

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, прием иногородних исследователей осуществляется также по вторникам с 11 до 17 ч. (по предварительной договоренности). В июле – августе читальный зал не принимает посетителей. Режим работы читального зала может быть изменен по решению администрации музея. Информация об изменениях режима работы читального зала размещается на сайте музея на данной странице.

1.2. В соответствии с п. 9.4 и 9.5 Положения о Музейном фонде Российской Федерации (утверждено приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 года № 17), пропуск в читальный зал отдела письменных источников оформляется на основании отношения (письма) на бланке направившей пользователя (исследователя) организации на имя генерального директора Государственного исторического музея. Отношения присылаются на электронную почту музея: shm@shm.ru. В отношении должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) исследователя, его ученая степень и научное звание (при наличии), гражданство (подданство) исследователя, тема и сроки выполнения работы, контактные данные исследователя.

1.3. Решение о допуске исследователя к фондовым материалам принимается руководством музея в течение 5 рабочих дней. Уведомление о невозможности предоставления исследователю доступа к музейным предметам направляется в организацию, направившую пользователя, по электронной почте. В соответствии с п. 9.7 Положения о Музейном фонде Российской Федерации, доступ к музейным предметам не представляется в случае нахождения музейных предметов на временной (постоянной) экспозиции, на реставрации (консервации), а также если сведения о музейных предметах составляют государственную тайну или относятся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

1.4. В случае положительного решения о допуске исследователя к работе в читальном зале с фондовыми материалами сотрудниками читального зала оформляется заявка на пропуск. Пропуск выписывается на необходимый исследователю срок в пределах текущего календарного года. Получить пропуск можно по предъявлении паспорта в бюро пропусков музея (Главное здание, подъезд № 3). 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.

1.5. Исследователи, допущенные к работе в читальном зале отдела письменных источников, предъявляют пропуск и 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 дежурным сотрудником в Книге регистрации посетителей читального зала.

2.2. Перед началом работы в читальном зале исследователь сдает свой пропуск дежурному сотруднику.

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

2.4. При наличии электронных копий документальных материалов подлинники выдаются по согласованию с заведующим отделом письменных источников или его заместителем 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, иногородним посетителям – в день подачи требования или на следующий 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 20 дней со дня передачи из хранилища в читальный зал. В случае неявки исследователя (без предварительного согласования или уведомления по телефону) в течение 2-х недель со дня передачи документов из хранилища в читальный зал, они возвращаются на место хранения. Повторный заказ на сданные материалы может быть выполнен этим исследователем не ранее, чем через 6 месяцев.

2.9. Не допускается выдача исследователю документальных материалов, уже заказанных другим исследователем, а также передача исследователем 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 или его заместителем 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 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 пропуска в нумерации листов исследователь уведомляет об этом сотрудника читального зала.

3.5. При возврате исследователем особо ценных и ветхих документов, а также мелкоформатной россыпи (марок, открыток, фотографий, газетных вырезок и др.) проверка наличия, сохранности и порядка расположения в единице хранения материалов может осуществляться сотрудником читального зала в присутствии исследователя, пользовавшегося данными материалами. Сотрудник читального зала заранее предупреждает читателя о возможности данной формы 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 генерального 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 также онлайн на сайте Государственного исторического музея, заполнив соответствующую форму заказа изображений музейных предметов в разделе «Коллекции».

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

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