**П Р И К А З** №

по

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание: о введении «Регламента приема в постоянное пользование, хранения, учета и описания музейных предметов, относящихся к коллекции кино-, медиа- и цифрового искусства»**

С целью унификации процессов поступления, хранения, учета и описания музейных предметов, относящихся к коллекции кино-, медиа- и цифрового искусства

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить и ввести в действие «Регламент приема в постоянное пользование, хранения, учета и описания музейных предметов, относящихся к коллекции кино-, медиа- и цифрового искусства» (далее – Регламент), (Приложение №1 к Приказу).
2. Довести Регламент до сведения заместителей директора и начальников структурных подразделений Музея (**отв.** – ), участвующих в процессах, указанных в Регламенте.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Настоящий Регламент является временным и действует до момента ввода нормативно-правовых документов Минкультуры России по кино-, медиа- и цифровому искусству.

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Согласовано:

Ознакомлен:

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

приема в постоянное пользование, хранения, учета и описания музейных предметов, относящихся к коллекции кино-, медиа- и цифрового искусства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящий Регламент приема в постоянное пользование, хранения, учета и описания музейных предметов, относящихся к коллекции кино-, медиа- и цифрового искусства (далее – Регламент) разработан в целях унификации указанных процессов в отношении коллекции кино-, медиа- и цифрового искусства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Музей), поступающих на постоянное хранение.
3. Требования и правила Регламента распространяются на все структурные подразделения Музея, задействованные в процессах, указанных в Регламенте.
4. Утверждение Регламента, внесение в него изменений и отмена производятся приказом Директора Музея.
5. Работники структурных подразделений Музея, задействованных в процессах, указанных в Регламенте, обязаны знать и выполнять требования Регламента. Все вновь принятые на работу сотрудники Музея указанных структурных подразделений должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с данным Регламентом.
6. Музейные предметы коллекции кино-, медиа- и цифрового искусства, поступающие на постоянное хранение в Музей, относятся к новой категории музейных предметов (медиаискусство) и имеют существенные отличия в происхождении, учете и хранении от традиционных музейных предметов. Они подлежат регламентированному учету, описанию и централизованному хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми документам Музея, но с учетом специфики предметов.
7. Настоящий Регламент является первым документом подобного рода, унифицирующим прием в постоянное пользование, хранение, учет и описание музейных предметов, относящихся к категории медиаискусства.
8. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В Регламенте используются термины, определения и сокращения, указанные в нормативно-правовых документах Минкультуры России и федеральном законодательстве музейной отрасли, а также следующие термины и определения:

1. **Музейный предмет коллекции кино-, медиа и цифрового искусства (краткое название: «предмет медиаискусства»)** — музейный предмет, в котором одной из основных категорий является развертывание его во времени (видеоискусство, видео- и аудиоинсталляции, компьютерное искусство, мультимедиаинсталляции, перфоманс), что обуславливает нематериальную природу предмета.
2. **Технический райдер** — инструкция, включающая минимальные технические требования по инсталляции, предоставляемая художником, исполнение которой необходимо для корректного экспонирования предметов медиаискусства.
3. **Файл** — комплекс цифровых данных, который распознаётся компьютером как единое целое и имеет собственное имя.
4. **ЭД** — Электронный депозитарий цифровых массивов – комплексная система, состоящая из физического хранилища, ПО и СУБД для обеспечения сохранения и использования электронных ресурсов Музея с разграниченным и регламентированным доступом.
5. **АУФС** — автоматизированная учетно-фондовая система по коллекциям Музея.
6. **Медиахранилище** — часть ЭД, предназначенная для хранения и систематизации электронных ресурсов, появляющихся в процессе деятельности Музея.
7. Классификаторы предметов медиаискусства представлены в Приложении №1 к Регламенту.
8. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ
9. Музейные предметы категории медиаискусства отличаются от традиционных музейных предметов по:
   1. форматам хранимых объектов (файлов):
      1. Видеоформаты
      2. Аудиоформаты
      3. Мультимедийные проекты
      4. Аудиовизуальные форматы
      5. Комплексные инсталляции, состоящие из нескольких типов
      6. Перформанс (технический райдер)
      7. Программные комплексы
      8. VR/AR проекты
      9. Сетевой проект (NetArt)
      10. Текстовые форматы
      11. Иные форматы, появляющиеся с развитием информационных технологий.
   2. по типу содержания музейных предметов:
      1. Могут содержать в составе инсталляции предметы и технические средства
      2. Могут содержать описание дополнительных материалов и условий, требуемых для корректного воспроизведения
      3. Создаются изначально в цифровом виде и зависят от среды создания
      4. Могут не иметь материального носителя.
10. Комплектность передаваемых на хранение в Музей материалов, относящихся к предмету медиаискусства:
    1. Предмет медиаискусства передается **в виде комплекта материалов**, достаточных для его корректного описания, воспроизведения и дальнейшего использования. Текстовая часть комплекта является обязательной, остальные – по наличию.
    2. Текстовая часть – передается в печатном виде (1 экземпляр) и электронном виде (в формате документов .DOC и.DOCX, .ODT, .PDF, .PPT и .PPTX, .JPG и .JPEG, .PNG) в составе:
       1. Технический райдер (текстовое описание и схема или рисунок внешнего вида и расположения элементов (набросок, 3d-визуализация, фотография и пр.)),
    3. Вещественная часть:
       1. Предметная часть произведения медиаискусства (при наличии)
       2. технические средства для демонстрации и воспроизведения аудиовизуальных и мультимедийных файлов, которые подлежат хранению в следующих случаях:
          1. при условии манипуляции художника с предметом, делающей его уникальным:
          2. при условии редкости технического средства и потенциального отсутствия его в свободном доступе, что может привести к невозможности инсталлирования предмета медиаискусства
    4. Мультимедийная часть:
       1. фотофиксация всей инсталляции с максимального количества ракурсов,
       2. видеофиксация инсталляции (если в ней совершается действие),
       3. отдельно видеофайлы (мастер-копия, просмотровая копия),
       4. отдельно аудиофайлы (мастер-копия, просмотровая копия),
       5. отдельно мультимедийные проекты (в т.ч. web-проекты) в формате, позволяющем их восстановить и запустить в работу (полная резервная копия - dump),
       6. отдельно исходные коды исполняемых скриптов (для некомпилируемых языков),
       7. отдельно файлы автозапуска (для компилируемых языков).
       8. Стоп-кадры (при наличии видеосоставляющей)
       9. Видео-отрывки (при наличии видеосоставляющей)
    5. Обязательная сопроводительная документация к предмету медиаискусства – передается в печатном виде (1 экземпляр) и электронном виде (в формате документов .DOC и.DOCX, .ODT, .PDF):
       1. Индекс (перечень) передаваемых в составе комплекта материалов
       2. Копия договора разграничения\передачи авторских прав
11. Поступление и учет музейных предметов категории медиаискусства
    1. При оформлении предметов в постоянное пользование хранитель указывает в Книге поступлений и Инвентарной книге следующие данные по предметам:
       1. Предметный классификатор
       2. Имя автора
       3. Годы жизни автора
       4. Название произведения
       5. Страна
       6. Время создания
       7. Техника
       8. Длительность (при наличии видео и/или аудио составляющих)
       9. Описание
    2. Все остальные действия производятся согласно действующей «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», введенной Приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 N 290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР».
12. Систематизация.
    1. Все передаваемые цифровые файлы должны быть сгруппированы по тематическим папкам в иерархическую структуру, прочищены от дублей и промежуточных версий файлов, по возможности, переименованы в соответствии с их содержанием.
    2. Наименование цифровых файлов происходит по следующему принципу (составные части названия отделяются подстрочным подчеркиванием):
       1. Для файлов фотофиксации: инвентарный номер предмета, тег phf, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
       2. Для файлов видеофиксации: инвентарный номер предмета, тег vf, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
       3. Для видеофайлов:
          1. мастер-копия: инвентарный номер предмета, тег master, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
          2. просмотровая копия: инвентарный номер предмета, тег preview, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
       4. Для аудиофайлов:
          1. мастер-копия: инвентарный номер предмета, тег master, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
          2. просмотровая копия: инвентарный номер предмета, тег preview, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
       5. Для мультимедийных проектов (в т.ч. web-проекты) в формате, позволяющем их восстановить и запустить в работу (полная резервная копия - dump): инвентарный номер предмета, тег project, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
       6. Для исходных кодов исполняемых скриптов (для некомпилируемых языков): инвентарный номер предмета, тег code, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
       7. Для файлов автозапуска (для компилируемых языков): инвентарный номер предмета, тег auto, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
       8. Для стоп-кадров (при наличии видеосоставляющей): инвентарный номер предмета, тег still, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
       9. Для видео-отрывков (при наличии видеосоставляющей): инвентарный номер предмета, тег teaser, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
    3. Систематизация файлов в АУФС Музея производится традиционным способом с помощью формирования карточки музейного предмета с заданным перечнем полей для заполнения, в том числе обязательных для передачи сведений в Государственный каталог Музейного Фонда Российской Федерации. В качестве изображения предмета могут выступать кадр фотофиксации или схема\рисунок. Ссылка в разделе «Топография» должна содержать индентификатор Медиахранилища.
    4. Систематизация файлов в Медиахранилище производится посредством имеющегося в Медиахранилище инструментария каталогизации объектов. Обязательно наличие поля учетных номеров предмета (инвентарного номера, номера по Книге поступлений и номера Госкаталога).
13. Хранение
    1. Хранение музейных предметов медиаискусства производится распределенно на основании решения ЭФЗК:
       1. в Отделе *(хранительском)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сохраняется бумажная версия текстовой части комплекта
       2. вещественная часть комплекта (в целях сохранности предметов) может храниться в соответствующем отделе музея;
       3. в Отделе *(отвечающем за ЭД)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на серверах Медиахранилища сохраняется электронная версия текстовой части, мультимедийные файлы и среда разработки. Среда разработки с полным набором библиотек для корректного воспроизведения предмета медиаискусства может передаваться вместе с комплектом файлов для безвозмездного пользования в Музее от автора, дарителя, либо может обеспечивается Музеем самостоятельно, при наличии такой возможности.
       4. в Отделе *(техническом)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сохраняются технические средства для демонстрации и воспроизведения аудиовизуальных и мультимедийных файлов (при наличии их в комплекте).
    2. Учетные номера предмета медиаискусства закреплены в АУФС Музея.
    3. В течение **3 рабочих дней** после подписания Акта приема-передачи к договору закупки или договору пожертвования ответственный хранитель передает комплект материалов предмета медиаискусства (в соотв. с п.2 Регламента) ответственному сотруднику Отдела *(отвечающего за ЭД)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Факт передачи фиксируется в электронном реестре Отдела.
    4. Мультимедийные файлы, указанные в п. v, vi, vii Мультимедийной части комплекта предмета медиаискусства (см. п. 2 d), помещаются на 15 рабочих дней на предварительный «карантин» на выделенном серверном пространстве в Отделе *(техническом)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проверки на вирусную активность и потенциально вредоносное ПО. При отсутствии угроз они поступают на размещение в Отдел *(отвечающий за ЭД)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. При обнаружении угроз принимаются меры к их удалению или файл запрашивается повторно у автора.
    5. Сотрудник Отдела *(отвечающего за ЭД)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **не позднее 10 рабочих дней** после получения мультимедийных файлов (напрямую или с «карантина») загружает их в соответствующие коллекции Медиахранилища и сообщает ответственному хранителю идентификатор Медиахранилища посредством корпоративной электронной почты, с копией зав. отделом учета и коплектования.
    6. Ответственный хранитель в течение **3 рабочих дней** проставляет в разделе «Топография» в карточке предмета в АУФС идентификатор Медиахранилища.
    7. После завершения работы с карточкой в АУФС уполномоченный сотрудник Отдела учета и комплектования составляет Акт приема в постоянное пользование музейных предметов.
    8. Обязательным условием работы Электронного депозитария является автоматическое систематическое бэкапирование (создание резервных копий) баз данных и папок с изображениями на носитель любого типа, физически отделенный от основного хранилища. Периодичность бэкапирования настраивается системным администратором. Медиахранилище может использовать для хранения электронных ресурсов любой из указанных администратором сетевых серверов Музея.
    9. В целях реставрации и поддержания сохранности предмета медиаискусства, а также в связи с постоянной разработкой новых (и/или измененных) технологий, носителей, форматов, способов передачи и способов распространения и показа, Музей имеет право на перенос/перевод предмета медиаискусства на любые виды носителей/форматы с использованием любых технологий и на последующее использование предмета медиаискусства на любом ином носителе, в любом ином формате, с использованием любых технологий, способов передачи, распространения и показа с сохранением целостности предмета медиаискусства.
    10. Доступ к пользовательскому интерфейсу баз данных АУФС Музея и Медиахранилищу предоставляется сотрудникам Музея в зависимости от их должностных обязанностей и полномочий:
        1. Ответственные хранители имеют доступ к коллекциям предметов своего отдела с возможностью редактирования свойств записи и скачивания медиафайлов.
        2. Нач. отдела *(отвечающего за ЭД)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеют административный доступ ко всем файлам Медиахранилища с возможностью загрузки, редактирования, скачивания и удаления информации, а также доступ к администрированию учетных записей пользователей в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(регламентом музея)*.
        3. Сотрудники других подразделений музея имеют ограниченный доступ к коллекциям предметов медиаискусства к просмотровым версиям и чтению текстового описания. К мастер-копиям доступ закрыт.
        4. В случае необходимости возможен комиссионный доступ к пользовательскому интерфейсу баз данных АУФС Музея и Медиахранилищу, осуществляемый через администратора Отдела *(отвечающего за ЭД)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
    11. Доступ к системным папкам АУФС Музея и серверам Музея имеют сотрудники Отдела *(отвечающего за ЭД)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Отдела *(технического)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также организации-подрядчики, имеющие действующие договоры с Музеем по обслуживанию серверов и баз данных.
    12. Проверка сохранности:
        1. Проверка сохранности осуществляется один раз в календарный год и фиксируется записью о дате проверки в карточке предмета Медиахранилища.
        2. При проверке сохранности хранитель обязан проверить корректность запуска файлов и убедиться в отсутствии артефактов.
        3. При некорректной работе и обнаружении артефактов хранитель сообщает об этом Главному хранителю и Заместителю директора по / Нач. отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ИТ)*, принимаются меры по восстановлению информации.
        4. Сверка наличия производится в соответствии с общемузейным графиком.
14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
15. Работники Музея, независимо от занимаемых должностей, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Музея (положениями, правилами, инструкциями).
16. КОНТРОЛЬ
17. Контроль исполнения Регламента осуществляется совместно заместителем директора, Главным хранителем и заместителем директора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ИТ)*.
18. Контроль выполнения отдельных требований Регламента осуществляется начальниками профильных отделов в рамках своих компетенций.

Лист согласования  
«Регламента приема в постоянное пользование, хранения, учета и описания музейных предметов, относящихся к коллекции кино-, медиа- и цифрового искусства»

СОГЛАСОВАНО:

Приложение №1  
к Регламенту приема в постоянное пользование, хранения, учета и описания музейных предметов, относящихся к коллекции кино-, медиа- и цифрового искусства

Примерные классификаторы предметов медиаискусства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид искусства** | **Разновидность** | **Техника** | **Соответствующие форматы хранимых объектов (файлов)** | **Состав комплекта передаваемых на хранение материалов** |
| ВИДЕО | Эксперименталь-ный фильм,  Видео-арт,  ТВ-арт | Аналоговое видео | видеоформаты  аудиоформаты  аудиовизуальные форматы  текстовые форматы | технический райдер  видеофайл - мастер-копия,  просмотровая копия  аудиофайл - мастер-копия, просмотровая копия (если есть отдельный)  стоп-кадры  видео-отрывки |
| Цифровое видео |
| Кинопленка |
| Цифровое видео (оцифрованная 8-мм, 16-мм, 35-мм пленка, «8 Супер» пленка) |
| Стоп-моушн |
| Анимация | Компьютерная анимация |
| Рисованная анимация |
| ИНСТАЛЛЯЦИЯ | Видеоинсталляция (несколько видео, в т.ч. со звуком) | Многоканальная видеоинсталляция (2-х, 3-х, 4-х, 5-ти и т.д. -канальная) | видеоформаты  аудиовизуальные форматы  текстовые форматы | технический райдер  видеофайл - мастер-копия,  просмотровая копия  аудиофайл - мастер-копия, просмотровая копия (если есть отдельный)  стоп-кадры  видео-отрывки  фотофиксация всей инсталляции с максимального количества ракурсов  видеофиксация инсталляции (если в ней совершается действие)  предметная часть произведения медиаискусства (при наличии)  технические средства (при наличии) |
| Аудиоинсталляция (исключительно звук) | Одноканальная аудиоинсталляция | аудиоформаты  текстовые форматы |
| Многоканальная аудиоинсталляция (2-х, 3-х, 4-х, 5-ти и т.д. -канальная) |
| Медиаинсталляция (видео и взаимодействие) | Интерактивная медиаинсталляция | видеоформаты  аудиовизуальные форматы  текстовые форматы  мультимедийные проекты  программные комплексы  VR/AR проекты |
| Инсталляция в смешанной технике (инсталляция, сочетающая мультимедиа и объекты реального мира) | Смешанная техника | видеоформаты  аудиовизуальные комплексы  комплексные инсталляции, состоящие из нескольких типов  текстовые форматы |
| ЦИФРОВОЕ ИСКУССТВО | Компьютерная программа,  Компьютерная игра,  Приложение,  Сетевое искусство,  CD-ROM-арт,  Сайт,  Компьютерная графика | Глитч-арт | аудиовизуальные форматы  мультимедийные проекты  программные комплексы  VR/AR проекты  сетевой проект  текстовые форматы | технический райдер  видеофайл - мастер-копия,  просмотровая копия  аудиофайл - мастер-копия, просмотровая копия (если есть отдельный)  стоп-кадры  видео-отрывки  технические средства (при наличии)  полная резервная копия (dump) проекта  исходные коды исполняемых скриптов (для некомпилируемых языков)  файлы автозапуска (для компилируемых языков)  Среда разработки (при передаче от автора, дарителя) |
| Фрактальное искусство |
| Фотоманипуляция |
| Пиксельное искусство |
| Стереоскопическое искусство |
| Векторная графика |
| 2D графика |
| 3D графика |
| Вексельная графика |
| Текстовое искусство |
| Типографика |
| ASCII-арт |
| VRML-арт |
| Mail-арт |
| WebGL, Java, HTML, Flash, Python, C++, Delphi, Perl, PHP, Ruby, Visual Basic, Swift, JavaScript и др. |
| ПЕРФОРМАНС |  |  | текстовые форматы  видеоформаты  аудиовизуальные форматы  аудиоформаты | технический райдер  фотофиксация (при наличии)  видеофиксация (при наличии) |