



УТВЕРЖДАЮ

Директор

УК «Гродненский государственный  
историко-археологический музей»

Ю.В. Китурко

2024 года



## ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-АРХЕОЛОГИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

### ГЛАВА 1

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила направлены на обеспечение общественного порядка и безопасности при посещении Гродненского государственного историко-археологического музея (далее – Музея), улучшение обслуживания посетителей и обязательны к безусловному исполнению сотрудниками Музея и всеми лицами, находящимися на территории Музея.

1.2. Территорией Музея являются здания, строения, территории музейного комплекса и отделов, расположенные по адресам:

Новый замок – ул. Замковая, 20;

Старый замок – ул. Замковая, 22;

литературный отдел (Музей Максима Богдановича) – ул. 1 Мая, 10;

отдел народного творчества (Музей истории Городницы) – ул. Ожешко, 37.

1.3. Посетители, отказывающиеся выполнять настоящие Правила, удаляются с территории сотрудниками Музея или представителями милиции без возмещения стоимости входного билета.

1.4. 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 и часы. Режим работы временных и постоянных экспозиций определяется приказами директора Музея.

2.2. Информация о режиме работы Музея размещена на:

- официальном сайте Музея (<https://grodno-museum.by/>);
- информационных носителях во входных зонах объектов Музея.

2.3. В режим работы Музея, отдельных экспозиционных залов и временных экспозиций 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 в 10.00. Время окончания работы Музея означает закрытие экспозиционных залов Музея для посетителей.

2.5. Вход посетителей в экспозицию Музея и продажа билетов прекращаются за 30 минут до закрытия: Музей Максима Богдановича, Музей истории Городницы; за 1 час до закрытия – Старый и Новый замки.

2.6. Экспозиционные залы Музея закрываются в 18.00.

2.7. Выходной день Музея – понедельник. Режим работы Музея в предпраздничные и праздничные дни устанавливается приказом администрации 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 Музея, осуществляется строго по предъявлению входного билета (пригласительного) установленного образца и кассового чека, приобретенного в кассах Музея.

3.2. Перечень и цены платных услуг, оказываемых Музеем, утверждаются директором учреждения.

3.3. Посетитель обязан предъявить входной билет (пригласительный) с чеком сотруднику Музея при входе в Музей. Билет и чек необходимо сохранять во время нахождения в Музее.

3.4. Вне очереди приобрести билет в кассе могут ветераны Великой Отечественной войны, а также инвалиды всех категорий (по предъявлению соответствующих удостоверений).



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

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

3.7. Право льготного посещения (на не более чем 50% скидку от стоимости входного билета на просмотр экспозиций, созданных за счет собственных музейных фондов) по предъявлению соответствующих удостоверений и документов имеют:

- лица, получающие общее среднее образование;
- лица, получающие профессионально-техническое, среднее специальное, высшее образование (1, 2-й ступени – очная форма);
- пенсионеры, получающие трудовые или социальные пенсии.

3.8. Право постоянного бесплатного посещения Музея с целью ознакомления с экспозициями, созданными за счет собственных музейных средств, по предъявлению соответствующих удостоверений и документов имеют:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- военнослужащие срочной военной службы, а также лица их сопровождающие, из расчёта 1 к 25 (1 к 10 для Старого замка);
- граждане, проходящие альтернативную службу;
- инвалиды I, II, III группы;
- лица, сопровождающие инвалидов I группы, из расчёта 1 к 1;
- лица, сопровождающие взрослую группу инвалидов II и III группы, из расчёта 1 к 25 (1 к 10);
- 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 расчёта 1 к 25 (1 к 10);
- дети-инвалиды до 18 лет и лица их сопровождающие;
- лица с особенностями психофизического развития, получающие дошкольное, общее среднее, специальное, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее образование, а также лица, их сопровождающие, из расчёта 1 к 10;
- лица, сопровождающие учащихся, получающих дошкольное, общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее образование на дневной форме обучения, из расчёта 1 к 25 (1 к 10);
- лица, сопровождающие участников туристической группы, из расчёта 1 к 25 (1 к 10);



- сотрудники музеев;
- переводчик, осуществляющий перевод экскурсии на иностранный язык.

3.9. Посетителям Музея не менее одного раза в месяц, в день, определенный приказом директором Музея, предоставляется право бесплатного (льготного) посещения Музея и осмотра экспозиций, созданных на основе собственных музейных фондов.

Посетителям Музея предоставляется право бесплатного (льготного) посещения церемоний открытия новых выставок или иных торжественных мероприятий открытого типа, проводимых в экспозиции или на территории Музея в определенный временной период.

3.10. Информация об открытом формате церемонии открытия указывается в анонсе выставки или иных рекламных материалах, а также на официальном сайте Музея (<https://grodno-museum.by/>). Музей оставляет за собой право устанавливать формат церемоний открытия выставочных проектов или иных торжественных мероприятий.

3.11. Для лиц, приглашенных на открытие новых экспозиций или на другие торжественные мероприятия, проводимые на территории Музея в закрытом формате, вход осуществляется по пригласительным билетам. В пригласительном билете указываются наименование, дата и время проведения мероприятия.

## **ГЛАВА 4**

### **ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

4.1. Индивидуальное посещение включает самостоятельный осмотр посетителем постоянной и/или временных экспозиций без сопровождения научного сотрудника Музея.

4.2. Экскурсией является осмотр постоянной и/или временных экспозиций в сопровождении научного сотрудника Музея. Музей оставляет за собой право считать экскурсией групповой осмотр временных или постоянных экспозиций, сопровождающийся рассказом одного из участников группы об экспонатах Музея по всему маршруту следования группы с регулярными остановками около экспонатов 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.

Экскурсионное обслуживание посетителей может осуществляться музейными работниками, а также по согласованию с директором Музея



экскурсоводами и гидами-переводчиками, которые прошли профессиональную аттестацию, подтверждающую их квалификацию, другими лицами в соответствии с законодательными актами (статья 186 Кодекса Республики Беларусь о культуре).

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

4.4. Экскурсионное обслуживание в Музее предоставляется группам посетителей численностью не более 25 человек (или 10 человек для Старого замка). 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) или при наличии свободного научного сотрудника, который проводит экскурсии по экспозициям Музея, по факту приобретения билетов и оплаты экскурсии.

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

4.7. Экскурсионное обслуживание посетителей осуществляется музейными сотрудниками Музея. Лица, не являющиеся сотрудниками Музея, не имеют право проводить экскурсии в Музее.

4.8. Экскурсионное обслуживание посетителей осуществляется на любом из государственных языков Республики Беларусь.

4.9. Информация о видах и темах экскурсий, а также о порядке бронирования и оплаты экскурсий размещается на официальном сайте Музея (<https://grodno-museum.by/>).

4.10. В случае, если группа, предварительно записанная на экскурсию, опаздывает на 30 (тридцать) и более минут 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. В случаях опоздания старший группы должен поставить в известность сотрудников научно-просветительского отдела Музея и уточнить время задержки.

4.11. В процессе проведения экскурсии научный сотрудник имеет право потребовать от посетителей, не входящих в состав экскурсионной группы, ее покинуть, если численность группы превышает допустимое количество в 25 (10 – для Старого замка) человек или, если участие



посетителей, не входящих в экскурсионную группу, мешает официальным участникам экскурсии.

#### **Посещение конференций, лекций и других мероприятий**

4.12. Музей проводит конференции, семинары, лекции и другие культурно-образовательные и культурно-просветительские мероприятия. Музей также предоставляет в установленном порядке право проведения такого рода мероприятий министерствам, учреждениям науки, культуры и образования, общественным организациям и т.д.

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

4.14. Информация о времени, дате, темах мероприятий размещается на официальном сайте Музея (<https://grodno-museum.by/>).

#### **Посещение Музея детьми**

4.15. Законные представители детей и сопровождающие лица обязаны проинформировать детей о правилах посещения Музея и нести ответственность за их соблюдение детьми. Сотрудники Музея не осуществляют присмотр, воспитание и уход за детьми, не зависимо от их возраста. Вся ответственность за присмотр, воспитание и уход за детьми лежит на сопровождающем. В случае неадекватного поведения ребенка во время посещения Музея (при агрессивном поведении ребенка по отношению к другим посетителям, если ребенок мешает другим посетителям, кричит) сотрудник Музея вправе прекратить экскурсию или прервать посещение Музея без возврата билетов или денежных средств.

4.16. В случае проведения групповой экскурсии для детей школьного возраста (организованные экскурсии, мероприятия и др.) с каждой группой детей должен идти минимум один взрослый сопровождающий (учитель, воспитатель, представитель родительского комитета или иной организатор экскурсии).

### **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. Приобретать билеты на посещение Музея в порядке общей



очереди в кассах Музея (или заблаговременно по средствам безналичного расчёта).

5.3. Предоставлять кассирам Музея при покупке билетов документы, подтверждающие право приобретения льготных или бесплатных билетов.

5.4. При нахождении на территории Музея предъявлять входной билет (пригласительный билет) с чеком по требованию сотрудников Музея.

5.5. Сдать в гардероб верхнюю одежду (гардероб работает с 15 октября по 14 апреля) и поместить в камеры хранения крупно габаритные сумки, рюкзаки, портфели, кейсы, пакеты, зонты. Проход в экспозиционные залы Музея с вещами, которые не могут быть сданы в камеры хранения или гардероб из-за своего значительного размера и особой ценности, запрещен.

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

#### **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.

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

5.8. Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде. В гардероб принимаются верхняя одежда, сумки, рюкзаки, портфели, кейсы, пакеты, зонты и другие крупно габаритные предметы.

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

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

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

5.12. Работник гардероба должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами. При утере номерного жетона или ключа от камеры хранения необходимо обратиться к работнику гардероба или администратору.

5.13. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен только по заявлению



посетителя при наличии документа, удостоверяющего личность. При этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность вещей ему.

5.14. Возврат вещей должен быть оформлен соответствующим заявлением (см. Приложение 1).

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

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

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

5.18. В случае обнаружения на территории Музея безнадзорных, а также подозрительных свертков, сумок, коробок, иных вещей и предметов немедленно сообщить об этом музейным смотрителям или другим сотрудникам Музея и не предпринимать самостоятельных действий по их перемещению.

5.19. В случае причинения материального ущерба Музеем (музейным предметам, интерьерам, зданию, строениям) возместить ущерб в сумме, оцененной экспертной комиссией. В случае несогласия посетителя возместить причиненный ущерб Музей вправе взыскать возмещение ущерба в судебном порядке.

5.20. При возникновении чрезвычайных ситуаций выполнять рекомендации и указания сотрудников Музея, а также сотрудников МВД, МЧС, других органов и специальных служб, задействованных в ЧС.

## **ГЛАВА 6 ПРАВА ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

6.1. Знакомиться с постоянными и временными экспозициями Музея.

6.2. Осуществлять осмотр постоянных и временных экспозиций Музея самостоятельно или в составе экскурсии.

6.3. Пользоваться на экспозиции аудиогидом, инфокиосками, интерактивными витринами.

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

6.7. При посещении Музея с детьми в возрасте до 3 лет использовать прогулочную детскую коляску. При этом Музей оставляет за собой право ограничить проход с колясками в экспозиции Музея (Старый замок). Специально отведенные места для временного хранения детских колясок в Музее не предусмотрены. За детскую коляску, оставленную без присмотра, Музей ответственности не несет.

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

6.9. Посещать музейную библиотеку и фонды с разрешения директора Музея на основании личного запроса или официального запроса от учреждения.

6.10. Оставлять отзывы о работе Музея в Книге отзывов и предложений, находящейся у администратора в здании Музея.

6.11. Обжаловать действия (бездействия) сотрудников Музея путем письменного обращения к директору Музея согласно Закону Республики Беларусь об обращениях граждан и юридических лиц от 18 июля 2011 г. № 300-3.

## **ГЛАВА 7**

### **ПОСЕТИТЕЛЯМ МУЗЕЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

7.1. Нарушать общественный порядок и настоящие Правила посещения.

7.2. Прикасаться руками или любыми предметами к музейным предметам, экспонатам и витринам, прислоняться к ним, портить и срывать аннотации (этикетки), информационные стенды и указатели, оставлять записи на стенах, садиться на музейные экспонаты.

7.3. Осуществлять фото- и видеосъемку в залах проведения временных экспозиций 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.



7.4. Производить видео- и аудиозапись музейных экскурсий без письменного согласования с директором Музея.

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

Под коммерческим использованием понимается использование отснятого 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 директора 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.

7.6. Осуществлять профессиональную фото- и видеосъемку без согласования с директором 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.

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

7.8. Находиться в верхней и громоздкой одежде в экспозиционных 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. Распивать алкогольные (слабоалкогольные) напитки и пиво, употреблять наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги.

7.11. Приводить и проносить любых животных, птиц, рептилий и иных представителей фауны вне зависимости от их размеров.

7.12. Носить крупно габаритные рюкзаки за спиной в экспозиционных залах.

7.13. Проносить огнестрельное, газовое, травматическое и холодное оружие, колющие, режущие, взрывоопасные, огнеопасные, легковоспламеняющиеся и легко бьющиеся предметы, отравляющие и едкие вещества, газовые и аэрозольные баллончики с лаками и красками, 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 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 в экспозиционных залах.

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

7.17. Громко разговаривать по мобильному телефону и прочим средствам связи в залах, а также петь, танцевать, играть на музыкальных



инструментах, осуществлять художественные работы со специальным оборудованием без согласования с директором Музея.

7.18. Прослушивать аудио через внешние динамики или при помощи громкой связи на мобильных устройствах.

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

7.20. Находиться в Музее после завершения его работы.

7.21. Заходить за установленные ограждения, а также в помещения и на территории, закрытые для посещения.

7.22. Самовольно проникать в служебные и технические помещения Музея.

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

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

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

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

7.27. Наносить ущерб музейным предметам, элементам интерьера, музейному оборудованию и инвентарю, зданию и строениям Музея.

7.28. Засорять и загрязнять территорию Музея.

7.29. При проведении экскурсий запрещено мешать проведению экскурсии.

7.30. Лица, допустившие оскорбление сотрудника Музея, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

## **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 предъявление оригинала действующего документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.



8.2. Обеспечить наличие во входной зоне Музея настенных стендов, напольных или настольных стоек информации, позволяющих получить:

- информацию о режиме работы Музея;
- информацию о временных выставках;
- информацию о временно закрытых залах.

8.3. Обеспечить посетителей аудиогuidaми, при наличии свободных в кассе.

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

8.5. Обеспечить наличие в экспозиционных залах этикеток, экспликаций, пояснительных текстов к экспонатам или описания экспозиций зала на белорусском/русском и английском языках. Музей оставляет за собой право определять язык этикеток, экспликаций, сопроводительных текстов временных экспозиций.

8.6. Обеспечить доступность здания, строений и экспозиции для маломобильных посетителей и посетителей с ограниченными физическими возможностями, с учётом особенностей здания Музея.

Для организации посещения Музея посетители могут обратиться к администратору или специалисту по приему заявок в день посещения или заранее связаться с ними, в том числе по электронной почте [info@grodno-museum.by](mailto:info@grodno-museum.by); полный перечень контактов указан на официальном сайте Музея (<https://grodno-museum.by/>).

8.7. В зимнее время обеспечить подходы к зданию и строениям Музея, очистив их от снега и льда.

8.8. Обеспечить вежливое обращение персонала с посетителями Музея.

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

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

8.11. Организовать прием, регистрацию и рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан, а также ответы на такие обращения согласно законодательству РБ.



## ГЛАВА 9 ПРАВА МУЗЕЯ

9.1. Изменить график работы Музея, отдельных экспозиционных залов, временных экспозиций на постоянной или временной основе.

9.2. Временно остановить вход посетителей в здание Музея, в экспозиционные залы 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 (подарочного сертификата) 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.

9.4. Ограничить доступ к экспозиционным залам, отдельным витринам, временным экспозициям, в том числе путем закрытия экспозиционных залов, витрин на основании:

- неудовлетворительного состояния сохранности музейных экспонатов;
- проведения работ по смене экспозиции, монтажа/демонтажа временных экспозиций;
- проведения реставрационных или ремонтных работ;
- 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).

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

9.6. Во время контроля билетов требовать у посетителей с льготными билетами документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории.

9.7. Прекратить проведение на территории Музея мероприятий, включая экскурсии, несогласованных с директором Музея или проводимых с нарушением установленных требований к мероприятию, в том числе:

– при отсутствии документа, подтверждающего право проведения экскурсии или занятия на территории и в здании Музея для группы посетителей;

– при превышении установленной численности экскурсионной группы;

– при несоответствии информации, указанной в заявке на проведение мероприятия, с фактической ситуацией.

Составлены  
Заведующим  
научно-просветительским отделом

М.С. Усмановой

Проверены  
Юрисконсульт I категории

А.В. Кононович



Приложение I  
к Правилам посещения  
Учреждения культуры  
«Гродненский государственный  
историко-археологический музей»

Директору учреждения культуры  
«Гродненский государственный  
историко-археологический музей»  
Китурко Ю.В.

ФИО посетителя

Адрес

(Паспортные данные: серия, №, когда и кем выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мою верхнюю одежду ( \_\_\_\_\_  
(Краткое описание верхней одежды)

\_\_\_\_\_ ).  
без предоставления жетона, выданного в гардеробе учреждения «Гродненский  
государственный историко-археологический музей», в связи с его утерей.

Принадлежность верхней одежды мне ГАРАНТИРУЮ.  
Настоящим



Приложение 2  
к Правилам посещения  
Учреждения культуры  
«Гродненский государственный  
историко-археологический музей»

Согласие

Директору

Учреждения культуры  
«Гродненский государственный  
историко-археологический музей»  
Китурко Ю.В.

Я, \_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
Идентиф. № \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» даю согласие УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» 230023, г. Гродно, ул. Замковая, 20 на обработку (т.е. на сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление) моих персональных данных:

1. Цель выдача верхней одежды без предоставления жетона.
2. Объем: Паспортные данные.
3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных: обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

4. Информация об уполномоченных лицах: сотрудники научно-просветительского отдела.

5. Срок согласия: до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что до подписания данного согласия мне простым и ясным языком разъяснена.

6. Информация о правах, предоставившего свое согласие на обработку персональных данных, последствия дачи согласия и отказа:

6.1. получение информации, касающейся обработки персональных данных (вы имеете право узнать какие Ваши персональные данные обрабатываются, цель и правовое основание их обработки, сроки обработки, а также источник получения персональных данных.);



**6.2. изменение своих персональных данных** (если вы обнаружите, что какая-либо информация о Вас, которой мы располагаем, неверна, неполна или уже устарела, сообщите нам об этом и мы исправим ее);

**6.3. получение информации о предоставлении персональных данных третьим лицам** (право ознакомиться с информацией обо всех фактах предоставления Ваших персональных данных третьим лицам, которые имели место в течение года, предшествующего дате подачи заявления (такая информация может быть предоставлена Вам бесплатно один раз в календарный год));

**6.4. прекращение обработки персональных данных и (или) их удаление** (право требовать бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление. Если нет иного правового основания обработки персональных данных, то персональные данные будут удалены (уничтожены).

При отсутствии технической возможности удаления персональных данных они будут заблокированы и не будут использоваться.

**6.5. отзыв согласия субъекта персональных данных** (т.е. если мы собирали и обрабатывали Ваши персональные данные на основании Вашего согласия, вы можете в любое время отозвать такое согласие. Мы больше не будем обрабатывать те персональные данные, с обработкой которых Вы изначально согласились;

**6.6. обжалование действий (бездействия) и решений, связанных с обработкой персональных данных** (право обжаловать действия (бездействия) и решения, нарушающие Ваши права при обработке персональных данных, в Национальный центр защиты персональных данных Республики Беларусь).

Для реализации указанных прав Вам необходимо подать в УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» письменное заявление с подтверждением Вашей личности, то есть предъявить документа, удостоверяющего личность.

Заявление должно содержать следующую информацию:  
Фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется),  
Адрес места жительства (места пребывания),  
Дату рождения,  
Идентификационный номер;  
Изложение сути требований,  
Личную подпись