

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

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:

РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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.
2. Требования и правила Регламента распространяются на все структурные подразделения Музея, задействованные в процессах, указанных в Регламенте.
3. Утверждение Регламента, внесение в него изменений и отмена производятся приказом Директора Музея.
4. 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.
5. 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.
6. Настоящий Регламент является первым документом подобного рода, унифицирующим прием в постоянное пользование, хранение, учет и описание музейных предметов, относящихся к категории медиаискусства.

II. 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, перформанс), 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.

III. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ

1. Музейные предметы категории медиаискусства отличаются от традиционных музейных предметов по:

- a. форматам хранимых объектов (файлов):
 - i. Видеоформаты
 - ii. Аудиоформаты
 - iii. Мультимедийные проекты
 - iv. Аудиовизуальные форматы
 - v. Комплексные инсталляции, состоящие из нескольких типов
 - vi. Перформанс (технический райдер)
 - vii. Программные комплексы
 - viii. VR/AR проекты
 - ix. Сетевой проект (NetArt)
 - x. Текстовые форматы
 - xi. Иные форматы, появляющиеся с развитием информационных технологий.
- b. по типу содержания музейных предметов:
 - i. Могут содержать в составе инсталляции предметы и технические средства
 - ii. Могут содержать описание дополнительных материалов и условий, требуемых для корректного воспроизведения
 - iii. Создаются изначально в цифровом виде и зависят от среды создания
 - iv. Могут не иметь материального носителя.

2. Комплектность передаваемых на хранение в Музей материалов, относящихся к предмету медиаискусства:

- a. Предмет медиаискусства передается **в виде комплекта материалов**, достаточных для его корректного описания, воспроизведения и дальнейшего использования. Текстовая часть комплекта является обязательной, остальные – по наличию.
- b. 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:
 - i. Технический райдер (текстовое описание и схема или рисунок внешнего вида и расположения элементов (набросок, 3d-визуализация, фотография и пр.)),
- c. Вещественная часть:
 - i. Предметная часть произведения медиаискусства (при наличии)
 - ii. 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
- d. Мультимедийная часть:
 - i. фотофиксация всей инсталляции с максимального количества ракурсов,
 - ii. видеофиксация инсталляции (если в ней совершается действие),
 - iii. отдельно видеофайлы (мастер-копия, просмотровая копия),
 - iv. отдельно аудиофайлы (мастер-копия, просмотровая копия),

- v. отдельно мультимедийные проекты (в т.ч. web-проекты) в формате, позволяющем их восстановить и запустить в работу (полная резервная копия - dump),
- vi. отдельно исходные коды исполняемых скриптов (для некомпилируемых языков),
- vii. отдельно файлы автозапуска (для компилируемых языков).
- viii. Стоп-кадры (при наличии видеосоставляющей)
- ix. Видео-отрывки (при наличии видеосоставляющей)
- e. Обязательная сопроводительная документация к предмету медиаискусства – передается в печатном виде (1 экземпляр) и электронном виде (в формате документов .DOC и.DOCX, .ODT, .PDF):
 - i. Индекс (перечень) передаваемых в составе комплекта материалов
 - ii. Копия договора разграничения\передачи авторских прав

3. Поступление и учет музейных предметов категории медиаискусства

- a. При оформлении предметов в постоянное пользование хранитель указывает в Книге поступлений и Инвентарной книге следующие данные по предметам:
 - i. Предметный классификатор
 - ii. Имя автора
 - iii. Годы жизни автора
 - iv. Название произведения
 - v. Страна
 - vi. Время создания
 - vii. Техника
 - viii. Длительность (при наличии видео и/или аудио составляющих)
 - ix. Описание
- b. Все остальные действия производятся согласно действующим Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 N 827..

4. Систематизация.

- a. 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.
- b. Наименование цифровых файлов происходит по следующему принципу (составные части названия отделяются подстрочным подчеркиванием):
 - i. Для файлов фотофиксации: инвентарный номер предмета, тег phf, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - ii. Для файлов видеофиксации: инвентарный номер предмета, тег vf, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - iii. Для видеофайлов:
 - 1. мастер-копия: инвентарный номер предмета, тег master, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - 2. просмотрная копия: инвентарный номер предмета, тег preview, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - iv. Для аудиофайлов:
 - 1. мастер-копия: инвентарный номер предмета, тег master, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - 2. просмотрная копия: инвентарный номер предмета, тег preview, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - v. 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
- vi. Для исходных кодов исполняемых скриптов (для некомпилируемых языков): инвентарный номер предмета, тег code, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - vii. Для файлов автозапуска (для компилируемых языков): инвентарный номер предмета, тег auto, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - viii. Для стоп-кадров (при наличии видеосоставляющей): инвентарный номер предмета, тег still, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - ix. Для видео-отрывков (при наличии видеосоставляющей): инвентарный номер предмета, тег teaser, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
- c. 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\рисунк. Ссылка в разделе «Топография» должна содержать индентификатор Медиахранилища.
- d. 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).

5. Хранение

- a. Хранение музейных предметов медиаискусства производится распределенно на основании решения ЭФЗК:
- i. в Отделе (*хранительском*) _____ сохраняется бумажная версия текстовой части комплекта
 - ii. вещественная часть комплекта (в целях сохранности предметов) может храниться в соответствующем отделе музея;
 - iii. 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.
 - iv. в Отделе (*техническом*) _____ сохраняются технические средства для демонстрации и воспроизведения аудиовизуальных и мультимедийных файлов (при наличии их в комплекте).
- b. Учетные номера предмета медиаискусства закреплены в АУФС Музея.
- c. В течение **3 календарных дней** с даты протокола ЭФЗК 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.
- d. Мультимедийные файлы, указанные в п. v, vi, vii Мультимедийной части комплекта предмета медиаискусства (см. п. 2 d), помещаются на 10 календарных 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.

- e. Сотрудник Отдела (*отвечающего за ЭД*) _____ не позднее **7 календарных 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 комплектования.
- f. Ответственный хранитель в течение **3 календарных дней** проставляет в разделе «Топография» в карточке предмета в АУФС идентификатор Медиахранилища.
- g. После завершения работы с карточкой в АУФС уполномоченный сотрудник Отдела учета и комплектования составляет Акт приема в постоянное пользование музейных предметов.
- h. Общий срок первичной регистрации предмета медиаискусства на должен превышать 30 календарных дней с даты протокола заседания ЭФЗК.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Доступ к пользовательскому интерфейсу баз данных АУФС Музея и Медиахранилищу предоставляется сотрудникам Музея в зависимости от их должностных обязанностей и полномочий:
- i. Ответственные хранители имеют доступ к коллекциям предметов своего отдела с возможностью редактирования свойств записи и скачивания медиафайлов.
 - ii. 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*).
 - iii. Сотрудники других подразделений музея имеют ограниченный доступ к коллекциям предметов медиаискусства к просмотрным версиям и чтению текстового описания. К мастер-копиям доступ закрыт.
 - iv. В случае необходимости возможен комиссионный доступ к пользовательскому интерфейсу баз данных АУФС Музея и Медиахранилищу, осуществляемый через администратора Отдела (*отвечающего за ЭД*) _____.
- l. 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.
- m. Проверка сохранности:
- i. Проверка сохранности осуществляется один раз в календарный год и фиксируется записью о дате проверки в карточке предмета Медиахранилища.
 - ii. При проверке сохранности хранитель обязан проверить корректность запуска файлов и убедиться в отсутствии артефактов.
 - iii. При некорректной работе и обнаружении артефактов хранитель сообщает об этом Главному хранителю и Заместителю директора по / Нач. отдела

_____ (ИТ), принимаются меры по восстановлению информации.

iv. Сверка наличия производится в соответствии с общемузейным графиком.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. 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).

V. КОНТРОЛЬ

1. Контроль исполнения Регламента осуществляется совместно заместителем директора, Главным хранителем и заместителем директора по _____ (ИТ).

2. 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:

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	Экспериментальный фильм, Видео-арт, ТВ-арт	Аналоговое видео	видеоформаты	технический райдер видеофайл - мастер-копия, просмотровая копия	
		Цифровое видео	аудиоформаты		
		Кинопленка			аудиовизуальные форматы
		Цифровое видео (оцифрованная 8-мм, 16-мм, 35-мм пленка, «8 Супер» пленка)	текстовые форматы		
	Анимация	Стоп-моушн	Компьютерная анимация	аудиофайл - мастер-копия, просмотровая копия (если есть отдельный)	
		Рисованная анимация			стоп-кадры
				видео-отрывки	
ИНСТАЛЛЯЦИЯ	Видеоинсталляция (несколько видео, в т.ч. со звуком)	Многоканальная видеоинсталляция (2-х, 3-х, 4-х, 5-ти и т.д. -канальная)	видеоформаты	технический райдер	
			аудиовизуальные форматы		видеофайл - мастер-копия, просмотровая копия
	Аудиоинсталляция (исключительно звук)	Одноканальная аудиоинсталляция	текстовые форматы	аудиофайл - мастер-копия, просмотровая копия (если есть отдельный)	
			аудиоформаты		
	Медиаинсталляция (видео и взаимодействие)	Интерактивная медиаинсталляция		текстовые форматы	стоп-кадры видео-отрывки фотофиксация всей инсталляции с максимального количества ракурсов
				аудиовизуальные форматы	
мультимедийные проекты					
программные комплексы					
			VR/AR проекты	видеофиксация инсталляции (если в ней совершается действие)	

	Инсталляция в смешанной технике (инсталляция, сочетающая мультимедиа и объекты реального мира)	Смешанная техника	<p>видеоформаты</p> <p>аудиовизуальные комплексы</p> <p>комплексные инсталляции, состоящие из нескольких типов</p> <p>текстовые форматы</p>	<p>предметная часть произведения медиаискусства (при наличии)</p> <p>технические средства (при наличии)</p>
ЦИФРОВОЕ ИСКУССТВО	Компьютерная программа, Компьютерная игра, Приложение, Сетевое искусство, CD-ROM-арт, Сайт, Компьютерная графика	Глитч-арт	аудиовизуальные форматы	технический райдер
		Фрактальное искусство	мультимедийные проекты	видеофайл - мастер-копия, просмотровая копия
		Фотоманипуляция		
		Пиксельное искусство	программные комплексы	аудиофайл - мастер-копия, просмотровая копия (если есть отдельный)
		Стереоскопическое искусство	VR/AR проекты	
		Векторная графика		
		2D графика		сетевой проект
		3D графика		
		Вексельная графика	текстовые форматы	стоп-кадры
		Текстовое искусство		
		Типографика	технические средства (при наличии)	полная резервная копия (dump) проекта
		ASCII-арт		
		VRML-арт		
		Mail-арт	исходные коды исполняемых скриптов (для некомпиллируемых языков)	файлы автозапуска (для компилируемых языков)
WebGL, Java, HTML, Flash, Python, C++, Delphi, Perl, PHP, Ruby, Visual Basic, Swift, JavaScript и др.				
ПЕРФОРМАНС			<p>текстовые форматы</p> <p>видеоформаты</p> <p>аудиовизуальные форматы</p> <p>аудиоформаты</p>	<p>технический райдер</p> <p>фотофиксация (при наличии)</p> <p>видеофиксация (при наличии)</p>