

Правила работы исследователей в читальном зале отдела письменных источников Государственного исторического музея

1. Порядок допуска исследователей в читальный зал.
 - 1.1. Читальный зал открыт для посетителей в среду и четверг с 10 до 17 часов. В летний период (июль-август) прием исследователей не осуществляется. Режим работы читального зала может быть изменен по решению администрации музея. Информация об изменениях режима работы читального зала помещается на сайте музея на данной странице.
 - 1.2. Проход в читальный зал осуществляется через посетительский вход в здание Музея Отечественной войны 1812 года. Читальный зал находится на 2 этаже в помещении 2.03.
 - 1.3. Пользователь допускается к работе с документальными материалами на основании отношения (письма) от направившей его организации или на основании личного заявления на имя директора музея или заместителя директора по фондовой работе. Цифровую копию отношения (заявления) можно направить на адрес электронной почты музея shm@shm.ru. В отношении указываются полностью фамилия, имя, отчество пользователя, (в случае обращения по личному заявлению — паспортные данные), тема, хронологические рамки и цель исследования. Студенты-дипломники профильных вузов допускаются к работе в читальном зале после согласования плана занятий с научным руководителем (кафедрой) и не ранее IV курса (магистратуры). В случае необходимости исследователь может привлекать к работе помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц осуществляется на общих основаниях.
 - 1.4. Разрешение на работу в читальном зале отдела письменных источников выдается директором музея и (или) заместителем директора по фондовой работе на необходимый исследователю срок в пределах текущего календарного года. Срок рассмотрения отношения не менее двух дней со дня подачи. При необходимости продления срока занятий вопрос согласовывается с заведующим отдела письменных источников.
 - 1.5. В случае положительного решения о допуске исследователя к работе в читальном зале с фондовыми материалами сотрудниками читального зала оформляется заявка на пропуск. Получить пропуск можно по паспорту в бюро пропусков музея (Главное здание, служебный вход № 3).
 - 1.6. Музей оставляет за собой право отказать в выдаче пропуска для работы в читальном зале отдела письменных источников или сократить срок пользования читальным залом. В случае отказа заявителю сообщается об этом по телефону или электронной почте.

1.7. Исследователи, допущенные к работе в читальном зале отдела письменных источников, предъявляют паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности, знакомятся с настоящими Правилами, заполняют анкету («Бланк учета посетителей») установленного образца.

2. Выдача документальных материалов посетителям отдела письменных источников.

2.1. Каждое посещение читального зала исследователем регистрируется сотрудником дежурным по читальному залу в Книге регистрации посетителей.

2.2. Перед началом работы в читальном зале исследователь сдает свой пропуск дежурному по читальному залу.

2.3. В читальный зал выдаются только прошедшие научную инвентаризацию, имеющие описи, пригодные по физическому состоянию материалы фондов.

2.4. При наличии электронных копий описей и документальных материалов подлинники на бумажных носителях выдаются по согласованию с главным хранителем отдела письменных источников в зависимости от состояния сохранности документальных материалов.

2.5. Выдача документальных материалов производится на основании бланков-требований, которые заполняются и подписываются посетителем читального зала по установленному образцу. Исследователь может заказать не более трех единиц хранения в неделю. Одновременно за исследователем может числиться не более 6 единиц хранения.

2.6. Документальные материалы выдаются исследователям на следующей после подачи требования неделе (в среду или четверг), иногородним посетителям — на следующий рабочий день.

2.7. При получении фондовых материалов исследователи расписываются в Книге выдач дел в читальный зал и заполняют листы использования выданных им единиц хранения, расписываясь и указывая дату использования, фамилию и инициалы, цель и характер использования.

2.8. Документальные материалы, хранящиеся в отделе письменных источников, выдаются исследователям на срок не более 1 месяца со дня передачи из хранения в читальный зал, вопрос о продлении срока работы с документами решается сотрудниками читального зала. В случае неявки исследователя (без предварительного согласования или уведомления по телефону) в течение 2-х недель со дня передачи документов в читальный зал, они возвращаются на место хранения. Повторный заказ на сданные материалы может быть выполнен им не ранее, чем через 6 месяцев.

2.9. Не допускается выдача документальных материалов, уже заказанных другим исследователем, а также передача дел или отдельных документов другим исследователям.

2.10. Если документальные материалы находятся в работе у сотрудников отдела письменных источников, вопрос об их выдаче пользователям решается заведующим отделом по согласованию с сотрудником, работающим с данными документами.

3. Обеспечение сохранности архивных документов в читальном зале отдела письменных источников.

3.1. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде и головных уборах.

3.2. В читальном зале не разрешается курить, принимать пищу и напитки.

3.3. Не разрешается: выносить единицы хранения 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 единиц хранения пометы; вносить изменения в тексты документов; загибать углы; перегибать листы и обложки; изменять порядок листов в единицах хранения; пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом-корректором, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами и другими пачкающими и режущими предметами.

3.4. При обнаружении в процессе работы с фондовыми материалами повреждений документов или отсутствия листов исследователь уведомляет об этом сотрудника читального зала.

3.5. При возврате в хранение особо ценных и ветхих документов, а также мелкоформатной россыпи (марок, открыток, фотографий, газетных вырезок и др.) проверка наличия и сохранности материалов осуществляется сотрудником читального зала в присутствии исследователя, пользовавшегося данными материалами. Сотрудник читального зала заранее предупреждает читателя о данной форме проверки.

4. Копирование документальных материалов отдела письменных источников.

4.1. Категорически запрещается самовольное копирование документальных материалов хранящихся в отделе письменных источников при помощи фотоаппаратов, видеокамер, мобильных телефонов и другой копировальной техники.

4.2. Копирование документальных памятников техническими средствами музея (сканирование или фотокопирование) является платной услугой. Стоимость копирования определяется в соответствии с установленными

ценами на оказание платных услуг, утвержденных [приказом директора музея](#).

4.3. Копирование фондовых материалов техническими средствами музея производится после заключения договора с музеем на основании заявления исследователя, в котором указываются название и учетные данные документа (№№ фонда, описи, единицы хранения и листов), а также цель предполагаемого использования копий. Заказать копии можно онлайн на [сайте музея](#).

4.4. Объемы и сроки изготовления копий техническими средствами музея устанавливаются заведующим отделом или главным хранителем отдела с учетом физического состояния документов, технических возможностей и очередности поступления заказов. Не допускается копирование документов, при котором может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, имеющих плохую физическую сохранность. Вопрос о копировании уникальных документов и документов, требующих реставрации, а также о копировании единиц хранения в полном объеме решается заместителем директора музея по фондовой работе.

4.5. Изготовленные копии документов записывается на электронный носитель заказчика или (за дополнительную плату) исполнителя, выдаются заказчику лично или его доверенному лицу, иногородним пользователям могут быть высланы в электронном виде по электронной почте.

4.6. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, баз и банков данных не производится.

Все исключения из настоящих правил возможны только по персональному письменному разрешению директора или заместителя директора по фондовой работе.