

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Государственный исторический музей»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Исторического музея

\_\_\_\_\_ А. К. Левыкин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

**Правила работы в Читальном зале Отдела рукописей  
и старопечатных книг Исторического музея.**

**1. Общие положения.**

1. Музей предоставляет рукописные и старопечатные материалы для использования в исследовательских целях и для публикации.
2. Разрешение на работу в читальном зале ОР выдается Заместителем директора Исторического музея по научно-фондовой работе по запросу заведующей ОР или зав. читальным залом ОР на необходимый исследователям срок в пределах текущего календарного года по предварительной заявке исследователя, сделанной по телефону (495) 692-11-70 или по электронной почте [codexdep@mail.ru](mailto:codexdep@mail.ru).
3. Читальный зал открыт для исследователей три раза в неделю (понедельник, среда и четверг) с 11 до 17 часов. В санитарный день (1-й понедельник каждого месяца) и в летний период (июль-август) читальный зал ОР закрыт для посещения.

**2. Порядок допуска исследователей в читальный зал**

1. К работе с материалами ОР допускаются отечественные и зарубежные специалисты с высшим профильным образованием, штатные сотрудники научных учреждений, высших учебных заведений, музеев, библиотек и архивов, профессионально занимающиеся научной деятельностью, аспиранты учреждений РАН и высших учебных заведений. Студенты-дипломники профильных вузов последнего года обучения (бакалавриата) допускаются к работе в читальном зале, после согласования плана занятий с научным руководителем (кафедрой) в присутствии научного руководителя при очевидной необходимости работы с рукописными источниками (при отсутствии опубликованных материалов).
2. Для работы в Читальном зале исследователь обязан предоставить отношение от направившего его научного учреждения с указанием цели, конкретной темы и хронологических рамок исследования (на бланке, за подписью руководителя учреждения на имя директора Исторического музея А.К. Левыкина или заместителя директора по научно-фондовой работе М.В. Чистяковой).  
Отношение считается действительным в течение текущего календарного года.  
При изменении темы работы исследователи обязаны предоставить новые отношения.
3. Работа с исследователями ведется сотрудниками читального зала ОР. При первом посещении их прием осуществляет зав. читальным залом ОР.  
Во время оформления исследователи знакомятся с настоящими правилами и заполняют анкету установленного образца.

**3. Порядок предоставления рукописных и старопечатных материалов.**

1. В читальный зал выдаются учтенные, обработанные рукописные и старопечатные материалы, сохранность которых является удовлетворительной.

2. Выдача материалов производится на основании требований, которые заполняются самим исследователем по установленному образцу.
3. Заказ выполняется на следующий после подачи требования день.  
Иногородные и иностранные исследователи имеют исключительное право получить необходимые материалы в первый день своего посещения, сделав предварительный заказ по телефону (495) 692-11-70 или по электронной почте (codexdep@mail.ru).
4. Рукописные и старопечатные материалы перед их выдачей просматриваются хранителем. Отказ на выдачу визируется в бланке-заказе хранителем.
5. Рукописные и старопечатные материалы выдаются только по теме исследования, указанной в отношении.
6. Единоновременно исследователь может заказать не более 5 единиц хранения. В дежурном шкафу исследователь может оставить за собой для работы не более 5 единиц хранения.
7. Рукописи, не востребованные исследователем в течение 10 дней после заказа, возвращаются в хранилище и могут быть заказаны повторно не ранее, чем через 3 месяца.
8. В случае неявки исследователя в течение 2-х недель выданные в Читальный зал рукописи возвращаются в хранилище. Повторный заказ на сданные материалы выполняется не ранее, чем через 3 месяца. Исследователь может дважды продлить срок бронирования за ним рукописей по телефону.
9. Выдача рукописи или старопечатной книги, находящейся в работе у другого исследователя, допускается только с его согласия.
10. Материалы особой ценности или неудовлетворительной сохранности в Читальный зал не выдаются.
11. При наличии цифровых копий подлинные рукописи в Читальный зал не выдаются.
12. Исследователь должен предоставлять в библиотеку ОР один экземпляр своих печатных работ, в которых использованы фонды ОР ГИМ.

#### **4. Правила пользования рукописями.**

1. Исследователь получает рукописи только из рук сотрудника читального зала ОР и сдает их ему же по окончании работы.
2. Исследователь расписывается за каждую из полученных рукописей в книге выдач в читальный зал ОР и заполняет листы использования в каждой рукописи в день ее получения, указывая разборчиво дату использования и фамилию, характер проведенной работы (просмотр, выписки, сверка и т.п.).
3. При обнаружении повреждений или дефектов памятников, отсутствия листов, неправильной нумерации исследователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.
4. В целях обеспечения сохранности памятников исследователь должен использовать пюпитр с колышками. Пользоваться фломастерами запрещено!
5. При работе с памятником исследователь не должен прикасаться к тексту и миниатюрам руками. При необходимости следить за текстом используется чистый лист бумаги.
6. Не разрешается выносить рукописи из читального зала, переносить их с одного места на другое (в случае необходимости консультации специалист приглашается к рабочему месту), передавать их третьим лицам, оставлять рукописи открытыми, писать на листах рукописи, а также на листах бумаги поверх рукописи, пользоваться при непосредственной работе с рукописью режущими или способными испачкать рукопись предметами. Калькирование водяных знаков разрешается сотрудниками читального зала исходя из сохранности рукописи.

#### **5. Права и обязанности.**

1. **Исследователи имеют право:**
  - 1.1. Пользоваться справочниками, находящими в свободном доступе в Читальном зале.
  - 1.2. Пользоваться компьютерной базой данных рукописей и материалами Подсобной библиотеки ОР с разрешения сотрудников читального зала.

- 1.3. Пользоваться своей компьютерной техникой для работы. Для просмотра дисков с охранными копиями рукописей - только техникой, находящейся в Читальном зале.
- 1.4. Вручную копировать тексты рукописей и книг, предоставленных им в Читальном зале.
- 1.5. Заказывать цифровые копии рукописных и старопечатных материалов в соответствии с темой своей научной работы (с правом или без права их публикации). Разрешение на изготовление цифровых копий для исследователей дается дирекцией ГИМ по согласованию с заведующим ОР и хранителем. Не принимаются заказы на копирование памятников, находящихся в плохой физической сохранности, а также памятников, физическому состоянию которых копирование может нанести ущерб. Изготовление цифровых копий может осуществляться в обмен на интересующие Музей копии рукописных и печатных памятников.

## **2. Исследователям не разрешается:**

- 2.1. Пользоваться любыми видами техники для фото- и видеосъемки.
  - 2.2. Приносить в Читальный зал напитки и еду.
  - 2.3. Нарушать тишину в Читальном зале, разговаривать по мобильному телефону.
  - 2.4. Проносить в Читальный зал громоздкие вещи, объемные сумки, портфели и рюкзаки.
  - 2.5. Заходить в служебные помещения без разрешения сотрудников.
  - 2.6. Посещать Читальный зал в ненадлежащем виде, в верхней и пачкающей одежде, летом в пляжном виде.
3. За нарушение настоящих Правил посетители лишаются права пользования материалами ОР ГИМ на срок от 1 месяца до 1 года, или права повторной записи.
  4. За порчу материалов, выданных из фондов ОР ГИМ в Читальный зал, исследователь несет материальную ответственность. Размер компенсации нанесенного ущерба определяется экспертной комиссией.
  5. За нарушение настоящих Правил исследователь несет гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заместитель директора  
По фондовой работе

М.В. Чистякова

Заведующая отделом Рукописей  
и старопечатных книг

Э.В. Шульгина