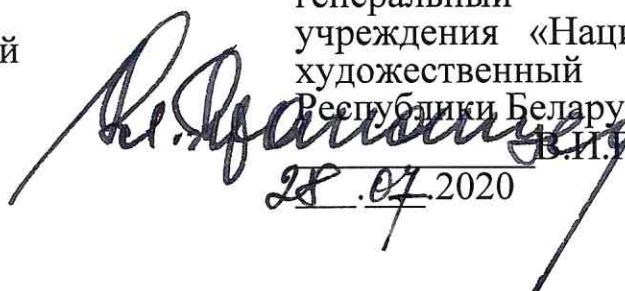


Министерство культуры
Республики Беларусь
Учреждение «Национальный
художественный музей
Республики Беларусь»

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
учреждения «Национальный
художественный музей
Республики Беларусь»
В.И. Прокопцов



28.07.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

28.07.2020 № 21

г. Минск

Правила посещения учреждения
«Национальный художественный
музей Республики Беларусь»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14.05.2007 N 578 «О статусе историко-культурных ценностей» здание Национального художественного музея Республики Беларусь (далее – Музей) отнесен к недвижимым объектам исторического и культурного наследия Республики Беларусь и является памятником архитектуры.

1.2. Настоящие Правила направлены на обеспечение общественного порядка и безопасности при посещении Музея, улучшение обслуживания посетителей и обязательны к безусловному исполнению всеми лицами, находящимися на территории и в зданиях Национального художественного музея Республики Беларусь.

1.3. Территорией Музея являются здания музейного комплекса и филиалы, расположенные по адресам:

- Главный корпус: г. Минск, ул. Ленина, 20;
- Административный корпус: г. Минск, ул. Ленина, 22;
- Выставочный корпус: г. Минск, ул. К. Маркса, 24;
- Реставрационный корпус: г. Минск, ул. Кирова, 25;

Филиал «Дом Ваньковичей. Культура и искусство первой половины XIX века»: г. Минск, ул. Интернациональная, 33а;

Филиал «Музей В. К. Бялыницкого-Бирули»: г. Могилев, ул. Ленинская, 37;

Филиал «Музей белорусского народного искусства в д. Раубичи»: Минская обл., Минский р-н, Острошицкий Городок, с/к «Раубичи».

1.4. К территории Музея относятся экспозиционные залы, лестницы, коридоры, рекреационные и сервисные зоны, вестибюли и дворовые территории, доступные для посетителей.

1.5. Использование в коммерческих целях изображений любых объектов Музея, полученных путем фото-, кино- и видеосъемки, возможно только на основе договора с Музеем.

1.6. Осуществление фото- и видеосъемки представителями средств массовой информации осуществляется по предварительной аккредитации, письменно согласованной с администрацией Музея. Приглашение Музеем средств массовой информации на открытие новых выставок или иные музейные мероприятия считается предварительной аккредитацией.

1.7. Посетители, отказывающиеся выполнять настоящие правила, удаляются с территории Музея сотрудниками охраны или милиции без возмещения стоимости входного билета.

1.8. Посетители, причинившие вред или материальный ущерб Музею, могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности согласно действующему законодательству Республики Беларусь.

ГЛАВА 2 РЕЖИМ РАБОТЫ

2.1. Музей открыт для посещения в установленные режимом работы дни. Режим работы временных выставок и постоянных экспозиций определяется приказом генерального директора Национального художественного музея Республики Беларусь.

2.2. Информация о режиме работы Музея размещена:

- на официальном сайте Музея (www.artmuseum.by);
- на информационных носителях во входных зонах зданий Музея.

2.3. В режим работы зданий Музея, отдельных выставок и экспозиционных залов могут вноситься изменения на постоянной или временной основе.

2.4. Время начала работы Музея означает открытие здания Музея и экспозиционных залов для входа посетителей и начало продажи билетов. Время окончания работы Музея означает закрытие экспозиционных залов Музея для посетителей.

2.5. Вход посетителей в здания Музея и продажа билетов прекращаются за 30 минут до закрытия Музея.

2.6. Экспозиционные залы начинают закрываться за 15 минут до окончания работы музея.

ГЛАВА 3 ВХОД В МУЗЕЙ И ПРИОБРЕТЕНИЕ БИЛЕТОВ

3.1. Вход в Музей для индивидуального посещения, участия в мероприятиях и экскурсиях, проводимых на территории и в зданиях Музея, осуществляется по билетам.

3.2. Приобретая билет в Музей, посетитель принимает на себя обязательство соблюдать на территории Музея общественный порядок и установленные Правила посещения Музея.

3.3. Музей оставляет за собой право определять особый (иной) порядок продажи билетов на мероприятия, в том числе на экскурсии.

3.4. Вход в здания Музея и покупка билетов в кассах осуществляется в порядке общей очереди. Право внеочередного прохода в здания Музея и приобретения входных билетов без очереди предоставляется следующим категориям посетителей при предъявлении подтверждающих документов:

- Герои Беларуси, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда (по предъявлению соответствующего документа);

- участники Великой Отечественной войны;

- полные кавалеры орденов Отечества, Славы, Трудовой Славы постоянно проживающие на территории Республики Беларусь (по предъявлению соответствующего документа).

3.5. Право льготного (бесплатного) посещения имеют:

Лица, получающие общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее образование, имеют право на не более чем 50-процентную скидку от стоимости входного билета на просмотр экспозиций, созданных за счет собственных музейных фондов, при предъявлении подтверждающих документов.

Иностранные студенты дневной формы обучения, обладающие международными студенческими удостоверениями ISIC, имеют право на не более чем 50-процентную скидку от стоимости входного билета на просмотр экспозиций, созданных за счет собственных музейных фондов, при предъявлении подтверждающих документов.

Право постоянного бесплатного (льготного) посещения музея с целью ознакомления с экспозициями, созданными за счет собственных музейных средств, имеют:

- ветераны Великой Отечественной войны (по предъявлению соответствующего удостоверения);

- военнослужащие срочной службы (по предъявлению военного билета) и лица, их сопровождающие, из расчета 1 к 25;

- граждане, проходящие альтернативную службу (по предъявлению соответствующего документа);
- инвалиды (по предъявлению соответствующего удостоверения);
- лица, сопровождающие инвалидов I группы;
- лица, сопровождающие взрослую группу инвалидов II и III группы, из расчета 1 к 25;
- дети до 7 лет, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица, их сопровождающие, из расчета 1 к 10;
- лица с особенностями психофизического развития, получающие дошкольное, общее среднее, специальное, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее образование, а также лица, их сопровождающие, из расчета 1 к 10;
- лица, сопровождающие учащихся, получающих дошкольное и общее среднее образование, из расчета 1 к 10;
- лица, сопровождающие учащихся, получающих профессионально-техническое, среднее специальное, высшее образование на дневной форме обучения, из расчета 1 к 25;
- лица, сопровождающие участников туристической группы, из расчета 1 к 25;
- сотрудники музеев, члены ICOM (по предъявлению соответствующего удостоверения);
- члены ОО «Белорусский союз художников» и ОО «Белорусский союз дизайнеров» (по предъявлению соответствующего удостоверения);
- владельцы именных карт программы «Карта гостя НХМ» (по предъявлению карты и документа, удостоверяющего личность);
- переводчик, осуществляющий перевод экскурсии на иностранный язык.

Посетителям Музея не менее одного раза в месяц, в день, определенный Музеем, предоставляется право бесплатного (льготного) посещения Музея, осмотр экспонатов, созданных на основе собственных музейных фондов.

Посетителям Музея предоставляется право бесплатного (льготного) посещения церемонии открытия новых выставок или иных торжественных мероприятий открытого типа, проводимых в экспозиции или на территории Музея в определенный временной период. Бесплатное посещение предоставляется за 30 минут до начала церемонии и в течение 30 минут с момента ее начала (суммарно 1 час). Время посещения мероприятия открытого типа, выходящее за указанные рамки, осуществляется на условиях оплаты входных билетов в Музей. Информация об открытом

формате церемонии открытия указывается в анонсе выставки или иных рекламных материалах, а также на официальном сайте Музея (www.artmuseum.by). Музей оставляет за собой право устанавливать формат церемоний открытия выставочных проектов или иных торжественных мероприятий.

3.6. Вход в Музей осуществляется строго по предъявлению входного билета установленного образца и кассового чека, приобретенного в кассах Музея.

3.7. Входной билет с кассовым чеком дает право однократного посещения Музея. После гашения билета контролером Музея билет не предполагает повторного использования.

3.8. Стоимость входных билетов на постоянные и временные экспозиции, а также экскурсионное обслуживание всех типов устанавливается приказами генерального директора в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3.9. Посетитель обязан предъявить входной билет с чеком сотруднику Музея на стойке контроля при входе в Музей, при этом билет гасится контролером и не предполагает повторного использования. Билет и чек необходимо сохранять во время нахождения в Музее.

3.10. Для лиц, приглашенных на открытие новых выставок или на другие торжественные мероприятия, проводимые в экспозиции или на территории Музея в закрытом формате, вход осуществляется по приглашению. В приглашении, предъявляемом на стойке контроля, указывается наименование мероприятия, дата и время проведения мероприятия. Музей в праве отказать в посещении мероприятия закрытого типа при отсутствии приглашительного билета.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Индивидуальное посещение включает самостоятельный осмотр посетителем основной экспозиции и/или выставок без сопровождения научного сотрудника Музея.

4.2. Экскурсией является осмотр основной экспозиции и/или выставок в сопровождении научного сотрудника Музея. Музей оставляет за собой право считать экскурсией групповой осмотр музейной экспозиции, сопровождающийся рассказом одного из участников группы об экспонатах Музея по всему маршруту следования группы, с регулярными остановками около экспонатов Музея независимо от того, коммерческий или бесплатный характер носит это мероприятие для его организатора и участников. Групповое посещение музея, позиционируемое

как беседы, прогулки, дискуссии, встречи на экспозиции и т. п. также считается экскурсией.

4.3. Экскурсионное обслуживание включает однократный осмотр основной экспозиции или выставки в сопровождении научного сотрудника Музея в день и время, указанные в заявке.

4.4. Экскурсионное обслуживание в Музее предоставляется группам посетителей в количестве не более 25 человек. Музей оставляет за собой право ограничивать численность участников экскурсии, а также количество экскурсионных групп, одновременно находящихся в экспозиционных залах Музея.

4.5. Экскурсионное обслуживание осуществляется на основании предварительной записи (заявки) в Экскурсионном бюро Музея не позднее чем за 2 недели до планируемой даты посещения.

4.6. Научные сотрудники Музея проводят групповые экскурсии для организованных групп посетителей и сборные экскурсии для групп из индивидуальных посетителей согласно заранее определенному графику.

4.7. Экскурсионное обслуживание посетителей осуществляется музейными сотрудниками. Лица, не являющиеся сотрудниками Музея, имеют право проводить экскурсии в зданиях Музея только по письменному согласованию с администрацией Музея. По требованию сотрудников Музея лицо, проводящее экскурсию, обязано предъявить соответствующий документ, предоставляющий ему это право. В процессе проведения экскурсии лицо, не являющееся сотрудником Музея, обозначается посредством нагрудной таблички (бейджа) соответствующей формы.

4.8. Информация о видах и темах экскурсий, а также о порядке бронирования и оплаты экскурсий размещается на официальном сайте Музея (www.artmuseum.by).

4.9. В случае, если группа, предварительно записанная на экскурсию, опаздывает на 30 (тридцать) минут и более или не является на экскурсию, забронированное обслуживание участников экскурсии отменяется Музеем в одностороннем порядке. В случае опоздания участников экскурсии менее чем на 30 минут время проведения экскурсии сокращается на время опоздания.

Абонемент на экскурсии и программы после проведения первого мероприятия абонемента возврату не подлежит, даже если Посетитель не посетил первое мероприятие. Полное и частичное возмещение средств не предусмотрено.

4.10. В процессе проведения экскурсии научный сотрудник имеет право потребовать от посетителей, не входящих в состав экскурсионной группы ее покинуть, если численность группы превышает допустимую для безопасности экспонатов и посетителей, или если участие посетителей, не

входящих в экскурсионную группу, мешает официальным участникам экскурсии.

Посещение лекций, концертов и других мероприятий.

4.11. Музей проводит лекции, концерты и другие культурно-образовательные и культурно-досуговые мероприятия.

4.12. Вход в зону проведения мероприятия начинается не ранее чем за 30 минут до времени начала мероприятия. Порядок входа на мероприятие может быть установлен дополнительно.

4.13. Информация о времени, дате, темах мероприятий размещается на официальном сайте Музея (www.artmuseum.by).

Обслуживание владельцев карт программы «Карта гостя НХМ».

4.14. Музей осуществляет обслуживание владельцев именных карт программы «Карта гостя НХМ» в соответствии с условиями приобретенной ими карты. Информация о программе и видах карт представлена на официальном сайте Музея (www.artmuseum.by) в разделе «Посетителям. Карта гостя».

Посещение Музея детьми.

4.15. Дети до 12 лет допускаются в экспозиционные залы для индивидуального посещения, участия в детской экскурсии или других детских и семейных мероприятиях только в сопровождении взрослого.

4.16. Родители и сопровождающие лица обязаны проинформировать детей о правилах посещения Музея и нести ответственность за их соблюдение детьми.

4.17. Целевой аудиторией мероприятий, в том числе экскурсий, проводимых в Музее, считаются взрослые, если иное не указано в описании мероприятия на официальном сайте Музея (www.artmuseum.by).

4.18. Решение об участии детей в мероприятиях, ориентированных на взрослых посетителей, принимают родители ребенка, которые несут за это ответственность.

4.19. Музей оставляет за собой право вносить изменения в порядок посещения детьми отдельных мероприятий.

ГЛАВА 5 ОБЯЗАННОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МУЗЕЯ

5.1. Соблюдать настоящие Правила посещения, законодательство Республики Беларусь, общественный порядок и общепринятые этические нормы поведения.

5.2. Выполнять требования сотрудников Музея по поддержанию общественного порядка и соблюдению настоящих Правил посещения.

5.3. Приобретать билеты на посещение Музея в порядке общей очереди в кассах Музея.

5.4. Предоставлять сотрудникам Музея или уполномоченным лицам документы, подтверждающие право внеочередного прохода в здания Музея.

5.5. Предоставлять сотрудникам Музея в кассе при покупке билетов и на контроле при входе в зону действия билета документы, подтверждающие право приобретения льготных или бесплатных билетов.

5.6. При нахождении на территории Музея предъявлять входной билет с чеком по требованию сотрудников Музея: музейных смотрителей, администраторов, контролеров, сотрудников службы безопасности и научных сотрудников Музея при исполнении ими своих обязанностей.

5.7. При входе в здания Музея пройти линию контроля, оснащенную металлодетекторами, и предоставить по требованию сотрудника милиции или службы безопасности Музея (при исполнении ими своих обязанностей) личные вещи для досмотра. Лица, отказывающиеся предоставлять для осмотра имеющиеся при них вещи, в Музей не допускаются.

5.8. Сдать в гардероб верхнюю одежду и поместить в камеры хранения сумки, рюкзаки, портфели, кейсы, пакеты, зонты и другие предметы, габариты которых превышают 30х40х20 см (ВхГхШ). Проход в экспозиционные залы Музея с вещами, размеры которых превышают 80х50х28 см и не могут быть сданы в камеры хранения из-за своего значительного размера запрещен.

Правила пользования гардеробом Музея.

Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и возвратом вещей из гардероба.

5.9. Гардероб Музея предназначен для хранения верхней одежды посетителей. Входить посторонним лицам в гардероб запрещено.

5.10. Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде. В гардероб принимается верхняя одежда, в камеры хранения помещаются сумки, рюкзаки, портфели, кейсы, пакеты, зонты и другие предметы, габариты которых превышают 30х40х20 см (но не более 80х50х28 см), а также продукты питания.

5.11. Работники гардероба не несут ответственность за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленные в карманах верхней одежды.

5.12. На хранение не принимаются деньги, ценные вещи, ключи, мобильные телефоны и дамские сумочки.

5.13. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона или ключа от камеры хранения.

5.14. Работник гардероба должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами.

5.15. При утере номерного жетона или ключа от камеры хранения необходимо обратиться к работнику гардероба или администратору в Экскурсионном бюро.

5.15. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен только после окончания работы гардероба при наличии документа, удостоверяющего личность. При этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность вещей ему.

5.16. Возврат вещей должен быть оформлен соответствующим документом, актом возврата имущества (см. Приложение).

5.17. Лицо, утратившее номерной жетон, обязано возместить музею ущерб, связанный с утратой номерного жетона (расходы, связанные с восстановлением номерного жетона), в размере стоимости жетона.

5.18. Работник гардероба вправе без согласия лица, сдавшего вещи на хранение, в случае опасности утраты, повреждения вещей, изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи на хранение.

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

5.20. Немедленно по требованию сотрудников Музея прекратить проведение экскурсии, если она не согласована в установленном порядке с Музеем.

5.21. Покинуть экспозиционные залы к моменту окончания работы Музея, здание Музея – в течение 15 минут после окончания работы Музея, а в случае окончания мероприятия после времени закрытия Музея – в течение 15 минут после окончания мероприятия.

5.22. В случае обнаружения на территории Музея безнадзорных предметов немедленно сообщить об этом музейным смотрителям или сотрудникам службы безопасности Музея и не предпринимать самостоятельных действий по их перемещению.

5.23. В случае причинения материального ущерба Музею (музейным предметам, интерьерам, зданиям) возместить такой ущерб в сумме, оцененной экспертной комиссией. В случае несогласия посетителя возместить причиненный ущерб, Музей вправе взыскать возмещение ущерба в судебном порядке.

5.24. При возникновении чрезвычайных ситуаций выполнять рекомендации и указания сотрудников службы безопасности Музея, милиции и МЧС, других дежурных служб Музея.

ГЛАВА 6 ПРАВА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Знакомиться с постоянными и временными экспозициями Музея.

6.2. Осуществлять осмотр экспозиции Музея самостоятельно или в составе экскурсии.

6.3. Пользоваться на экспозиции аудиогидом, видеогидом или персональными электронными устройствами с программами аудиоэкскурсий.

6.4. Получать информацию о порядке и условиях доступа к музейным предметам и коллекциям.

6.5. Производить любительскую фото- и видеосъемку на территории Музея с учетом ограничений, налагаемых настоящими Правилами (п. 7.3; 7.4; 7.5), строго в личных (некоммерческих) целях.

6.6. Осуществлять копирование экспонатов на листах формата А4 или меньше карандашом без мольберта. Иные условия копирования осуществляются с разрешения администрации Музея на основании официального запроса.

6.7. При необходимости перемещаться по территории Музея в инвалидной коляске, предварительно очистив колеса от загрязнения.

6.8. При посещении Музея с детьми в возрасте до 3-х лет использовать прогулочную детскую коляску, при этом Музей оставляет за собой право ограничить проход с колясками в отдельные части экспозиции. Специально отведенные места для временного хранения детских колясок в Музее не предусмотрены. За детскую коляску, оставленную без присмотра, Музей ответственности не несет.

6.9. Приобретать музейную и сувенирную продукцию на территории Музея в местах, специально предназначенных для этих целей.

6.10. Посещать музейную научную библиотеку и архив с разрешения администрации Музея на основании личного запроса или официального запроса от учреждения.

6.11. Оставить отзыв о работе Музея в Книге отзывов и предложений, находящейся в Экскурсионном бюро в Главном корпусе Музея, или в электронном виде через форму обратной связи на официальном сайте Музея (www.artmuseum.by).

6.12. Обжаловать действия (бездействия) сотрудников Музея путем письменного обращения к генеральному директору Музея согласно Закону

Республики Беларусь об обращениях граждан и юридических лиц от 18 июля 2011 г. № 300-З.

ГЛАВА 7. ПОСЕТИТЕЛЯМ НА ТЕРРИТОРИИ И В ЗДАНИЯХ МУЗЕЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

7.1. Нарушать общественный порядок и настоящие Правила посещения.

7.2. Прикасаться руками или любыми предметами к музейным или выставочным экспонатам, или витринам, прислоняться к ним, портить и срывать этикетки, информационные стенды и указатели, оставлять записи на стенах, садиться на предметы мебели из музейных коллекций, облокачиваться на подоконники и постаменты, элементы интерьера.

7.3. Осуществлять фото- и видеосъемку со вспышкой и с использованием штатива, монопода или телескопического штатива для селфи.

7.4. 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.

7.5. Производить видео- и аудиозапись музейных экскурсий без письменного согласования с администрацией Музея.

7.6. Проводить на территории Музея любые фотосессии без оплаты услуги по предоставлению права на проведение фотосессии в личных (некоммерческих) целях или без письменного согласования с администрацией Музея в коммерческих целях, в том числе в рамках работы над творческими проектами.

Под коммерческим использованием понимается использование отснятого в зданиях и на территории Музея материала для демонстрации какой-либо продукции в Интернет-магазинах и Интернет-витринах, для изготовления продукции, используемой в предпринимательской деятельности, для использования в рекламной кампании товаров, услуг, специальных предложений и акций. Разрешение на коммерческое использование выдается на индивидуальной основе в каждом конкретном случае по усмотрению администрации Музея. Плата за получение прав использования может быть определена в зависимости от типа и характера предполагаемого использования.

Под фотосессией понимается свадебная, костюмированная, постановочная, fashion фото- и видеосъемка модели или предмета, проводимая фотографом или оператором.

Музей оставляет за собой право считать фотосессией съемку, обладающую одним из следующих признаков (или совокупностью нескольких):

- продолжительное позирование модели перед лицом, осуществляющим фото- и видеосъемку;

- наличие у моделей и лиц, осуществляющих фото- и видеосъемку, сменной одежды, обуви, аксессуаров или других дополнительных атрибутов, с использованием которых последовательно осуществляется съемка;

- длительная фото- и видеосъемка в том числе с использованием принесенных с собой объектов в интерьерах Музея в одной точке обзора;

- четкое разделение группы посетителей на модель (моделей) и фотографа / оператора, когда один или несколько посетителей постоянно позирует, другой – снимает его (их) или осуществляет подготовку к съемке; пребывание в залах Музея такой группы в основном заключается в съемке или подготовке к ней.

7.7. Осуществлять профессиональную фото- и видеосъемку без письменного согласования с администрацией Музея. Под профессиональной съемкой понимается съемка 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.

7.8. Находиться в верхней и громоздкой одежде в экспозиционных и лекционных залах Музея и проносить ее с собой. К верхней одежде относятся пальто, шубы, дубленки, куртки, меховые жилеты, пуховики, плащи, ветровки, тренчи, парки и др. из любых материалов (в зависимости от погодных условий в этом перечне возможны изменения).

7.9. Находиться без обуви и одежды.

7.10. Находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также каким-либо образом нарушать общественный порядок.

7.11. Находиться с любыми животными и птицами вне зависимости от их размеров.

7.12. Носить рюкзак за спиной в экспозиционных залах.

7.13. Проносить огнестрельное, газовое, травматическое и холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывоопасные, огнеопасные и легковоспламеняющиеся и легко бьющиеся предметы, отравляющие и едкие вещества, аэрозольные баллончики с лаками, красками, газовые, а также предметы, загрязняющие помещения экспозиций и одежду посетителей.

7.14. Проносить пиротехнические устройства (фейерверки, петарды и т. п.), а также использовать в залах электронные сигареты, спички, зажигалки, курить на территории и в залах Музея.

7.15. Проносить и распивать воду и другие напитки, любые жидкости в любой таре, включая бутилированные напитки, напитки в термосах, картонных и пластиковых стаканах и пр., употреблять продукты питания на экспозиции, за исключением специально отведенных мест (арт-кафе, ресторан).

7.16. Проносить и передвигаться на самокатах, велосипедах, роликовых коньках, досках, гироскутерах и иных подобных транспортных и спортивных средствах.

7.17. Проносить в экспозицию крупногабаритные предметы, рюкзаки, сумки, портфели, кейсы, пакеты (размером более чем 30х40х20 см), зонты-трости, зонты.

7.18. Проносить художественные произведения (живопись, скульптуру, графику и т. д.), любые изобразительные материалы без письменного согласования с администрацией Музея.

7.19. Разговаривать по мобильному телефону и прочим средствам связи в залах, использовать звуковые сигналы в мобильном телефоне и прочих средствах связи в залах, а также петь, танцевать, играть на музыкальных инструментах, осуществлять художественные работы со специальным оборудованием без согласования с администрацией Музея.

7.20. Прослушивать аудиоэкскурсии через внешние динамики или при помощи громкой связи на мобильных устройствах.

7.21. Использовать розетки для зарядки мобильных устройств и работы электроприборов.

7.22. Находиться в Музее после завершения его работы.

7.23. Заходить за установленные ограждения (леера), а также в помещения и на территории, закрытые для посещения.

7.24. Самовольно проникать в служебные и технические помещения Музея.

7.25. Осуществлять осмотр экспозиции в составе группы, имеющей признаки экскурсии (п. 4.2 настоящих Правил), если осмотр не является согласованной с Музеем экскурсией.

7.26. Проводить экскурсии для группы посетителей любой численности без письменного согласования с администрацией Музея независимо от того, проводится экскурсия в целях получения дохода ее организатором или бесплатно. Официальным подтверждением согласия Музея является наличие письменного разрешения на право проведения экскурсии, а также билетов и чека.

7.27. Принимать участие в мероприятиях, в том числе экскурсиях, проводимых в залах Музея, при отсутствии у посетителя билета на данное мероприятие.

7.28. Наносить надписи и расклеивать объявления, распространять любую печатную или другую продукцию и иные рекламно-информационные материалы, вести агитационную работу без письменного согласования с администрацией Музея.

7.29. Осуществлять торговлю, распространять билеты, вести коммерческую, экскурсионную, рекламную и иную деятельность в целях получения доходов без письменного согласования с администрацией Музея.

7.30. Демонстрировать символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти и вражды.

7.31. Наносить ущерб музейным предметам, элементам интерьера, музейному оборудованию и инвентарю, зданиям Музея.

7.32. Засорять и загрязнять помещения и территории Музея.

ГЛАВА 8 ОБЯЗАННОСТИ МУЗЕЯ

8.1. Обеспечить кассовое обслуживание посетителей во входной зоне Музея в порядке общей очереди. При покупке льготных билетов кассир обязан требовать у посетителя предъявления документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

8.2. Обеспечить работу гардероба для приема верхней одежды посетителей, а также наличие камер хранения для предметов, габариты которых не превышают 80×50×28 см.

8.3. Обеспечить наличие во входной зоне Музея настенных стендов, напольных или настольных стоек информации, где можно узнать о порядке и условиях доступа к музейным предметам:

- информацию о режиме работы Музея;
- информацию о временных выставках;
- информацию о временно закрытых залах;
- перечень оказываемых Музеем услуг;
- информацию о возможностях заказа экскурсии;
- информацию о способах доведения до администрации Музея посетителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Музея.

8.4. Обеспечить посетителей актуальной и доступной системой навигации по зданиям музейного комплекса с обозначением нумерации залов, расположения гардероба, туалетов и других сервисных служб Музея.

8.5. Обеспечить экскурсионное обслуживание посетителей. При осуществлении экскурсионного обслуживания научный сотрудник обязан провести экскурсию в соответствии с программой и тематикой по маршруту, соответствующему заказу.

8.6. Обеспечить наличие в экспозиционных залах этикеток, экспликаций, пояснительных текстов к экспонатам или описания экспозиций зала на белорусском, русском и английском языке. Музей оставляет за собой право определять язык этикеток, экспликаций, сопровождающих текстов временных выставок.

8.7. Обеспечить доступность зданий и экспозиции для маломобильных посетителей и посетителей с инвалидностью. Для организации посещения Музея посетители могут обратиться в Экскурсионное бюро в день посещения или заранее связаться с сотрудниками Музея, в том числе по электронной почте: nmmrb@artmuseum.by; полный перечень контактов указан на официальном сайте Музея (www.artmuseum.by).

8.8. В зимнее время обеспечить подходы к зданиям музейного комплекса, очистив их от снега и льда.

8.9. Обеспечить вежливое обращение персонала с посетителями Музея.

8.10. Обеспечить неприменение к посетителям мер принуждения, за исключением случаев, указанных в разделе 5 и пунктах 9.3, 9.5, 9.7 настоящих Правил.

8.11. Обеспечить наличие у работников Музея, непосредственно взаимодействующих с посетителями, нагрудной таблички (бейджа) с указанием фамилии, имени, отчества (если такое имеется) и занимаемой должности или принадлежности к структурному подразделению.

8.12. Организовать прием, регистрацию и рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан, а также ответы на такие обращения в установленный законом срок.

ГЛАВА 9 ПРАВА МУЗЕЯ

9.1. Изменить график работы зданий Музея, отдельных выставок и экспозиционных залов на постоянной или временной основе.

9.2. Остановить на время вход посетителей в здания Музея 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;

- отсутствия свободных мест в гардеробе в холодное время года.

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

- возникновения чрезвычайной ситуации;

- отсутствия у посетителя билета с чеком, дающего право посещения Музея в день обращения или участия в мероприятии;

- агрессивного или оскорбительного поведения по отношению к другим посетителям и сотрудникам Музея, выраженного в том числе в угрозах, ругательствах, расистских и ксенофобских замечаниях, дискриминации по признаку возраста, состояния здоровья, пола, религии, этнической или расовой принадлежности, либо в применении физической силы;

- нарушения настоящих Правил.

9.4. Отказать посетителям в проведении экскурсии, предварительная запись которой отсутствует в Экскурсионном бюро в день посещения, в случае невозможности осуществления экскурсионного обслуживания свободными научными сотрудниками.

9.5. Ограничить доступ к музейным предметам, находящимся на территории и в зданиях Музея, в том числе путем закрытия экспозиционных залов, на основании:

- неудовлетворительного состояния сохранности музейных экспонатов;

- проведения работ по смене экспозиции, монтажа/демонтажа временных выставок;

- производства реставрационных или ремонтных работ;

- необходимости соблюдения особых условий хранения музейного предмета в хранилище (депозитарии) Музея;

- 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;

- проведения в залах с отдельным входом выставок и мероприятий по билетам на данную выставку или мероприятие (при отсутствии у посетителя вышеуказанного билета).

9.6. Закрыть для посетителей территорию Музея или ее часть при проведении на территории и в помещениях Музея государственных мероприятий.

9.7. На стойке контроля билетов требовать у посетителей с льготными билетами документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории.

9.8. На стойке контроля билетов требовать у посетителей, оплативших входные билеты с правом любительской фотосъемки и услуги фотосессии, прикрепить на руку соответствующие браслеты, информирующие сотрудников Музея о приобретении права на любительскую фото- и видеосъемку (браслет голубого цвета) и права на проведение фотосессии (браслет желтого цвета).

9.9. Прекратить проведение на территории Музея мероприятия, включая экскурсии, несогласованные с Музеем или проводимые с нарушением установленных требований к мероприятию, в том числе:

- при отсутствии документа, подтверждающего право проведения экскурсии или занятия на территории и в зданиях Музея для группы посетителей;
- при превышении установленной численности экскурсионной группы;
- при несоответствии информации, указанной в заявке на проведение мероприятия, с фактической ситуацией.

ГЛАВА 10 ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ ФОНДОВ

10.1. Допуск в фонды Национального художественного музея Республики Беларусь предусмотрен для лиц, занимающихся научной, образовательной и исследовательской деятельностью в целях, обусловленных темой, проводимой ими научной, образовательной или исследовательской работы соответственно. Иным лицам допуск обеспечивается с учетом заявленных реальных целей и их соответствия уставным видам деятельности Музея. Для организации допуска в фонды необходимо направить письмо на имя генерального директора Музея с указанием цели и времени допуска в фонды, а также конкретных предметов и материалов, к которым исследователь просит получить доступ. В запросе необходимо указать образование и специальность исследователя.

10.2. Допуск в фонды организуется только с письменного разрешения генерального директора или главного хранителя с учетом наличия организационных возможностей, а также состояния сохранности предметов и материалов, к которым исследователь хочет получить доступ.

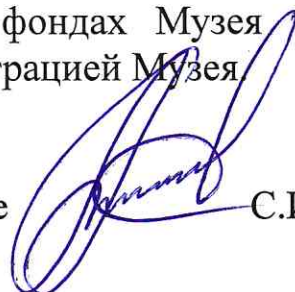
10.3. Заместитель генерального директора по фондовой работе и реставрации, главный хранитель фондов контролируют допуск лиц в

фонды. Допуск в конкретный фонд осуществляется хранителем фонда в его рабочее время. Допущенное лицо может находиться в фонде только в присутствии хранителя. Доступ организуется по специальным разовым пропускам, которые по окончании посещения сдаются на стойку контроля во входной зоне Музея.

10.4. Лицо, получившее допуск в фонды, обязано соблюдать правила обращения с предметами, определенные действующими Правилами, а также требования хранителя фонда.

10.5. Фото- и видеосъемка в фондах Музея требует отдельного письменного согласования с администрацией Музея.

Заместитель генерального директора
по научной и просветительской работе



С.И.Анейко

Заместитель генерального директора
по фондовой работе и реставрации

С.В.Вечер

28.07.2020

Главный хранитель

М.Л.Мальгина

28.07.2020

Заместитель генерального директора
по общим вопросам

А.В.Гурин

28.07.2020

Приложение
к положению

28.07.2020 № 21

Учреждение «Национальный
художественный музей
Республики Беларусь»

АКТ

_____. _____.20 ____ № _____

г. Минск

О возврате имущества

Составлен _____

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Гражданин _____,
паспорт _____, выдан _____,
проживающий _____.

Имущество, переданное на хранение в гардероб в Национальном художественном музее Республики Беларусь, возвращается гражданину _____ в необходимом (полном) количестве и надлежащего качества.

Претензий гражданин _____
к возвращенному имуществу не имеет.

Гражданин принимает следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество

ИТОГО:	
--------	--

Всего наименований: _____ (_____)

Всего единиц: _____
Место _____ возврата _____ имущества:

Гражданин
(подписи присутствующих)