

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 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».

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\рисунок. 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 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.
- d. 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.

- e. 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 комплектования.
- f. Ответственный хранитель в течение **3 рабочих 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. 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.
- i. 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.
- j. 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*) _____.
- k. 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.
- l. 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 видеофайл - мастер-копия, просмотровая копия	
			аудиовизуальные форматы		
	Аудиоинсталляция (исключительно звук)	Одноканальная аудиоинсталляция	текстовые форматы	аудиофайл - мастер-копия, просмотровая копия (если есть отдельный)	
			аудиоформаты		
	Медиаинсталляция (видео и взаимодействие)	Интерактивная медиаинсталляция	Многоканальная аудиоинсталляция (2-х, 3-х, 4-х, 5-ти и т.д. -канальная)	видеоформаты	стоп-кадры видео-отрывки фотофиксация всей инсталляции с максимального количества ракурсов
				аудиовизуальные форматы	
текстовые форматы					
мультимедийные проекты					
			программные комплексы	видеофиксация инсталляции (если в ней совершается действие)	
			VR/AR проекты		

	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	текстовые форматы	
		Вексельная графика		технические средства (при наличии)
		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.	полная резервная копия (dump) проекта			
	исходные коды исполняемых скриптов (для некомпilierуемых языков)			
	файлы автозапуска (для компилируемых языков)			
	Среда разработки (при передаче от автора, дарителя)			
ПЕРФОРМАНС			текстовые форматы	технический райдер
			видеоформаты	фотофиксация (при наличии)
			аудиовизуальные форматы	
			аудиоформаты	видеофиксация (при наличии)