**ПРАВИЛА пользования фондовыми  материалами**

**(документы, фотографии, книги, театральные программы и пригласительные билеты) в читальных залах отделов МБУК МОК**

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РФ от 09.10.1992 №3612-1 (ред. от 26.07.2017) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 18.06. 2017)  «Об архивном деле в Российской Федерации» и дополнениями к нему; Федеральным законом от 26.05.1996 N 54-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 №19 (ред. 16.02.2009) «Об организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» и дополнениями к нему, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Все исследователи, пользующиеся услугами  читальных залов МБУК МОК обладают равными правами на доступ к фондовым документам для использования их в научных, просветительских и учебных целях.

1.3. В читальных залах отделов МБУК МОК исследователи могут получить доступ к документам, фотографиям, книгам, театральным программам и пригласительным билетам, а также справочным изданиям и материалам, в том числе описям фондов.

1.4. Плата за посещение читальных залов отделов МБУК МОК не взимается.

1.5. Распорядок работы читальных залов устанавливается администрацией.

1.6. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в соответствии с изменениями в законодательстве РФ, приказами директора  МБУК МОК.

2. Порядок допуска исследователей в читальные залы отделов МБУК МОК

2.1. К работе с фондовыми материалами допускаются исследователи (граждане РФ и иностранных государств, в том числе лица без гражданства), предоставившие МБУК МОК официальное письмо-ходатайство от направившего их учреждения, предприятия или организации на фирменном бланке за подписью руководителя, с печатью и исходящим регистрационным номером. В письме должны быть указаны: фамилия, имя и отчество исследователя, его должность и звание, тема и цель исследования (Приложение №1).

2.2. Разрешение на пользование фондовыми материалами выдается на один календарный год с оформлением и выдачей временного пропуска в читальные залы в установленном порядке.

2.3. Проход по пропуску для работы в читальных залах осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Исследователи, допущенные к работе с фондовыми материалами, знакомятся с настоящими Правилами, заполняют и подписывают Анкету исследователя с обязательством об их соблюдении (Приложение №2).

3. Порядок выдачи фондовых материалов в читальные залы отделов МБУК МОК

3.1. Исследователи могут пользоваться описями коллекций, картотеками, научно-справочной литературой, а также получать консультацию научного сотрудника-хранителя фонда отдела МБУК МОК в установленные дни и часы в читальных залах отделов (см. п. 4.1.)

Документы, фотодокументы, театральные программы и пригласительные билеты, открытки, книги могут быть выданы в читальный зал по заказу исследователя. Произведения изобразительного искусства (живопись, скульптура, графика), декоративно-прикладного искусства, нумизматики и др. в читальный зал не выдаются. Инвентарные книги в читальный зал не выдаются.

3.2. Заказы на получение фондовых материалов оформляются путем заполнения Требования установленного образца (Приложение №3).

Требования на получение фондовых материалов (ОФ и НВФ) должны быть заполнены четко, с указанием темы исследования, названия отдела МБУК МОК, имени автора, каталожного названия, номера КП (два экз. на каждую единицу хранения). Небрежное или неразборчивое заполнение требований не допускается.

Требование на выдачу фондовых материалов подписывает директор МБУК МОК или главный хранитель музея, из Научного книжного фонда – научный сотрудник-хранитель фонда отдела; отметку об удовлетворительном или неудовлетворительном для выдачи состоянии сохранности – хранитель соответствующего фонда. Неудовлетворительное для выдачи состояние сохранности (ветхость документа, книги, фотографии и т.д.) служит основанием для отказа (см. также п. 3.14).

3.3. Объем заказанного материала не должен превышать десяти единиц хранения единовременно.

3.4. При большом количестве листов в единице хранения, хранитель фонда вправе принять решение сократить количество выдаваемых единиц хранения.

3.5. Выданные материалы могут быть использованы исследователем для ознакомления в течение одного месяца.

3.6. Последующие заказы выполняются только после возвращения ранее выданных материалов.

3.7. При необходимости продления работы над материалом исследователю следует не позднее, чем за три дня до окончания срока выдачи предупредить об этом научного сотрудника-хранителя фонда.

3.8. При наличии в фондах музея цифровых и иных копий, подлинные материалы не выдаются. Вопрос о выдаче подлинных материалов при имеющихся копиях рассматривается и решается главным хранителем МБУК МОК при наличии веских причин.

3.9. Заказы на выдачу материалов, переданные исследователями по телефону или в письме, не принимаются. Исключение составляют только иногородние пользователи и иностранные граждане, которым предоставляется возможность сделать заказ по электронной почте: info@museumkorolev.ru

3.10. Неопубликованные биографические документы здравствующих лиц могут быть опубликованы исследователями только при условии предоставления исследователем письменного согласия этих лиц на использование указанных материалов в научной работе (при отсутствии особых условий пользования фондообразователя).

3.11. Не допускается выдача материалов, уже заказанных другими исследователями, передача документов другим исследователям, а также совместная работа группы пользователей с одной единицей хранения.

3.12. Материалы, находящиеся в работе у другого исследователя или сотрудника Музея, могут быть выданы, в порядке исключения, только с их согласия.

3.13. Отсрочка в выдаче допускается в случае проведения сверки наличия фондов, реставрации или копирования материалов, экспонирования на выставке, нахождения хранителя соответствующих фондов в отпуске.

3.14. Не выдаются документы, отнесенные по состоянию сохранности к ветхому фонду и нуждающиеся в реставрации, а также материалы из некаталогизированных коллекций.

4. Порядок пользования фондовыми материалами в читальных залах МБУК МОК

4.1. Пользование фондовыми материалами разрешается только в читальных залах отделов МБУК МОК, расположенных по адресам:

«Новейшая история города» — ул. Терешковой, д.1, отдел фондов;  
Сектор отдела «Новейшая история города» мкр-н. Юбилейный – ул. Тихонравова, д. 23, зал №6;  
«Усадьба Костино» — ул. Ильича, д. 1, комната №1 (отдел фондов);  
«Мемориальный Дом-музей С.Н. Дурылина» — ул. Свободная, д.12, отдел фондов;  
«Мемориальный Дом-музей М. Цветаевой в Болшеве» — ул. Богомолова, д. 1/24, комната №6.  
в присутствии сотрудника музея. Выносить любые экспонаты за пределы читального зала отдела категорически запрещено.

4.2. Исследователи получают архивные и фотоматериалы из фондов МБУК МОК под расписку и отвечают за их сохранность в течение всего времени работы с ними. В случае обнаружения каких-либо дефектов, а также неточностей в оформлении обработчиком обложки документа, исследователь обязан заявить об этом научному сотруднику-хранителю фонда. По окончании работы исследователь обязан в Листе использования (Приложение №4) каждой единицы хранения архивно-рукописных материалов фондов указать характер работы над материалами (выписка, сверка текста для издания, просмотр, цитирование и др.) и разборчиво указать дату просмотра и свою фамилию. При возврате материалов научный сотрудник-хранитель фонда проверяет состояние сохранности и количество сдаваемых единиц хранения, просчитывает в них количество листов, фиксируя в случае нехватки или дефектов листов, не отмеченных в Листе-заверителе документа (Приложение №5) этот факт, с обязательным получением от исследователя письменных объяснений по этому поводу.

4.3. Исследователи имеют право делать выписки из архивных документов фондов строго по заявленной теме исследования. Публикация исследователем единицы хранения целиком возможна только через заключение договора между исследователем, музеем и организацией, осуществляющей публикацию (издательство, редакция журнала и проч. См. также раздел 5).

4.4. В течение всего срока использования материала исследователем, научный сотрудник-хранитель фонда имеет право провести проверку листажа и состояния сохранности выданных материалов.

4.5. Для работы исследователь может пользоваться карандашом, шариковой ручкой, личным компьютером (в том числе планшетным). В случае обнаружения факта пользования исследователем иными пишущими предметами, он может быть лишен права пользования читальным залом.

4.6. Исследователь может привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих исследователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

4.7. В момент окончания работы исследователя с фондовым материалом сотрудник, отвечающий за выдачу, делает отметку в Листе использования и Проверочном листе (Приложение  № 6).

4.8. Книги и иные печатные материалы из ОФ и НВФ выдаются по Требованию в количестве не более 5 единиц с указанием автора, названия, выходных данных и учётных обозначений (Приложение № 7) Выдаваемые издания могут быть заменены копией на бумажном или ином носителе по усмотрению научного сотрудника-хранителя фонда (см. также п.п. 3.2, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 4.1, 4.5). В случае причинения невосполнимого вреда печатным документам, пользователи обязаны заменить их идентичными произведениями печати, а при невозможности замены возместить их стоимость (по решению экспертной фондово-закупочной комиссии — ЭФЗК МБУК МОК).

5. Копирование фондовых материалов

5.1. МБУК МОК осуществляет копирование фондовых материалов (изготовление фото-, ксеро- и сканированных копий) по заказам исследователей для научной работы и публикаций на договорной основе (возмездные и безвозмездные договоры).

5.2. Требования на копирование оформляются на бланке МБУК МОК установленного образца и заполняются заказчиком (Приложение № 8).

5.3. Копирование производится за плату по безналичному расчету по Договору после подтверждения оплаты заказчиком выставленного МБУК МОК счета согласно разработанному и утвержденному прейскуранту.

5.4. Объем и вид копирования устанавливается руководством МБУК МОК с учетом технических возможностей и физического состояния документа. Неудовлетворительное для копирования состояние сохранности (ветхость документа, книги, фотографии и т.д.) служит основанием для отказа. Срок исполнения заказа на копирование – 10 рабочих дней с момента оплаты заказа.

5.5. Материалы творческого характера в полном объеме не копируются.

Исключение представляют материалы, предназначенные для печатной публикации или публичного исполнения (ноты), условия копирования которых оговариваются в договоре.

5.6. Копии выдаются заказчикам или их доверенным лицам под расписку.

5.7. МБУК МОК предоставляет заказчикам копии в виде бумажных фото- и сканированных копий, либо копий на CD-, flash-носителях, карте памяти (носитель предоставляет заказчик). На бумажных копиях ставится штамп отдела и заключение об использовании копии (с правом публикации/без права публикации).

6. Публикация фондовых материалов

6.1. Исследователь имеет право на публикацию фондовых материалов в составе его научных исследований.  В соответствии с Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (ст.12, п.2) при публикации исследователем полученной информации, обязательна ссылка на источник (местонахождение материала — отдел МБУК МОК, коллекцию, номер КП и номера использованных листов). Передача исследователем полученной таким образом информации для целей публикации третьим лицам без письменного согласия МБУК МОК запрещена.

6.2. Публикация фондового документа (целого или его части) может быть осуществлена исключительно с разрешения директора МБУК МОК. Условия публикации указываются в Договоре (Приложение № 9) (см. также п. 4.3.).

6.3. Исследователь обязан информировать МБУК МОК о выходе публикации и предоставить два экземпляра издания, подготовленного на основе музейных материалов. В случае непредоставления информации о выходе публикации, МБУК МОК вправе запросить от исследователя мотивированное объяснение в письменном виде.

6.4. Получение разрешения на публикацию не освобождает исследователя от соблюдения норм авторского права, в течение срока действия которого должно быть получено согласие автора или (в случае смерти последнего) его правопреемников на публикацию.

Пользователям читального зала запрещается:  
— входить в читальный зал отдела в верхней одежде и головных уборах, а также с крупногабаритной ручной кладью;

— курить, принимать пищу и напитки;

— выносить фондовые материалы из читального зала; оставлять открытые дела незащищенными от света на продолжительное время; класть на документы личные вещи; писать на листах бумаги поверх документов; делать на документах и обложках документов пометы; вносить изменения в тексты документов; загибать углы; перегибать листы и обложки; изменять порядок листов в документах; пользоваться при работе клеем, скотчем, маркером, штрихом-корректором, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами и другими пачкающими и режущими предметами;

— категорически запрещается самовольное копирование фондовых материалов при помощи фотоаппаратов, видеокамер, мобильных телефонов и других копировальных и сканирующих устройств.

За нарушение настоящих Правил исследователи лишаются права пользования фондовыми материалами МБУК МОК.

Настоящие Правила распространяются также на сотрудников МБУК МОК.