свернутых лицевой стороной вовнутрь. Диаметр  рулона должен быть не менее 10 см, а длина на 5-10 см больше длины ковра. Для защиты от насекомых ковры  обертываются пропитанной раствором керосина и скипидара в пропорции 1:2  бумагой, которая затем высушивается;

6) флаги хранятся свернутыми и покрытыми чехлами;

7) шкафы, ящики, лари, в которых хранится текстиль, должны проветриваться в теплое время года и очищаться от грязи. Ткани чистятся пылесосом;

8) степень сохранности текстиля проверяется два раза в году (весной и в конце лета), и по результатам проверки  принимаются должные  меры защиты.

108. Предметы из кожи хранятся в шкафах. Для сохранения формы они наполняются мягкой бумагой. Чистятся от пыли бархатной или фланелевой тряпкой.

109. Предметы из кости хранятся в застекленных шкафах, в светлых помещениях во избежание  пожелтения. Они устанавливаются раздельно, не соприкасаясь друг другом. Очистка от пыли производится щеткой с длинным мягким ворсом.

Хранение предметов из дерева

110. Большие и тяжелые предметы из дерева (скульптура, лари и пр.) устанавливают на низких полках, покрытых линолеумом или полиэтиленом.

111. Предметы из дерева маленьких размеров, декоративные или прикладные предметы размещаются в шкафах.

112. Массивная и тяжелая мебель устанавливается прямо на настил, а более легкие предметы - на полки. Для защиты мебели от загрязнения и действия солнечных лучей используют чехлы.

113. Предметы из дерева очищаются от пыли пылесосом или мягкой щеткой, при этом следует избегать давления или нажима на выпуклости и выступы. Запрещается вентиляция хранилищ с помощью  сквозняков.

Хранение предметов из фарфора, керамики, стекла, мрамора, гипса и камня

114. Предметы малых размеров из фарфора, керамики, стекла, мрамора и  гипса хранятся в застекленных шкафах таким образом, чтобы обеспечить  им необходимую стабильность. Предметы размещаются с такой частотой,  чтобы доступ к каждому из них не влиял на сохранность его и других, рядом находящихся предметов.

1) в шкафу, в его передней части, устанавливаются маленькие низкие предметы, а в глубине - более крупные и высокие;

2) тарелки устанавливаются:

на подставке вертикально;

стопкой  не более шести предметов, если легкие - не более трех, если тяжелые - отделяя друг от друга гофрированным картоном или сложенной в несколько слоев бумагой.

115. Предметы из фарфора или керамики больших размеров устанавливаются на низких полках и покрываются чехлами или колпаком из органического стекла.

116. Гипсовая, мраморная или каменная скульптура хранится на низких полках, покрытых линолеумом или полиэтиленом (чтобы облегчить скольжение). Не разрешается хранение на этажах больших предметов из камня и мрамора. Гипсовые скульптуры не хранятся в помещениях с высокой относительной влажностью и не красятся.

117. При чистке предметов соблюдаются следующие требования:

1) хорошо сохранившиеся  предметы из фарфора и фаянса  моются мягкой щеткой теплой водой,  в которую добавляется спирт;

2) предметы из стекла два раза в году протираются спиртом;

3) мраморная, гранитная и базальтовая скульптура чистится раз в году водой с добавлением  жидкого мыла, а затем протирается смоченной в спирте щеткой;

4) пыль со скульптуры удаляется мягкой щеткой.

Хранение металлических предметов

118. Предметы из черных и цветных металлов хранятся отдельно от благородных металлов:

1) холодное оружие хранится в шкафах горизонтально или вертикально подвешенным;

2) огнестрельное оружие хранится в сейфах. Оружие производства после 1870 года в обязательном порядке приводится в рабочее  состояние и хранится в ящиках;

3) предметы нумизматики хранятся в конвертах, а конверты - в шкафах. Данные о предметах надписываются на конвертах;

4) декоративные или прикладные предметы размещаются в шкафах или на полках. Их покрывают чехлами или колпаками из оргстекла;

5) часы, канделябры хранятся вертикально на подпорках или стене;

6) предметы из свинца или его сплавов хранятся в шкафах из дерева или ДСП;

7) шкафы или полки для хранения металлов  должны быть изготовлены из дерева;

8) следует избегать прямого физического контакта между металлами с различной электропроводимостью.

119. Предметы из драгоценных металлов хранятся в отдельных помещениях с обитыми металлом дверьми в соответствии с инструкцией по учету и хранению предметов из драгоценных металлов и камней.

Запрещены:

окраска эмульсиями, содержащими казеин, шкафов и витрин, в которых хранятся или экспонируются предметы из серебра;

хранение предметов из серебра в коробках, бумаге или полотне, содержащих серу.

120. Предметы из металла очищаются от пыли сухой щеткой или пылесосом.

Хранение фотоматериалов и магнитных лент

121. Фотографии хранятся в папках или конвертах, последние в картонных коробках. Фотографии прокладываются некислотной бумагой. Для предотвращения обесцвечивания или кристаллизации солей состояние фотографий проверяется один раз в году.

122. Негативы раскладываются по конвертам, последние укладываются в картонные коробки, размещаемые в шкафах. Данные о негативах подписываются на конверте. Запрещается соприкосновение негативов друг с другом.

123. Запрещено хранение негативов и фотографий в фотомастерской или во влажных помещениях.

124. Диски хранятся в вертикальном положении в кассете по 10-12 предметов.

125. Магнитные ленты хранятся в коробках. Каждые 6 месяцев производится их перемотка для уменьшения магнитной напряженности в бобине. Запрещена установка в местах их хранения аппаратов, создающих магнитное поле.

Хранение геологических и минералогических коллекций

126. Основным условием хранения предметов минералогии и петрографии является стабильность микроклимата (постоянные температура и влажность) и защита их от влажности и пыли.

127. Геологические и минералогические образцы хранятся в коробках, обитых ватой,  в закрытых шкафах.

128. Образцы почвы хранятся в специальных застекленных ящиках, опирающихся на стену под углом, а взятые для химического анализа образцы - в банках с крышкой.

129. Образцы газов консервируются в бутылках, хранящихся горлышками вниз.

130. Макеты и диорамы покрываются ватой или опилками и, завернутые в толстую бумагу, устанавливаются на полки.

Хранение ботанических коллекций

131. Гербарии хранятся в папках с кармашками, в закрытых шкафах или герметично закрытых коробках (крышка герметизируется липкой лентой), располагаемых на полках.

132. Банки с жидкими препаратами (растения, грибы и пр., консервированные в жидкости) хранятся в закрытых шкафах во избежание воздействия света.

133. Древовидные образцы хранятся подобно хранению предметов из дерева.

Хранение зоологических коллекций

134. Чучела птиц и животных, набитые соломой, хранятся на полках или в застекленных шкафах в отдельных секциях, для возможности обработки инсектицидами.

135. Шкуры подвешиваются в шкафах или на стенах.

136. Коллекции беспозвоночных (раковины моллюсков, сушеные иглокожие и пр.) хранятся упакованными в вату в деревянных герметичных ящичках, устанавливаемых в шкафах.

137. Препараты в банках, чувствительные к воздействию света, хранятся в закрытых шкафах. Следует  вести  постоянное наблюдение за тем, чтобы шкафы или крышки были герметично закрыты, а консервирующая жидкость покрывала зоологический предмет. По необходимости жидкость можно  добавить или заменить,  о чем делается отметка на баночной этикетке ( дата, состав жидкости и фамилия препаратора). Следует помнить, что предметы, размещенные в формалине, быстро замерзают.

138. Гистологические и микроскопические препараты хранятся в коробках, разбитых на ячейки, и устанавливаются в герметически закрытые шкафы.

139. Энтомологические коллекции хранятся в шкафах с выдвижными ящиками, которые закрываются дверками.

Хранение антропологических коллекций

140. Черепа покрываются тканью и устанавливаются в шкафах  на полках. Самые ценные с научной точки зрения и самые хрупкие хранятся в индивидуальных ящичках. При работе с ними, во избежание повреждений, нельзя прикасаться к глазным орбитам и скулам черепов.

141. Кости скелетов хранятся в ящиках. Для целого скелета рекомендуются следующие размеры ящика:

высота - 25 см, длина - 130 см, ширина - 53 см. Мягкие кости, ступни ног и рук хранятся в отдельных коробках для каждой конечности (левой и правой).

142. Коллекции волос промывают эфиром и хранят в пробирках, закупоренных ватой и пробкой.

***d) Доступ в хранилища***

143. Доступ в хранилища музейных предметов организуется на основе правил внутреннего распорядка данного музея, утвержденных директором или главным хранителем:

1) изучение, исследование, фото- и киносъемка ценностей, содержащихся в хранилищах, производятся под наблюдением хранителя в специальном месте, оборудованном соответствующим образом.

2) запрещается использование хранилища не по назначению;

3) в помещение хранилища музейных фондов не разрешается вносить и складывать  другие предметы (хозяйственного назначения, печатную продукцию, выставочные материалы и пр.), а также продовольствие.

144. Для более оперативного учета посетителей хранилища, передвижения предметов и для правильного анализа изменений в их состоянии в каждом хранилище ведется журнал учета, в котором отмечаются посетители, цель визита (исследование, экспонирование, кино- и фотосъемка и пр.),  длительность, время,  принимающий  и пр.

145. В конце рабочего дня хранилище закрывается, а ключи кладутся в определенное руководством место. Запрещен вынос ключей за пределы музея. Ключи не выдаются никому,  кроме  хранителя и главного хранителя.

**ГЛАВА V**

**РУЧНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПО УПАКОВКЕ И ТРАНСПОРТИРОВКЕ**

**КУЛЬТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

146. Все ручные операции и внутримузейная транспортировка музейных предметов происходят под наблюдением хранителей коллекций или главного хранителя. Вовлеченные в эту работу сотрудники пользуются перчатками из хлопка.

147. Во время работы с культурно-художественными ценностями запрещается:

волочить  предметы;

укладывать их на пол, соприкасать  с калориферами, прислонять  к мебели и окнам и пр.;

соприкасать лицевую  и оборотную стороны  картин;

сжимать  и надавливать  на выступы и выпуклости скульптуры и мебели при ручных операциях;

проводить одним и тем же лицом ручные операции с несколькими предметами одновременно;

перемещать предметы в другие помещения без предварительной проверки степени их сохранности;

курить  во время проведения ручных операций;

использовать неисправные или самодельные  средства при спуске или подъеме на высоту громоздких предметов.

148. Перемещение предметов внутри музея производится с использованием средств, обеспечивающих их защиту и безопасность, - тележек, корзин, коробок и пр.

149. Любая культурно-художественная ценность, транспортируемая за пределы музея, упаковывается согласно правилам научного хранения. Упаковка производится в соответствии с особенностями формы и физико-механическими свойствами данного предмета так, чтобы обеспечить полную защиту от следующих факторов риска:

изменение микроклимата, особенно изменение относительной влажности;

проникновение жидкости и газа;

удары и вибрации;

механические повреждения.

150. Используемая упаковка должна быть изготовлена из жестких прочных материалов для предотвращения механических повреждений, инертных с химической точки зрения,  быть герметичной и непромокаемой, гасящей удары и вибрацию.

151. Перед упаковкой предметы внимательно осматриваются, в случае необходимости гвозди, проволока, кольца, крючки и зажимы удаляются или защищаются. Застекленные картины защищаются путем наклеивания на стекло липкой ленты  в несколько полос крест-накрест.

152. Для обеспечения надежности упаковка крепится к предметам эластичными материалами. Крышка крепится шурупами. Ящики и коробки должны иметь ручки для переноски. На крышку и боковые стороны наносится маркировка: код содержимого, хрупкие предметы, осторожно - стекло, боится влаги, а также указывается место открывания.

153. Запрещается перевозка музейных ценностей без компетентного сопровождающего, независимо от используемых транспортных средств (авто, воздушный транспорт, железнодорожный).

**ГЛАВА VI**

**КИНО- И ФОТОСЪЕМКА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

154. Кино- и фотосъемка музейных ценностей утверждается руководством музея. В этих целях желающий подает заявление, в котором просит разрешения на кинофотосъемку предметов. Владелец, в лице главного хранителя или хранителя, изучает обоснованность заявки и состояние соответствующих предметов, а также возможные последствия кино-фотосъемки на их состояние и визирует (или нет) разрешение на кино-фотосъемку отдельно для каждого случая.

155. Не допускается кинофотосъемка предметов в следующих случаях:

1) предмет находится в плохом состоянии (допускается его фотографирование для реставрации-консервирования);

2) существуют копии равной или приблизительно равной значимости, которые могут заменить оригинал  без ухудшения качества репродукции;

3) музейная фототека располагает негативами, пригодными для данной цели;

4) если установлено, что цели, с которыми должна производиться кино-фотосъемка, незначительны по сравнению с ценностью предмета.

156. При кинофотосъемке музейных ценностей должны соблюдаться следующие правила:

1) хранитель инструктирует кинофотосъемочную группу об условиях доступа к предмету, общих правилах безопасности (курение, использование установок и пр.), других условиях, призванных предотвратить порчу предметов в результате  присутствия и деятельности группы;

2) кинофотосъемка музейных предметов производится только в присутствии главного хранителя, хранителя коллекции или администратора экспозиции;

3) органические предметы  могут  подвергаться воздействию света максимальной интенсивности только на строго необходимый период времени. Все предварительные операции (фиксирование, фокусирование, выдержка, выверка расстояния) производятся с использованием интенсивности света не более 100 люкс;

4) запрещены источники освещения, излучающие ультрафиолетовые лучи. С этой целью съемочная группа представляет хранителю документацию на источники освещения в части спектра длины излучаемых волн.

Источники освещения снабжаются фильтрами, поглощающими излучения. Если во время съемки источники света излучают мощную радиацию, излучающие приборы должны находиться на возможно большем расстоянии от предметов, длительность освещения не должна превышать 1 мин., а вентиляция помещений должна быть увеличена;

5) специальными мерами защищаются картины, книги, графика, пергаменты, документы, миниатюра, предметы из кожи, текстиль, к которым, помимо перечисленных, относится дополнительная вентиляция, имеющая целью недопущение повышения температуры поверхностного слоя предметов  более  чем на 1,1/2oС, а относительная  влажность должна быть  не менее 50 %;

6) кинофотосъемка рисунков допускается не чаще одного раза в году, а графики и гравюр - не более двух  раз в году;

7) кинофотосъемка отмечается в журнале движения предметов отдельно для каждого предмета.

**ГЛАВА VII**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ МУЗЕЙНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,**

**ОПЕЧАТЫВАНИЕ И ПЛОМБИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ**

157. Для обеспечения безопасности музеев обязательными являются  как внутренняя, так и внешняя охрана; снабжение противовзломной  аппаратурой и сигнализацией, подключение к централизованной системе сигнализации. Охрана обеспечивается на основе регламента, разработанного музеем совместно со службой охраны соответствующего населенного пункта.

158. Собственники культурных ценностей обязаны  в часы открытия музея обеспечить наблюдение за выставочными залами с целью предотвращения кражи или разрушения экспонируемых предметов. Наблюдение организуется в соответствии с регламентом службы безопасности, разрабатываемым каждым музеем. Прием-передача экспозиционных залов производится службой охраны и смотрителями в начале и в конце рабочего дня в соответствии с регламентом службы безопасности музея.

160. Хранители культурно-художественных ценностей обязаны снабдить окна первого этажа решетками.

161. Двери выставочных залов, хранилищ, шкафов и витрин нумеруются и снабжаются дощечками для опечатывания или пломбирования. Ключи снабжаются биркой с указанием на каждой из них номера двери или соответствующей витрины.

162. Ключи от хранилищ, выставочных залов, кабинетов и мастерских находятся на посту охраны  в сейфе или другом месте, установленном руководством музея; ключи от шкафов и витрин - в сейфе у главного хранителя.

Ключи вручаются только определенным лицам, назначенным приказом директора музея (главный хранитель, хранители коллекций, администратор выставки и др.). Учет ключей ведется на посту охраны в специальном журнале, в котором отмечается дата и время взятия и возврата ключей, подпись лица, получившего их.

163. Главный хранитель, хранители коллекций, администратор выставки  должны иметь собственные печати с номером или эмблемой. При закрытии хранилищ или выставочных залов они обязаны опечатать двери. Запрещена передача печати от одного хранителя другому.

164. Открытие, закрытие и опечатывание выставочных залов производится администратором выставки, сопровождаемым представителем охраны и смотрителем. Номер печати фиксируется в журнале передачи ключей.

165. Хранилища, шкафы или витрины с музейными ценностями  могут быть открыты только  отвечающими  за них лицами. В исключительных случаях  вскрыть их может  комиссия, назначенная приказом директора, во главе с главным хранителем или заместителем директора по науке. Комиссия составляет протокол (акт), в котором отмечаются причины вскрытия и состояние хранилища на момент вскрытия.

166. В конце рабочего дня залы, хранилища и кабинеты закрываются, а ключи сдаются. Запрещается  выносить ключи за пределы музея даже на короткое время. Ключи  выдаются  только  лицам, указанным в приказе.

167. Курение в выставочных помещениях и в  хранилищах культурно-художественных ценностей строго запрещено.

**ГЛАВА VIII**

**ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ**

**ЗА УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КУЛЬТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

***а) Главный хранитель***

168. На должность главного хранителя назначаются лица с высшим образованием и стажем работы по специальности не менее 5 лет.

169. Главный хранитель подчиняется директору музея,  назначается на должность и освобождается от должности  директором с согласия Министерства культуры.

170. Главный хранитель имеет следующие обязанности :

1) координирует всю работу по учету и хранению культурно-художественных ценностей, хранимых в музее, обеспечивает применение и соблюдение Положения об учете и хранении движимых культурных ценностей;

2) контролирует, направляет и обеспечивает условия правильного управления  музейными коллекциями:

строгий учет;

правильное составление и хранение учетной документации;

сохранность предметов в помещениях и микроклиматических условиях, которые не могут ухудшить  и физическое состояние;

правильная работа аппаратов, контролирующих микроклиматические условия;

функционирование систем обогрева и освещения;

правильное экспонирование предметов, их упаковка и транспортировка в соответствии с правилами;

3) проверяет и визирует движение музейных ценностей (дарение, закупка, выдача для исследования, экспонирования, реставрации, обмен и др.) на основе документов, соответствующих данным операциям;

4) вносит предложения о реставрации ценностей из музейной коллекции, отслеживая, чтобы работы производились только квалифицированными реставраторами и в соответствии с принципами и нормами научной реставрации;

5) периодически инструктирует и контролирует персонал, работающий с культурно-художественными ценностями (музеографы, хранители, смотрители, администраторы выставки, техперсонал), с целью выполнения правил учета и хранения, обеспечения безопасности. Предлагает меры по наказанию виновных в нарушении установленных правил;

6) вносит руководству музея, устно и письменно, предложения по исправлению нарушения микроклимата, оздоровлению помещений, обеспечению условий хранения и безопасности музейных предметов;

7) в качестве материально ответственного  организует специфические работы, такие, как:  передача-прием, хранение, инвентаризация, планирование, отчеты и др.;

8) письменно информирует руководство музея о существенных изменениях в степени сохранности предметов, природе происшествий (порча, утеря, кража), произошедших ухудшениях и пр.,  указывая  причины обстоятельств, которые  их определили;

9) несет материальную, моральную, а в некоторых  случаях  и уголовную ответственность  за целостность и сохранность музейных фондов, а также за правильное применение персоналом, ответственным за учет и сохранность, Положения об учете и хранении движимых культурных ценностей  и других норм и регламентов из данной области.

171. Указания главного хранителя относительно учета и хранения культурно-художественных ценностей являются обязательными для всех работников музея.

172. Прием на работу и увольнение сотрудников, связанных с учетом и хранением музейных фондов, согласовывается с главным хранителем.

173. Главный хранитель освобождается от должности только после передачи материальных ценностей и учетной документации.

***b) Музеограф, ответственный за учет***

174. На должность музеографа, ответственного за учет музейных ценностей, принимаются лица с высшим образованием и стажем работы 3 года.

175. Назначаются на должность директором музея с согласия главного хранителя и подчиняются главному хранителю следующие лица.

176. Музеограф, отвественный за учет, имеет следующие обязанности:

1) оперативно регистрирует предметы, поступившие в музей через комиссии по закупке;

2) составляет учетную документацию: инвентарные, именные, авторские, алфавитные и прочие карточки;

3) проставляет в акте дарения/закупки и в карточке учета регистрационный номер предмета;

4) записывает в журнал акты по дарению/закупке;

5) составляет акты приема-передачи предметов, заимствованных для выставок, исследования и др.;

6) составляет другие акты,  относящиеся к использованию коллекции;

7)  маркирует  музейные предметы;

8) передает на материальную ответственность хранителям зарегистрированные ценности;

9) участвует в инвентаризации и проверке музейных коллекций;

10) участвует в ручных операциях, упаковке и транспортировке музейных предметов (при фотографировании, экспонировании, при заимствовании);

11) докладывает главному хранителю о любых непорядках;

12) выполняет любые другие задачи, входящие в сферу деятельности по учету культурных ценностей.

***с) Хранитель коллекции (музеограф, ответственный за коллекцию)***

177. На должность хранителя коллекции назначаются лица с высшим образованием и стажем работы 3 года, из которых не менее трех месяцев  - в отделе фондов.

178. Хранитель коллекции назначается директором музея с согласия главного хранителя и подчиняется  главному хранителю.

179. Хранитель коллекции имеет следующие обязанности:

1) несет материальную ответственность за культурно-художественные ценности, которые передаются ему на основе акта (в котором последовательно перечисляются  предметы с инвентарным номером и степенью сохранности, подписанного обеими сторонами и утвержденного директором) или на основе специальной инвентарной книги, в которой против каждого принятого предмета  проставляется подпись;

2) несет  моральную, материальную и, по обстоятельствам, уголовную ответственность за целостность и степень сохранности переданных ему фондовых ценностей;

3) содержит музейные предметы в хранилище в соответствии  со спецификой и требованиями по обеспечению их хранения в состоянии покоя. Закрывает и опечатывает хранилище, витрины, сейфы и пр.;

4) составляет топографическую опись коллекции, указывает авторов, включенных в коллекцию, другие виды карточек;

5) осуществляет научную инвентаризацию подотчетных предметов;

6) осуществляет систематические проверки наличности коллекции, за которые отвечает, составляя акт по результатам проверок;

7) в рамках утвержденной программы обеспечивает музеографов материалами для научной работы; передает предметы во временное пользование для экспонирования. Движение предметов регистрируется в актах или журналах;

8) разрешает доступ в хранилище только с разрешения руководства музея или главного хранителя. Регистрирует лиц, имеющих доступ в хранилище, указывая цель и длительность пребывания;

9) определяет качество окружающей среды в хранилище (температура, относительная влажность, радиация, степень освещенности, факторы загрязнения и биодеградации), регистрирует показатели и изменения этих факторов;

10) наблюдает за функционированием систем обогрева и освещения, следя, чтобы температура и степень освещенности вписывались в параметры, определенные настоящим положением;

11) организует уборку и проветривание помещений хранилища и наблюдает за ходом их проведения. Непосредственно участвует в процессе проветривания и чистке подотчетных  предметов;

12) вносит  предложения по реставрации вверенных ему ценностей. Наблюдает, чтобы любые действия в отношении музейного экспоната производились квалифицированно в соответствии с нормами научной реставрации. Следит за изменениями в состоянии реставрированных ценностей;

13) участвует в организации постоянных и временных экспозиций. Устанавливает конкретные способы экспонирования предметов в соответствии с настоящим положением. Следит за тем, чтобы упаковка и транспортировка заимствованных предметов не влияли на их физическое состояние;

14) исследует и составляет каталоги вверенных ему коллекций;

15) доводит до сведения главного хранителя  любое изменение, ухудшающее состояние хранения и безопасности ценностей.

180. Запрещается  освобождать от должности хранителя коллекции без передачи им  материальных ценностей. В исключительных случаях (тяжелая болезнь, смерть) руководство музея назначает комиссию, которая проверяет наличность коллекции и передает ее под  материальную ответственность новому хранителю.

***d) Заведующий отделом, музеограф***

181.  Заведующий отделом, музеограф имеют следующие обязанности:

1) несут  материальную  и моральную ответственность  за ценности, заимствованные для экспозиции, исследования, составления карточек и др., отнесенные к данному отделу. Если заведующий отделом является одновременно и хранителем музейных коллекций, он несет ответственность за целостность ценностей наряду с главным хранителем;

2) отвечает с научной точки зрения за ценности отдела, в котором работает;

3) непосредственно сотрудничает с хранителем коллекции при решении следующих задач:

обеспечение микроклиматических условий, предусмотренных настоящим положением;

правильное экспонирование ценностей;

ручные операции, упаковка и траспортировка ценностей;

обеспечение безопасности экспонируемых ценностей.

4) непосредственно участвует во всех мероприятиях, связанных с приведением в порядок экспонируемых предметов.

***e) Администратор ( хранитель) выставки***

182. Администратор (хранитель) выставки имеет следующие обязанности:

1) на основе протокола и списка экспонатов принимает под личную  и коллективную (совместно со смотрителями) материальную ответственность выставляемые ценности);

2) несет материальную, моральную и, в зависимости от обстоятельств, уголовную ответственность  за целостность, сохранность и безопасность экспонируемых ценностей;

3) обеспечивает необходимый минимум наблюдения при приеме/передаче экспозиции;

4)  не менее четырех раз в течение рабочего дня контролирует экспозиционные залы, проверяя выполнение смотрителями служебных обязанностей и сохранность экспонируемых предметов. Все замечания оформляются протоколом;

5) напрямую отвечает за любое происшествие на экспозиции, если установлено, что контроль не проводился или проводился поверхностно;

6) наблюдает за работами, при которых открываются витрины, изымаются и вносятся экспонаты, производится кинофотосъемка, составляя в этих случаях необходимые документы;

7) инструктирует смотрителей  относительно обеспечения целостности и безопасности экспонируемых ценностей;

8) запрещает приносить продукты питания в экспозиционные залы, использовать пожароопасные вещества или вещества, которые вместе с воздухом создают взрывоопасные смеси;

9) в конце рабочего дня проверяет наличие и целостность выставленных ценностей, уход посетителей из залов; закрывает и опечатывает двери, сдает (под подпись) ключи охране; составляет необходимые документы. При открытии экспозиции проверяет целостность печатей и наличие всех предметов;

10) уведомляет главного хранителя, начальника службы безопасности или руководство музея о любой недостаче.

***f) Смотритель***

183. Смотритель имеет следующие обязанности:

1) знает экспонаты и место их нахождения, принимает их под личную материальную ответственность в начале рабочего дня на основе протокола и списка предметов;

2) обеспечивает безопасность ценностей во время работы экспозиции. Не имеет права покидать залы экспозиции. При открытии экспозиции проверяет целостность печатей и наличие всех предметов. Те же операции производят при закрытии, когда после тщательной проверки установлено, что посторонних лиц в залах не осталось;

3) напрямую наблюдает за посетителями для предупреждения прикасания   или  порчи свободно выставленных предметов;

4) не допускает открывания витрин, изменения места выставления предметов, изъятия или внесения их без присутствия администратора (хранителя) с составлением соответствующих документов;

5) обеспечивает проветривание и освещение в соответствии с указаниями главного хранителя или хранителя коллекции;

6) наблюдает за работой контрольно-измерительных климатических аппаратов, находящихся в его залах;

7) обеспечивает первичную уборку залов (вытирание пыли с витрин и пр.), раз в году участвует в генеральной уборке под руководством заведующего отделом или музеографа;

8) запрещает складировать остатки продуктов, упаковок или любых других предметов в экспозиционных залах;

9) докладывает о любой недостаче администратору выставки или начальнику службы безопасности;

10) несет  материальную, дисциплинарную и, в некоторых случаях, уголовную ответственность за целостность доверенных ему  ценностей.

**ГЛАВА IX**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

184.  Настоящее положение распространяется на учет и хранение  всех категорий культурных ценностей - культурно-художественных, исторических, научных, технических, естественно- научных, религиозных, литературных и мемориальных.

185. В соответствии с настоящим положением все владельцы культурно-художественных ценностей обязаны проверять состояние их учета и хранения. Таким образом  можно будет выявить не взятые на учет ценности, а также сильно обветшавшие  или подверженные деградации предметы.