

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
**«Научно-исследовательский музей
при Российской академии художеств»**
(ФГБУК НИМ РАХ)

П Р И К А З
г. Санкт-Петербург

«18» февраля 2025 г.

№ 51/ОД

**Об утверждении Инструкции по проведению копирования и зарисовок
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Научно-исследовательский музей при Российской академии художеств»**

В целях определения основных правил копирования и зарисовок музейных предметов собрания Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Научно-исследовательский музей при Российской академии художеств» (далее – ФГБУК НИМ РАХ, Музей), в соответствии с требованиями «Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827, на основании устава ФГБУК НИМ РАХ, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.09.2015 № 2373,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по проведению копирования и зарисовок ФГБУК НИМ РАХ (далее - Инструкция) (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Главному хранителю музейных предметов Жмурко О.А. организовать работу по проведению копирования и зарисовок музейных предметов собрания ФГБУК НИМ РАХ, в соответствии с требованиями, установленными утвержденной Инструкцией.
3. Помощнику директора Денищенко М.А. ознакомить с настоящим приказом под подпись вышеуказанных работников, направить настоящий

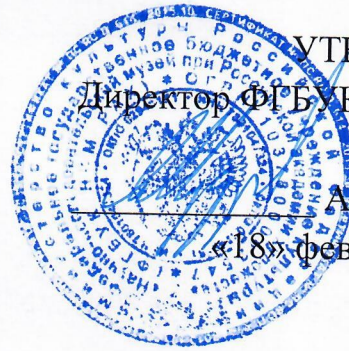
приказ в филиал «Музей-усадьба И.Е. Репина «Пенаты», отдел «Дом-музей И.И. Чистякова», отдел «Музей-квартира И.И. Бродского», отдел-мастерская А.И. Куинджи, для ознакомления и использования в работе.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного хранителя музейных предметов Жмурко О.А.

Директор



А.Ю. Мудров



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБУК НИМ РАХ

А.Ю. Мудров
«18» февраля 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по проведению копирования и зарисовок
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Научно-исследовательский музей при Российской академии художеств»
(далее – Музей, ФГБУК НИМ РАХ)

Настоящая Инструкция по проведению копирования и зарисовок в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Научно-исследовательский музей при Российской академии художеств» (далее – Инструкция) определяет основные правила копирования и зарисовок музейных предметов собрания ФГБУК НИМ РАХ и разработана для учащихся высших и средних учебных заведений и прочих лиц, желающих копировать музейные произведения и делать зарисовки на экспозиции Музея, а также для сотрудников Музея.

1. Общие положения

1.1. Инструкция составлена на основании «Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827, а также в соответствии с документами, регулирующими внутриобъектовый режим Музея.

1.2. Копирование произведений из собрания ФГБУК НИМ РАХ и проведение зарисовок с оборудованием стационарного места в залах Музея допускаются только с разрешения директора Музея или главного хранителя музейных предметов.

1.3. Копирование и зарисовки разрешаются только с тех произведений, которые находятся в экспозиции и на выставках, а также с интерьера помещений Музея, открытых для посещения.

1.4. Экспонаты для копирования и зарисовки не перевешиваются и не переставляются. В исключительных случаях для перемещения экспоната

необходимо получить разрешение директора Музея по согласованию с главным хранителем музейных предметов.

1.5. Экспонаты, находящиеся рядом с копируемым произведением, не перевешиваются и не переставляются.

1.6. Копирование произведений из фондов допускается в исключительных случаях на основании разрешения директора Музея по согласованию с главным хранителем музейных предметов. Для копирования экспонат из фондохранилища должен быть перемещен в экспозиционный зал Музея.

1.7. Копирование и проведение зарисовок проводится в дни и часы работы Музея для посетителей. Исключение составляют вестибюль 2-го этажа и парадная лестница.

1.8. В случае экстренной необходимости (ремонт в залах, наплыв посетителей и т.п.) администрация Музея имеет право прервать работу копииста.

2. Порядок допуска к копированию

2.1. Высшие и средние учебные заведения для получения разрешения своим учащимся на копирование и проведение зарисовок в Музее должны прислать письмо-запрос от своего учреждения на имя директора Музея с указанием выбранных для копирования и зарисовок произведений и планируемых дат работы в Музее. Письмо-запрос должно быть направлено в Музей не менее чем за 3 рабочих дня до начала работы по копированию или зарисовке.

2.2. С учебными заведениями заключается договор о проведении учебной копийной практики студентов.

2.3. Каждому студенту выписывается индивидуальный временный пропуск на право проведения копирования и зарисовок (далее – пропуск на копирование) (Приложение №1 к Инструкции).

2.4. Частным лицам разрешение на копирование и проведение зарисовок выдается в индивидуальном порядке по решению руководства Музея. Для этого необходимо подать личное заявление на имя директора Музея. В заявлении должны быть указаны паспортные данные, гражданство, цель и предмет копирования или зарисовки, предполагаемый срок работы, должно быть дано обязательство выполнять правила копирования в Музее. Заявление должно быть направлено в Музей не менее чем за 3 рабочих дня до начала работы по копированию или зарисовке.

2.5. С частными лицами заключается договор о проведении копирования и/или зарисовок. На каждого человека, указанного в договоре, выписывается индивидуальный пропуск на копирование (Приложение №1 к Инструкции).

2.6. Учащиеся учебных заведений и частные лица для проведения работ по копированию и зарисовке должны приобретать входной билет в Музей при каждом посещении. Билет и пропуск на копирование предъявляются на входе в экспозицию.

2.7. Учащиеся специальных художественных учебных заведений (высших и средних), входящих в систему Российской Академии художеств, имеют право на бесплатное копирование и зарисовки в Музее.

2.8. Для проведения зарисовок на Парадной лестнице и в вестибюле второго этажа временные пропуска и билеты в Музей не требуются.

2.9. Действия сотрудника, ответственного за работу с копиистами (далее – ответственный сотрудник):

2.9.1. После получения отношения от учебного заведения или заявления от частного лица ответственный сотрудник Музея должен проверить равномерность расстановки копирующих по залам и произведениям, оценить возможность выполнения всех требований данной Инструкции. В случае, если несколько человек желают копировать одно произведение, сотрудник Музея, ответственный за работу с копиистами, должен предложить выбрать другие произведения или установить график работы копиистов у одного произведения (по дням и часам).

2.9.2. На основании письменного разрешения директора на копирование и/или зарисовку и после урегулирования вопросов распределения копиистов по залам и копируемым произведениям ответственный сотрудник записывает каждого копииста в книгу регистрации копирующих. Запись производится на основании паспорта и/или студенческого билета. Запись в книге должна содержать: порядковый (регистрационный) номер разрешения, Ф.И.О. копииста, паспортные данные или номер студенческого билета, сведения о регистрации на территории РФ, номер и дату договора, объект копирования, размер копии, дату начала работы над копией и дату выноса копии.

2.9.3. После записи в книгу регистрации копирующих ответственный сотрудник выписывает временный пропуск на право проведения копирования и зарисовок с указанием срока копирования и заверяет своей подписью и печатью Музея (Приложение №1 к Инструкции).

2.9.4. До начала проведения работ по копированию ответственный сотрудник проводит инструктаж копирующих на основании данной Инструкции под подпись.

2.10. Если копиист не уложился в срок, указанный в пропуске, он может подать заявление на имя директора Музея о продлении срока работы. В этом случае с ним заключается дополнительное соглашение с указанием новых сроков копирования.

3. Требования к оформлению копии

3.1. На основании письменного разрешения директора на копирование сотрудник, ответственный за работу с копиистами, вместе с копиистом определяет размер копии.

3.2. Копии с экспонатов должны иметь расхождения в размере с подлинником не менее 5% в сторону уменьшения (но не менее чем на 3 см по наибольшему размеру) с обязательным изменением масштаба изображения. Размер копии указывается в книге регистрации копиистов. При малых размерах оригинала, в виде исключения, допускается увеличение размеров копии в тех же пропорциях с обязательным изменением масштаба изображения.

3.3. Перед началом копирования ответственный сотрудник на оборотной стороне холста, картона или листа бумаги ставит штамп Музея, регистрационный номер и свою подпись. Холсты, картон и листы бумаги, внесенные в Музей без штампа, из Музея не выпускаются.

3.4. Для выполнения зарисовок скульптуры и архитектурного оформления проставление штампа на холст, картон или листы бумаги не требуется.

4. Требования к оборудованию рабочего места и организации работы копииста

4.1. У каждого экспоната допускается одновременная работа только одного копирующего. Количество копирующих и производящих зарисовки в одном зале и их расположение в зале не должно препятствовать свободному проходу посетителей Музея по залам и осмотру как копируемого произведения, так и расположенных рядом с ним экспонатов.

4.2. В исключительных случаях возле одного экспоната могут работать два копииста при одновременном соблюдении следующих условий:

- на одного человека должно приходиться не менее 4 м² рабочего пространства;
- рабочие места копиистов не должны препятствовать свободному проходу по залам посетителей Музея и осмотру как копируемого произведения, так и расположенных рядом с ним экспонатов.

4.3. Ответственный сотрудник определяет копиисту рабочее место и порядок его обустройства, информирует о месте хранения незавершенной копии, мольберта и рисовальных принадлежностей.

4.4. Работа должна проводиться в дни и часы, согласованные с сотрудником, ответственным за работу с копиистами.

4.5. Копиист вправе принести свои мольберт (станок), этюдник, табуретку или складной стул, рисовальные принадлежности.

4.6. Рабочее место в зале Музея должно быть организовано наиболее компактным и безопасным образом. Мольберт или станок должен стоять на расстоянии не ближе 1 метра как к копируемому произведению, так и к находящимся рядом экспонатам.

4.7. Во избежание загрязнения пола красками и прочими материалами копиист обязан расстилать на пол влагонепроницаемую подстилку, полностью закрывающую рабочее место. Только на ней разрешается ставить мольберт (станок) и размещать рабочие принадлежности.

4.8. Мольберт (станок) по величине должен соответствовать размерам изготавливаемой копии и быть устойчивым. Подрамник с натянутым холстом или планшет должны быть надежно закреплены во время работы.

4.9. Копиист обязан организовать свою работу таким образом, чтобы исключить любое механическое воздействие на копируемое произведение и расположенные рядом экспонаты и избежать попадание брызг краски, либо иных веществ на экспонаты, пол и стены экспозиционного зала.

4.10. Ежедневно по окончании работы копиист обязан убрать за собой рабочее место:

- унести копию в специальное отведенное место;
- этюдник, мольберт, краски, подстилку и рисовальные принадлежности унести с собой из помещений Музея;
- в случае загрязнений убрать свежие следы краски с пола, стен, музейной мебели.

4.11. В случае обнаружения загрязнений или повреждений экспонатов копиист обязан сообщить об этом музейному смотрителю и дожидаться прихода хранителя и/или реставратора для составления акта повреждения музейного предмета.

5. Копиистам запрещается

5.1. Самовольно менять копируемое произведение.

5.2. Находится в служебных помещениях Музея, за исключением мест, оборудованных для хранения копий.

5.3. Хранить в помещениях музея личные вещи и рисовальные принадлежности.

5.4. Хранить копии в непредусмотренных для этого местах.

5.5. Прикасаться к копируемому произведению и к другим музейным экспонатам; передвигать их на постаменте и с постаментом, прикладывать или приклеивать к копируемому произведению бумагу, измерительные приборы и пр., снимать с него кальки, подносить к нему образцы красок для их подбора и сличения и т.п.

5.6. Использовать находящиеся в экспозиционных залах мебель и музейное оборудование в качестве подставок и сидений.

5.7. Оставлять этюдник и палитру с красками в открытом виде при временном отсутствии на рабочем месте.

5.8. Ходить по залам музея с открытыми красками.

5.9. Пользоваться аэрозолями любого типа.

5.10. Пользоваться стремянками, вставать на табуретки и стулья. Копирование производится только стоя на полу или сидя на стуле/табуретке.

5.11. Вносить в экспозицию любые крупногабаритные предметы (кроме холстов и мольбертов), сумма трех измерений которых превышает 110 см.

6. Обязанности копииста

Копиист обязан:

6.1. Выполнять все требования настоящей Инструкции и сотрудников Музея, наблюдающих за процессом копирования.

6.2. Соблюдать правила поведения посетителей в Музее.

6.3. Соблюдать осторожность при работе во избежание повреждения музейных экспонатов и экспозиционного оборудования от механических, химических и иных воздействий (случайного толчка, попадания краски и т.п.)

6.4. За всеми разъяснениями обращаться к ответственному сотруднику Музея.

6.5. При утере пропуска на копирование немедленно сообщить об этом ответственному сотруднику. В зависимости от обстоятельств утраты пропуска в выдаче нового может быть отказано.

7. Обязанности музейного смотрителя

Музейный смотритель обязан:

7.1. На входе в экспозицию проверить пропуск на копирование (и входной билет в случае платного копирования), ежедневно заносить сведения о копиистах в журнал учета копиистов (Приложение №2 к Инструкции).

Пропуск на копирование остается у музейного смотрителя, по завершении дневной работы копиист забирает свой пропуск у смотрителя.

7.2. Наблюдать за работой копирующих в течение дня и за выполнением ими требований настоящей инструкции.

7.3. Производить осмотр рабочего места копииста, экспонатов, экспозиционного оборудования и помещения до и после копирования в присутствии копииста. Музейный смотритель вправе требовать от копииста убрать свежие следы краски с пола, стен, музейной мебели.

7.4. Обо всех нарушениях данной Инструкции со стороны копииста незамедлительно сообщать хранителю экспозиции или заведующему отделом «Основная экспозиция ФГБУК НИМ РАХ», а при их отсутствии главному хранителю музейных предметов.

8. Порядок выноса копии из Музея

8.1. По завершении копирования музейный смотритель во временном пропуске делает отметку о сдаче рабочего места в надлежащем состоянии: «замечаний нет». При наличии замечаний следует действовать в соответствии с п. 7.4. настоящей Инструкции.

8.2. Учебные копии выносятся из Музея только по пропускам, оформленным ответственным сотрудником.

8.3. В журнале учета копиистов, находящемся на входе в экспозицию, ответственный сотрудник Музея делает отметку «вынос разрешен».

9. Ответственность за нарушение данной Инструкции

9.1. В случае любого повреждения копируемого произведения или расположенного рядом экспоната, копиист обязан немедленно поставить в известность музейного смотрителя.

9.2. В случае обнаружения повреждений экспонатов копиист или организация, заключившая с Музеем договор на проведение копирования и/или зарисовок, могут быть лишены права копирования в Музее и должны возместить Музею расходы на реставрацию поврежденного экспоната.

9.3. В случае нарушения настоящей Инструкции копиистом ответственный сотрудник имеет право приостановить его работу до получения распоряжений от руководства Музея вплоть до лишения права дальнейшего копирования в Музее. Администрация музея оставляет за собой право обратиться в учреждение, выдавшее отношение для копирования, с просьбой применить к данному лицу меры административного воздействия.

10. Заключительные положения

9.1. Проведение записей и карандашных зарисовок в блокнот или тетрадь в залах Музея разрешается всем посетителям без оформления письменного разрешения при условии использования бумаги, не превышающей формат А4, и при соблюдении общих правил поведения посетителей в Музее.

9.2. Фотографирование произведений искусства копиистами производится на общих основаниях, согласно инструкции Музея по фото-, теле- и киносъемке.

Составитель:

Заведующая отделом «Основная экспозиция»

Т.С. Васильева

СОГЛАСОВАНО:

Главный хранитель музейных предметов

О.А. Жмурко

Ученый секретарь

М.Г. Бондарева

Образец временного пропуска
на право проведения копирования и зарисовок на экспозициях и выставках
ФГБУК «Научно-исследовательский музей при
Российской академии художеств»

	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МУЗЕЙ ПРИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ
	Временный пропуск № _____ на право проведения копирования и зарисовок
на имя _____	
наименование организации _____	
на экспозиции _____, зал № _____	
Инвентарный номер экспоната _____	
в часы _____	
Действителен с « ____ » _____ 20 ____ г.	
по « ____ » _____ 20 ____ г.	
М.П.	Ученый секретарь _____

Приложение №2
к Инструкции по проведению
копирования и зарисовок

Журнал учета копиистов

№ п/п	Дата	Ф.И.О. копииста и копируемый экспонат	Время прихода	Время ухода	Подпись копииста