

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом № 139

«15» июля 2019 г.

**Правила посещения Белгородского государственного
историко-краеведческого музея**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются обязательными к безусловному выполнению всеми лицами, находящимися в Белгородском государственном историко-краеведческом музее (далее - Посетители).

1.2. Порядок работы и ответственность должностных лиц Белгородского государственного историко-краеведческого музея (далее - БГИКМ) за обеспечение безопасности здания БГИКМ, сохранности музейных предметов и культуры обслуживания Посетителей БГИКМ определяются действующим законодательством и локальными нормативными актами БГИКМ.

1.3. В соответствии со ст. 53 Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 от 09.10.1992, использование в коммерческих целях изображений любых объектов БГИКМ, в том числе полученных путем фото-, кино- и видеосъемки, возможно только на основе договора с БГИКМ.

1.4. В соответствии со ст. 53 Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 от 09.10.1992, юридические и физические лица имеют право осуществлять туристско-экскурсионную деятельность в БГИКМ только на основе договоров с БГИКМ.

1.5. Посетители, нарушающие установленный настоящими Правилами порядок, могут быть предупреждены о нарушении сотрудниками БГИКМ, а при отказе прекратить нарушение могут быть удалены из БГИКМ и привлечены к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. В целях предупреждения и пресечения противоправных действий, контроля качества обслуживания Посетителей в БГИКМ производится видеонаблюдение.

2. Режим работы

2.1. БГИКМ открыт для посещения в дни и часы, установленные режимом работы БГИКМ.

2.2. Режим работы БГИКМ устанавливается приказом директора БГИКМ.

2.3. Информация о режиме работы БГИКМ размещена:

- на официальном сайте (БГИКМ.РФ);
- на информационных носителях во входной зоне здания БГИКМ.

2.4. В режим работы БГИКМ могут вноситься изменения на постоянной или временной основе.

2.5. Время начала работы БГИКМ означает открытие БГИКМ для входа Посетителей и начало продажи билетов в кассе БГИКМ. Время окончания работы БГИКМ означает закрытие БГИКМ для Посетителей.

2.6. Вход Посетителей в здание БГИКМ и продажа билетов прекращаются за 1 (один) час до закрытия БГИКМ.

3. Вход в БГИКМ и приобретение билетов

3.1. Вход в БГИКМ для индивидуального посещения, участия в мероприятиях, проводимых в БГИКМ, осуществляется по билетам.

3.2. Приобретая билет в БГИКМ, Посетитель принимает на себя обязательство соблюдать общественный порядок и настоящие Правила посещения БГИКМ.

3.3. Входные билеты для индивидуального посещения могут быть приобретены Посетителями в кассах БГИКМ в день посещения или предварительно на сайте портала «Культурный регион».

3.4. Билеты на мероприятия, в том числе на экскурсии, могут быть приобретены Посетителями заранее в кассах БГИКМ или на портале «Культурный регион». На отдельные мероприятия БГИКМ вправе определять иной порядок продажи билетов.

3.5. БГИКМ вправе ограничивать количество билетов для продажи в одном электронном заказе или одному Посетителю.

3.6. Порядок приобретения билетов на портале «Культурный регион» устанавливается Пользовательским соглашением и Правилами заказа, оплаты и получения билетов, размещенными на портале «Культурный регион».

3.7. БГИКМ не несет ответственности за билеты, приобретенные не в кассах БГИКМ и не на портале «Культурный регион», и не гарантирует их подлинность. Билеты, не соответствующие утвержденному БГИКМ дизайну (в том числе с внесенными исправлениями, отсутствующими обязательными реквизитами, предусмотренными законодательством, исправленной или заклеенной ценой), являются недействительными и возврату не подлежат. БГИКМ вправе отказать Посетителям в проходе по таким билетам.

3.8. В БГИКМ установлен ряд льгот для определенных категорий Посетителей. На официальном сайте БГИКМ и на информационных носителях в кассе БГИКМ размещен перечень лиц, имеющих право на посещение постоянной экспозиции:

- по льготному входному билету (оплата стоимости билета со скидкой);
- по бесплатному входному билету;
- по бесплатному или льготному входному билету только в определенные дни.

3.9. Льготы на посещение предоставляются при предъявлении в кассе документа, подтверждающего право льготы.

3.10. Цены и льготы на посещение выставок могут отличаться от цен и льгот на посещение постоянной экспозиции БГИКМ.

3.11. При входе в БГИКМ Посетителю предъявить по требованию сотрудника службы безопасности БГИКМ (при исполнении ими своих обязанностей) личные вещи для осмотра. Лица, отказывающиеся предъявлять для осмотра имеющиеся при них вещи, в БГИКМ не допускаются.

3.12. Посетитель предъявляет билет сотруднику БГИКМ при входе в зал природы, при этом билет гасится и не предполагает повторного использования.

4. Возврат билетов

4.1. Возврат стоимости билета в день приобретения.

4.1.1. Возврат стоимости билета в день приобретения осуществляется в кассе БГИКМ до закрытия.

4.1.2. Возврату подлежат оригиналы билетов приобретенных только в кассе БГИКМ.

4.1.3. При приобретении с использованием банковской карты возврат стоимости билета осуществляется только на банковскую карту, с которой был произведен платеж.

4.1.4. Для осуществления возврата в кассе БГИКМ необходимо заполнить заявление, указав данные документа, удостоверяющего личность, расчетный счет и сдать неиспользованный билет.

4.2. Общие положения по возврату билетов.

4.2.1. При возврате билета позднее сроков, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, БГИКМ не возвращает Посетителю стоимость билетов.

4.2.2. Обмен билетов не производится. Для категории или других параметров билета производится возврат билета и приобретение нового.

4.2.3. Порядок возврата билетов, оплаченных через электронный заказ на портале «Культурный регион», устанавливается Правилами заказа, оплаты и получения билетов, размещенными на портале «Культурный регион».

5. Порядок обслуживания Посетителей

Возможно как индивидуальное, так и групповое посещение БГИКМ.

Групповое посещение осуществляется в составе экскурсионной или учебной группы.

5.1. Индивидуальное посещение постоянной экспозиции и выставок

5.1.1. Индивидуальное посещение включает самостоятельный осмотр Посетителем постоянной экспозиции и/или выставок без сопровождения экскурсовода.

5.1.2. Продолжительность осмотра экспозиции в рамках режима работы БГИКМ не ограничена.

5.2. Посещение постоянной экспозиции и выставок с экскурсией.

5.2.1. Экскурсией является осмотр постоянной экспозиции и/или выставок группой любой численности, сопровождающийся рассказом сотрудника БГИКМ об экспонатах по маршруту следования группы.

5.2.2. БГИКМ проводит групповые экскурсии для организованных групп Посетителей и сборные экскурсии для групп из индивидуальных Посетителей.

5.2.3. Информация о видах и темах экскурсий, а также о порядке бронирования и оплаты экскурсий размещается на официальном сайте БГИКМ.

5.2.4. Экскурсионное обслуживание — это деятельность сотрудника БГИКМ, сопровождающего группу любой численности, при однократном осмотре группой постоянной экспозиции или выставки.

5.2.5. Стоимость экскурсии складывается из стоимости экскурсионного обслуживания, указанной в прейскуранте цен, и стоимости входных билетов в место проведения экскурсии.

5.2.6. БГИКМ устанавливает численность участников экскурсии, а также количество экскурсионных групп, одновременно находящихся в экспозиционных залах БГИКМ.

5.2.7. В случае, если группа не является на экскурсию или опаздывает на экскурсию на 30 (тридцать) минут и более, обслуживание участников экскурсии отменяется БГИКМ в одностороннем порядке, услуга считается выполненной, возврат денежных средств не производится. В случае опоздания участников экскурсии менее чем на 30 минут время проведения экскурсии сокращается на время опоздания.

5.3. Посещение БГИКМ с детьми

5.3.1. Дети до 14 лет допускаются в экспозиционные залы для индивидуального посещения, участия в детской экскурсии или других детских и семейных мероприятиях только в сопровождении взрослого.

5.3.2. Родители и сопровождающие лица обязаны проинформировать детей о Правилах посещения БГИКМ и нести ответственность за их соблюдение детьми.

5.4. Посещение мероприятий, организованных сотрудниками БГИКМ (за исключением экскурсий)

5.4.1. Организованные группы Посетителей, посещают мероприятия БГИКМ, оформив экскурсионную путевку в кассе музея.

5.4.2. Одиночные Посетители посещают мероприятия БГИКМ бесплатно.

6. Посетители БГИКМ обязаны

6.1. Соблюдать настоящие Правила посещения, законодательство Российской Федерации, общественный порядок и общепринятые этические нормы поведения.

6.2. Выполнять требования сотрудников БГИКМ по поддержанию общественного порядка и соблюдению настоящих Правил посещения.

6.3. Приобретать билеты на посещение БГИКМ в порядке общей очереди в кассе БГИКМ или через портал «Культурный регион»

6.4. Предоставлять сотрудникам БГИКМ в кассе при покупке билетов документы, подтверждающие право приобретения льготных или бесплатных билетов.

6.5. При входе в экспозиционные залы БГИКМ предъявлять входной билет по требованию сотрудников БГИКМ: музейных смотрителей, организатора экскурсий, дежурного сотрудника БГИКМ при исполнении ими своих обязанностей.

6.6. При входе в экспозиционные залы пройти линию контроля в соответствии с пунктом 3.13 настоящих Правил посещения.

6.7. Сдать в гардероб верхнюю одежду и поместить в камеры хранения сумки, рюкзаки, портфели, кейсы, пакеты, зонты и другие предметы, габариты которых превышают 30×40×20 см. Проход в экспозиционные залы БГИКМ с вещами, размеры которых превышают 30×40×20 см и не могут быть сданы в камеры хранения из-за своего значительного размера или особой ценности, запрещен.

6.8. Обеспечить сохранность номерка от гардероба, ключа от камеры хранения и нести административную ответственность за их утрату.

6.9. Обратиться к работнику гардероба или организатору экскурсий (дежурному научному сотруднику) при утере номерка от гардероба или ключа от камеры хранения, а также в случае утраты личных вещей из гардероба или камеры хранения.

6.10. Во время посещения экспозиционных залов, лекций, экскурсий, мероприятий отключить или перевести в бесшумный режим все средства связи.

6.11. Покинуть БГИКМ к моменту окончания его работы.

6.12. В случае обнаружения на территории БГИКМ безнадзорных предметов немедленно сообщить об этом музейным смотрителям или организатору экскурсий БГИКМ (дежурному научному сотруднику) и не предпринимать самостоятельных действий по их перемещению.

6.13. В случае причинения материального ущерба БГИКМ (музейным предметам, интерьерам, зданию) возместить такой ущерб в сумме, оцененной экспертной комиссией.

6.14. При возникновении чрезвычайных ситуаций выполнять рекомендации и указания сотрудников службы безопасности БГИКМ, полиции и других дежурных служб БГИКМ.

7. Посетители имеют право

7.1. Знакомиться с постоянными и временными экспозициями БГИКМ.

7.2. Посещать мероприятия в соответствии с п.5.4

7.3. Осуществлять осмотр экспозиции БГИКМ самостоятельно или в составе экскурсии.

7.4. Пользоваться на экспозиции аудиогидом, используя наушники.

7.5. Получать информацию о порядке и условиях доступа к музейным коллекциям.

7.6. Проводить фото- и видеосъемку в БГИКМ с учетом ограничений, установленных п.п. 8.3, 8.4, 8.5 настоящих Правил.

7.7. Осуществлять зарисовки на листах формата А4 или меньше простым карандашом без мольберта. Иные условия зарисовок осуществляются с разрешения БГИКМ на основании официального запроса.

7.8. При необходимости перемещаться по территории БГИКМ в инвалидной коляске.

7.9. При посещении БГИКМ с детьми в возрасте до 3-х лет использовать прогулочную детскую коляску.

7.10. Приобретать сувенирную продукцию в кассе БГИКМ.

7.11. Оставить отзыв о работе БГИКМ в Книге отзывов и предложений, находящейся у организатора экскурсий (дежурного научного сотрудника), или в электронном виде через форму обратной связи на официальном сайте БГИКМ.

7.12. Обжаловать действия (бездействия) сотрудников БГИКМ по мнению Посетителя путем письменного обращения к директору БГИКМ. Обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество Посетителя;
- подразделение, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника БГИКМ, действие (бездействие) которого нарушает права Посетителя;
- суть и обстоятельства нарушения прав с указанием даты, времени и места (зала);
- контакты Посетителя для его информирования о результатах рассмотрения обращения.

7.13. Пользоваться книжным фондом библиотеки БГИКМ

7.13.1. Посетитель музея допускается для работы в читальный зал библиотеки БГИКМ на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество посетителя, тема, хронологические рамки, цель исследования и контактный телефон.

7.13.2. Заявление или письмо направляющей стороны рассматривается в течении 3-х дней с момента его подачи. Разрешение на работу в читальном зале библиотеки музея дается директором БГИКМ.

7.13.3. Посетитель музея заполняет анкету рекомендованного образца и предъявляет паспорт сотруднику библиотеки для идентификации личности.

7.13.4. Работа посетителя с книжными памятниками разрешается только в читальном зале библиотеки БГИКМ.

7.14. Получить копии книжных памятников

7.14.1. Копии (электронные копии, ксерокопии на бумаге) изготавливаются по заказам посетителей. Возможность их изготовления зависит от физического состояния книжных памятников. Не принимаются заказы на копирование книжных памятников, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также книг, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

7.14.2. Заказы на копирование оформляются посетителями на бланке установленного образца и передаются сотруднику библиотеки, оплата производится по действующему прейскуранту в кассе БГИКМ.

7.14.3. Изготовленные копии выдаются посетителям в библиотеке музея после соответствующей оплаты.

7.15. Пользоваться музейным фондом БГИКМ

7.15.1. Музей предоставляет право проводить научно-исследовательскую работу с музейными предметами и музейными коллекциями специалистам сторонних орга-

низаций и учреждений, исследователям из высших учебных заведений.

7.15.2. Доступ лица, выполняющего научно-исследовательские работы по вопросам хранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, в музей для работы с музейными предметами и музейными коллекциями, осуществляется на основании заявления на имя директора музея. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество, ученая степень (при наличии), научное звание (при наличии), выполняющего научно-исследовательскую работу;
- тема и сроки выполнения научно-исследовательской работы;
- с какими музейными предметами и музейными коллекциями, предполагается ознакомление лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;
- условия опубликования результатов научно-исследовательской работы;
- необходимость воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций по результатам выполнения научно-исследовательской работы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- условия, на которых возможно использование результатов научно-исследовательской работы музеем.

7.15.3. Директор БГИКМ в течение трех рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям.

7.15.4. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления являются:

- отсутствие в заявлении сведений о целях, условиях опубликования и воспроизведения сведений, полученных в результате работы с музейными предметами, музейными коллекциями и публикациями;
- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- проведение реставрационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций на дату подачи заявления;
- нахождение музейных предметов и музейных коллекций на временной (постоянной) экспозиции в других организациях.

7.15.5. Работа посетителя с музейными предметами или музейными коллекциями разрешается только в присутствии научного сотрудника отдела учёта и хранения фондов в здании БГИКМ. Вынос музейных предметов или музейных коллекций из здания музея запрещается.

7.16 Получить копии музейных предметов

7.16.1. Копии (электронные копии, ксерокопии на бумаге) изготавливаются по заказам посетителей. Возможность их изготовления зависит от физического состояния музейных предметов.

7.16.2. Заказы на копирование оформляются посетителями на бланке установленного образца и передаются заместителю директора – главному хранителю, оплата производится по действующему прейскуранту в кассе БГИКМ.

7.16.3. Изготовленные копии выдаются посетителям после соответствующей оплаты.

8. Посетителям на территории БГИКМ запрещается

8.1. Нарушать общественный порядок и настоящие Правила посещения.

8.2. Проносить в БГИКМ огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы, легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсичные, ядовитые вещества.

8.3. Осуществлять фото- и видеосъемку с использованием монопода или палки для селфи.

8.4. Осуществлять фото- и видеосъемку в залах проведения временных выставок, а также в случаях, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами, при наличии уведомления о запрете фото- и видеосъемки в экспозиционных залах.

8.5. Осуществлять без согласования с администрацией БГИКМ фото- и видеосъемку со штатива, с дополнительным световым и/или звукозаписывающим оборудованием, с использованием цветowych шкал, дополнительных источников питания, с соблюдением специальных условий подготовки помещений и экспонатов для съемки.

8.6. Находиться в верхней одежде в экспозиционных залах БГИКМ и проносить ее с собой. К верхней одежде относятся пальто, шубы, дубленки, куртки, меховые жилеты, пуховики, плащи, ветровки и др. из любых материалов.

8.7. Находиться без обуви и одежды.

8.8. Входить в БГИКМ в пачкающей одежде, а также с предметами, которые могут испачкать Посетителей и/или музейные предметы и элементы интерьера.

8.9. Проносить в экспозиционные и лекционные залы предметы, габариты которых превышают 30×40×20 см (сумки, рюкзаки, портфели, кейсы, пакеты), зонты, предметы спортивного инвентаря, музыкальные инструменты, цветы, любые жидкости в любой таре, включая бутилированные напитки, за исключением детских прогулочных колясок, инвалидных колясок, тростей, костылей и других вспомогательных средств для маломобильных Посетителей.

8.10. Носить рюкзак за спиной в экспозиционных залах.

- 8.11. Принимать напитки, включая бутилированную воду, на территории экспозиционных залов, пищу — на всей территории БГИКМ, за исключением мест, специально предназначенных для этих целей.
- 8.12. Разговаривать в экспозиционных залах БГИКМ по мобильному телефону.
- 8.13. Громко разговаривать в экспозиционных залах БГИКМ.
- 8.14. Проводить экскурсии для группы Посетителей любой численности без письменного согласования с БГИКМ независимо от того, проводится экскурсия в целях получения дохода ее организатором или нет.
- 8.15. Проводить самостоятельные занятия группой более 3 человек.
- 8.16. Принимать участие в мероприятиях, в том числе экскурсиях, проводимых в залах БГИКМ, при отсутствии у Посетителя билета на данное мероприятие.
- 8.17. Использовать аудиотехнику с включенными средствами звукоусиления, а также петь, танцевать и играть на музыкальных инструментах без согласования с администрацией БГИКМ.
- 8.18. Наносить ущерб музейным предметам, элементам интерьера, музейному оборудованию и инвентарю, зданию БГИКМ.
- 8.19. Прикасаться к музейным предметам, витринам и элементам интерьера.
- 8.20. Заходить за установленные ограждения, а также в служебные и технические помещения БГИКМ, закрытые для посещения.
- 8.21. Находиться в БГИКМ после завершения его работы.
- 8.22. Засорять и загрязнять помещения и территорию БГИКМ.
- 8.23. Наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другие виды материалов информационного и рекламного характера.
- 8.24. Демонстрировать символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти и вражды.
- 8.25. Курить, использовать электронные сигареты, распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические средства, а также находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 8.26. Передвигаться на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, скейтбордах, гироскутерах и иных подобных транспортных и спортивных средствах.

8.27. Сидеть или лежать на полу или на принесенных с собой раскладных стульях, подушках и подобных предметах, за исключением согласованных с БГИКМ ситуаций.

8.28. Находиться на территории БГИКМ с любыми животными, за исключением специально проводимых выставок для Посетителей с нарушениями зрения, сопровождаемых собаками-поводырями.

8.29. Осуществлять торговлю, распространять билеты, вести коммерческую, рекламную и иную деятельность.

9. БГИКМ обязан

9.1. Обеспечить кассовое обслуживание Посетителей во входной зоне БГИКМ в порядке общей очереди.

9.2. Обеспечить работу гардероба для приема верхней одежды Посетителей.

9.3. Обеспечить наличие во входной зоне БГИКМ стойки информации, где можно узнать о порядке и условиях доступа к музейным предметам:

- информацию о режиме работы БГИКМ;
- информацию о временных выставках;
- перечень оказываемых БГИКМ услуг;
- информацию об экскурсионном обслуживании;
- информацию о способах доведения до администрации БГИКМ Посетителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе БГИКМ.

9.4. Обеспечить наличие в экспозиционных залах этикеток на русском языке.

9.5. Обеспечить доступность БГИКМ для маломобильных Посетителей и Посетителей с инвалидностью. Для организации посещения БГИКМ Посетители могут обратиться к организатору экскурсий (стойка информации) в день посещения или заранее связаться с сотрудниками БГИКМ, в том числе по электронной почте (полный перечень контактов указан на официальном сайте БГИКМ).

9.6. В зимнее время обеспечить подходы к зданию БГИКМ, очистив их от снега и льда.

9.7. Обеспечить наличие у работников БГИКМ, непосредственно взаимодействующих с Посетителями, нагрудной таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности или подразделения.

9.8. Организовать прием, регистрацию и рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан, а также ответы на такие обращения в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

10. БГИКМ вправе

10.1. Изменить график работы БГИКМ и отдельных выставок на постоянной или временной основе.

10.2. Остановить на время вход Посетителей в БГИКМ и на экспозицию в случае:

- возникновения чрезвычайных ситуаций;
- высокой заполняемости экспозиционных залов, вестибюлей и других сервисных зон;
- отсутствия свободных мест на мероприятии или окончания продажи билетов на мероприятие.

10.3. Отказать Посетителю в посещении (приостановить посещение) экспозиций, экскурсий, лекций, мероприятий на основании:

- возникновения чрезвычайной ситуации;
- отсутствия у Посетителя билета, дающего право посещения БГИКМ в день обращения или участия в мероприятии;
- предъявления Посетителем билета, не соответствующего утвержденному БГИКМ дизайну (в том числе с внесенными исправлениями, отсутствующими обязательными реквизитами, предусмотренными законодательством, исправленной или заклеенной ценой);
- несоответствия Посетителя категории, указанной на билете;
- нарушения настоящих Правил.

10.4. Ограничить доступ к музейным предметам, находящимся в БГИКМ и, в том числе путем закрытия экспозиционных залов, на основании:

- неудовлетворительного состояния сохранности музейных экспонатов;
- реставрационных или ремонтных работ;
- выдачи музейного предмета на выставку;
- необходимости технического перерыва в отдельных залах в связи с показателями температуры и влажности воздуха, не соответствующими нормам, определенным правилами хранения музейных предметов;

10.5. Выделить в зале проведения мероприятия часть мест для Посетителей с нарушениями слуха в случае, если предусмотрен перевод мероприятия на жестовый язык.