

«Утверждаю»


С. А. Иванюк
Директор ЦМС имени А.С. Попова

17.10.2024 дата

Порядок предоставления музейных предметов ЦМС имени А.С. Попова на фото-кино-видео-телевизионные съёмки

Раздел XXXIV (34.2.д) «Порядок использования музейных предметов»
Правил комплектования, учёта, хранения и использования музейных
предметов и музейных коллекций ЦМС имени А.С. Попова.

Общие положения.

Федеральное государственное бюджетное учреждение: «Центральный музей связи имени А.С. Попова» (далее – ЦМС имени А.С. Попова, музей) является музеем научно-технического и исторического профилей и на протяжении 150 лет хранит артефакты двух фондовых направлений. Во-первых, это техника связи и документы по истории развития связи и почты. Во-вторых, это фонд государственных знаков почтовой оплаты и научно-техническая библиотека с историческим фондом. Федеральный музей размещается в историческом здании дворца главного директора почт, канцлера Российской империи, светлейшего князя А.А. Безбородко, построенного Дж. Кваренги в последней четверти XVIII века, интерьеры которого также часто востребованы для мероприятий и фото-кино-видео-телевизионных съёмок. Здание находится под охраной государства, как федеральный памятник архитектуры XVIII века.

Музейные предметы ЦМС имени А.С. Попова входят в состав Музейного фонда Российской Федерации и хранятся в постоянной экспозиции и фондохранилищах аппаратурных, документальных фондов, фонда знаков почтовой оплаты, Государственной коллекции знаков почтовой оплаты.

Профессиональные фото-кино-видео-телевизионные съёмки проводятся в следующих помещениях музея: экспозиционные залы, атриумы № 1 и № 2, читальные залы научно-технической библиотеки и документальных фондов, Большой Парадный зал, Аванзал, Малый конференц-зал (Белая столовая).

Выдача предметов для съёмки в фондохранилищах и за пределами музея ЗАПРЕЩЕНА.

Обязательным условием проведения съёмок является выполнение мер предосторожности, направленных на обеспечение сохранности музейных предметов от повреждений и хищения, стабилизацию светового и температурного режимов (температура воздуха от +17' до +19':

относительная влажность от 50 до 55%; расположение музейных предметов не ближе 4 метров от источников света и ламп накаливания; свет включать на минимальное время (3-5 минут), недопустимо превышение температуры больше, чем на 2°; обеспечение защиты от прямых солнечных лучей.

Обращения граждан и организаций.

В данном документе изложены правила работы музея по обращениям граждан и организаций о фото-кино-видео-телевизионных съёмках музейных предметов или интерьеров ЦМС имени А.С. Попова в различных случаях востребованности. По всем позициям рассматриваются два варианта обращений: в научно-исследовательских и образовательных целях и для коммерческого использования.

Заявка на проведение коммерческих фото-кино-видео-телевизионных съёмок на территории музея подаётся не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты съёмок (заявка на телевизионные съёмки информационно-новостного характера – не позднее, чем за три дня до даты съёмок), в виде письма руководителя съёмочной студии или иного уполномоченного лица (представителя) на имя директора музея, в котором излагается просьба на проведение съёмок с указанием цели и обоснованием необходимости проведения съёмок в музее, а также списка музейных предметов, необходимых для съёмок.

Заявка рассматривается руководством музея, а главный хранитель музейных фондов в соответствии с запросом предоставляет на рассмотрение список музейных предметов, находящихся в постоянном хранении в фондохранилищах музея, с указанием учётных номеров. То же самое делает заведующий экспозиционным отделом относительно предметов, переданных на временное ответственное хранение и находящихся в постоянной экспозиции. В случае принятия директором положительного решения подписывается разрешение на проведение съёмок (форма – в Приложении №19 Правил комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций ЦМС имени А.С. Попова) в двух экземплярах, один экземпляр выдаётся юристконсульту, а второй – представителю съёмочной группы (по доверенности). Копии заполненного *запроса-разрешения* передаются: главному хранителю музейных фондов, заместителю директора по развитию, техническому управляющему, начальнику отдела ОТ, ГО и ЧС, ВНОР, в охрану музея.

Музей вправе отказать в выдаче музейных предметов для съёмок в виду плохого состояния сохранности.

Выполнение разрешённой съёмки сотрудниками ЦМС имени А.С. Попова

Подготовкой договора на проведение фото-кино-видео-телевизионных съёмок занимаются заместитель директора по развитию и юрисконсульт. Договор согласовывается и подписывается между сторонами, издаётся приказ директора музея. Главный хранитель музейных фондов вместе с ответственным хранителем выдаёт музейные предметы из фондохранилищ на съёмку, осуществляет перевозку музейных предметов из фондохранилища на ул. Лётчика Пилютова, д.11, в здание музея и сопровождение предметов по время съёмки. Специалист по экспозиционно-выставочной работе выдаёт и сопровождает музейные предметы, находящиеся на его временном ответственном хранении, в течение съёмки. В некоторых случаях специалист по экспозиционно-выставочной работе может осуществлять выдачу музейных предметов из экспозиции другим сотрудникам экспозиционно-выставочного отдела.

Ответственными представителями музея приказом директора назначаются:

- сотрудник сектора маркетинга, который отвечает за наличие у заказчика всех необходимых документов, за подготовку приказа директора о проведении съёмок, за подготовку места съёмки, за соблюдение правил съёмки, за исполнение заказчиком всех требований, изложенных в договоре до подписания, во время подписания и после исполнения договора, а также встречает, постоянно сопровождает и провожает съёмочную группу (до дверей).

- хранитель фотографируемых предметов (по поручению главного хранителя музейных фондов) или специалист по экспозиционно-выставочной работе (в случае, если музейные предметы передаются из экспозиции).

Контроль работы с музейными предметами со стороны музея возлагается на ответственного хранителя или специалиста по экспозиционно-выставочной работе, у которого находятся на хранении согласованные со съёмочной группой музейные предметы. Ответственный хранитель и/или специалист по экспозиционно-выставочной работе, отвечающий за участвующие в съёмках музейных предметов, работает в перчатках, «не выпуская хранимых предметов из рук», самостоятельно переставляет их по просьбе заказчика, не покидает место съёмок до их завершения, обеспечивает контроль над работой съёмочной группы, выполняет меры, направленные на обеспечение сохранности музейных предметов.

Те случаи, когда организация съёмок требует привлечения разных отделов музея, прописываются в приказе директора, в котором указываются функциональные обязанности всех задействованных подразделений и ответственные лица. Привлечёнными представителями музея являются:

юрисконсульт, сотрудник отдела технического обеспечения и эксплуатации музейного оборудования и сотрудник отдела инженерной эксплуатации, которые обязаны решать все задачи по выполнению данного мероприятия, поставленные сотрудником сектора маркетинга по приказу директора.

Начало фото-кино-видео-телевизионных съёмок возможно только после выхода приказа директора на съёмку с назначением ответственных лиц от музея, подписанием и оплатой договора между сторонами, заполнением и подписанием формы запроса-разрешения на съёмки (в Приложении №19 Правил комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций ЦМС имени А.С. Попова).

Особенности фото-кино-видео-телевизионных съёмок

Фотосъёмка.

Фотосъёмка в научно-исследовательских и образовательных целях (учебный или диссертационный процесс).

Фотосъёмка в целях создания продукции на реализацию:

Требуется:

- Официальное обращение заказчика к директору музея за 1 месяц до даты съёмки с перечнем снимаемых предметов, перечнем вносимого оборудования, перечнем участников съёмки, согласованием текстов этикеток к музейным предметам с музейными сотрудниками, гарантией указания правильных реквизитов музея в печатных изданиях и анонсах.

- Договор с музеем (юрисконсульт) и документ, подтверждающий оплату договора от Заказчика (квитанция или иной платежный документ).

Отв. специалист сектора маркетинга.

- Заполненная форма запроса-разрешения на фотосъёмки с подписями и печатями (Приложение №19 к Правилам комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций).

Отв. специалист сектора маркетинга.

Киносъёмка.

Киносъёмка подразделяется на:

- съёмку документальных и художественных фильмов,
- съёмку рекламных или учебных роликов.

Любая киносъёмка является коммерческой и предоставляется, как платная услуга музея. Киносъёмка производится только в утверждённых данными правилами местах.

Требование:

- Официальное обращение заказчика к директору музея за 1 месяц до даты съёмки с перечнем эпизодов киносъёмки, местоположения съёмки,

перечнем вносимого оборудования; перечнем участников съёмки; гарантией сохранного отношения к интерьерам и/или предметам музея; гарантией денежной компенсации музею в непредвиденных обстоятельствах по вине съёмочной группы; гарантией указания правильных реквизитов музея в титрах и анонсах (Заказчик).

- Договор с музеем (юрисконсульт) и документ, подтверждающий оплату договора от Заказчика (квитанция или иной платежный документ).

Отв. специалист сектора маркетинга.

- Заполненная форма заявления-разрешения съёмки с подписями и печатями (Приложение № 19 к Правилам комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций).

Отв. специалист сектора маркетинга.

Видеосъёмка.

Видеосъёмка подразделяется на:

- съёмку арендных мероприятий и программ в музее,
- съёмку художественных и др. выставок.

Любая видеосъёмка является коммерческой и предоставляется, как платная услуга музея.

Требование:

- Официальное обращение заказчика к директору музея за 1 неделю до даты съёмки с перечнем эпизодов киносъёмки, местоположения съёмки, перечнем вносимого оборудования; перечнем участников съёмки; гарантией сохранного отношения к интерьерам и/или предметам музея; гарантией денежной компенсации музею в непредвиденных обстоятельствах по вине съёмочной группы; гарантией указания правильных реквизитов музея в титрах и анонсах (Заказчик).

- Договор с музеем (юрисконсульт) и документ, подтверждающий оплату договора от Заказчика (квитанция или иной платежный документ).

Отв. Сотрудник сектора маркетинга.

- Заполненная форма заявления-разрешения съёмки с подписями и печатями (Приложение №19 к Правилам комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций).

Отв. сотрудник сектора маркетинга.

Телевизионные съёмки.

Телевизионные съёмки подразделяются на:

- Информационные и новостные съёмки.

- Художественные, документальные и тематические программы с комментариями и без комментариев.

- Игровые программы, викторины, конкурсы, аукционы, развлекательные программы.

Требование:

- Официальное обращение заказчика к директору музея за 1 неделю до даты съёмки с перечнем эпизодов киносъёмки, местоположения съёмки, перечнем вносимого оборудования; перечнем участников съёмки; гарантией сохранного отношения к интерьерам и/или предметам музея; гарантией денежной компенсации музею в непредвиденных обстоятельствах по вине съёмочной группы; гарантией указания правильных реквизитов музея в титрах и анонсах (Заказчик).

- Договор с музеем (юрисконсульт) и документ, подтверждающий оплату договора от Заказчика (квитанция или иной платежный документ).

Отв. сотрудник сектора маркетинга.

- Заполненная форма заявления-разрешения съёмки с подписями и печатями (Приложение №19 к Правилам комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций).

Отв. сотрудник сектора маркетинга.

Информационные и новостные съёмки осуществляются без составления договора, но при условии оформления формы запроса-разрешения на съёмку по форме Приложения №19 к Правилам комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

Отв. сотрудник сектора маркетинга.

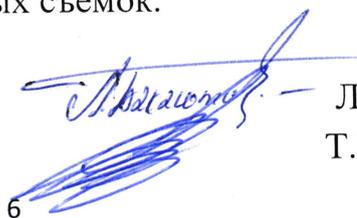
Остальные программы снимаются в соответствии с преискурантом ЦМС имени А.С. Попова на использование помещений, при условии оформления формы запроса-разрешения на съёмку по форме Приложения №19 к Правилам комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

Отв. сотрудник сектора маркетинга.

Заключение

Заполненная форма запроса-разрешения в Приложении №19 Правил комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций ЦМС имени А.С. Попова, является основанием для начала фото-кино-видео-телевизионных съёмок.

Главный хранитель музейных фондов
Заместитель директора по развитию



Л.Н.Бакаютова
Т.В.Надточей

Приложение №19

К разделу XXXIV (34.2.д) «Порядок использования музейных предметов» Правил комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций ЦМС имени А.С. Попова.

«Разрешаю»

С.А. Иванюк

Директор ЦМС имени А.С. Попова

дата

Запрос-разрешение

(наименование юридического лица)

(дата и время съёмки)

Просит разрешения на осуществление фото-кино-видео-телевизионной съёмки в помещениях федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный музей связи имени А.С. Попова», связанной с проведением

(событие)

на коммерческих/ безвозмездных/ взаимовыгодных условиях

(нужное подчеркнуть)

Съёмочная группа принимает на себя обязательства:

1. Выполнить все требования документального оформления мероприятия (съёмки), включая официальное обращение к музею, получение официального согласия музея, оформления всех необходимых допусков.
2. Выполнять меры, направленные на обеспечение сохранности культурных и материальных ценностей и соблюдение норм противопожарной безопасности, а именно:

- во время съёмок источники света и лампы накаливания следует располагать не ближе 4-х метров от музейных предметов;
 - свет включать на минимальное время (не более 3-5 мин);
 - не допускается превышение температуры больше, чем на 2 градуса.
3. При публичном представлении программы (выходе в эфир) предоставлять информацию о том, что съёмка велась в Центральном музее связи имени А.С. Попова.

Руководитель съёмочной группы _____

(расшифровка подписи, контактный телефон)

«Согласовано»

_____ Т.В. Надточей

Заместитель директор по развитию

ЦМС имени А.С. Попова

_____ дата

В случае предоставления музейных предметов для съёмки

_____ Л.Н.Бакаютова

Главный хранитель музейных фондов

Ответственный/ые сотрудники музея

(расшифровка подписи, контактный телефон)

_____ (дата)