

Государственное краевое бюджетное учреждение культуры
«Пермский краеведческий музей»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор

Вострикова Т.П.
« 18 » августа 2021г.



**Правила работы посетителей музея в читальном зале
отдела фондов**

1. Порядок оформления документов для работы в читальном зале отдела фондов

1.1. К работе в читальном зале отдела фондов допускаются исследователи, предоставившие ходатайство на имя директора музея от направившего их учреждения (за подписью его руководителя, на бланке с печатью) с обоснованием необходимости работы с фондами.

Руководство музея имеет право решать вопрос о допуске лиц, не связанных с постоянной работой в учреждении или организации, студентов и учащихся.

Студенты предоставляют ходатайство ВУЗа и письмо научного руководителя. Учащиеся техникумов, лицеев, колледжей, школ предоставляют ходатайство руководителей учебного заведения.

Неработающие граждане, пенсионеры-исследователи допускаются к работе на основании личного письменного заявления на имя директора музея.

В официальном письме (Приложение 1) или личном заявлении (Приложение 2) указываются фамилия, имя, отчество исследователя, место работы и должность, ученая степень (звание), цель исследования, тема и ее хронологические рамки. В личном заявлении обязательно указываются паспортные данные (дата рождения, место жительства, контактный телефон, серия и номер паспорта, кем и когда выдан). Письмо удостоверяется подписью руководства организации.

1.2. Разрешение на пользование фондами дает директор музея на срок, определяемый в зависимости от объема работы, но не превышающий одного года. По окончании календарного года или при изменении темы работы исследователи обязаны предоставить новые ходатайства.

1.3. Все исследователи, допущенные к работе с фондами, обязаны знакомиться с правилами работы посетителей в читальном зале и поставить свою подпись под обязательством их соблюдения, а также заполняют Анкету исследователя установленного образца (Приложение 3).

Работник читального зала имеет право потребовать переоформления или уточнения сведений Анкеты исследователя.

2. Организация работы исследователей в читальном зале

2.1. Исследователям выдаются только учтенные и обработанные материалы хорошей физической сохранности.

2.2. Основанием для выдачи материалов является письменная заявка-требование, в которой указываются учетные обозначения предмета, его название, автор, время и место издания, а также фамилия, имя, отчество исследователя, его личная подпись и дата заполнения требования (Приложение 4). Требования заполняются на каждую единицу хранения.

2.3. Документы выдаются строго по теме исследования, указанной в ходатайстве. Биографические документы живущих ныне граждан могут предоставляться только при условии получения письменного согласия этих граждан на использование указанных материалов в научной работе.

2.4. Заказы выполняются на следующий день после подачи требования. Единовременно может быть выдано: 5 книг или журналов, 5 карт или планов, 1 подшивка газет, не более 10 документов или иных предметов.

2.5. При наличии копий подлинники не выдаются. В порядке исключения (необходимость изучения внешнего вида документа, проведения текстологического анализа, некачественные копии) вопрос о выдаче подлинника решается хранителем фонда или главным хранителем.

2.6. Заказанные материалы из фонда книжных памятников хранятся в читальном зале не более 15 календарных дней, а затем возвращаются в хранилище. Материалы из других фондов хранению в читальном зале не подлежат. Если срок истекает, исследователь может продлить его, согласовав это с работником читального зала и хранителем фонда. Последующие заказы выполняются только по мере возвращения исследователем ранее полученных материалов.

2.7. При выдаче заказанных материалов исследователь расписывается в «Книге выдач материалов в читальный зал». Подпись читателя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за них на время пользования. При обнаружении повреждения или дефектов, отсутствия листов исследователи должны сообщить об этом работнику читального зала.

2.8. Исследователь обязан:

- пользоваться материалами только в читальном зале;
- нести ответственность за сохранность материалов в течении всего времени пользования ими;
- тщательно проверить состояние полученных для работы материалов, немедленно сообщить о замеченных дефектах сотруднику читального зала;
- при использовании материалов в своих работах указывать место их хранения и учетные обозначения;
- предъявлять при выходе из читального зала для просмотра бумаги, тетради, папки, сумки;
- предоставлять в музей экземпляр издания или библиографическую справку в случае использования материалов в печати.

2.9. Исследователям запрещается:

- использовать материалы в целях, не предусмотренных в ходатайстве;
- передавать материалы для пользования другим лицам;
- класть посторонние предметы на документы, фотографии, газеты, раскрытые книги;
- загибать листы, делать пометки;
- калькировать текст, водяные знаки или иллюстрации;
- приносить с собой печатные и машинописные материалы, а также копии документов (фотографий) без согласования с сотрудниками читального зала.

2.10. Фото- и ксерокопирование материалов производится только с разрешения директора и главного хранителя музея на основании письменного заявления или ходатайства учреждения. Копирование производится только в музее, оплата за изготовление копий согласно Прейскуранту (Приложение 5).

2.11. Исследователь имеет право получать информацию: о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых через читальный зал, порядке и условиях их предоставления, о наличии материалов по теме исследования, о существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, о сроках, в течение которых они будут действовать.

2.12. Публикация документальных материалов (в том числе фотографий) может быть осуществлена исключительно с согласия музея. Право публикации предоставляется только на основании специального ходатайства учреждения.

2.13. Исследователь несет ответственность за соответствие приводимой им в публикациях информации содержанию использованных документов. В научных трудах и публикациях обязательна ссылка на поисковые данные материалов (название музея, учетные обозначения).

2.14. В целях обеспечения сохранности материалов в читальном зале запрещается ходить в верхней одежде, вносить большие спортивные и хозяйственные сумки, курить, употреблять продукты питания и напитки.

2.15. За нарушения правил пользования материалами в читальном зале отдела фонда граждане лишаются права посещения читального зала на срок, установленный администрацией музея.