

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАУК МО «Государственный
мемориальный музыкальный музей-
заповедник П. И. Чайковского»



И.П. Корнилов

2023 г.

ПРАВИЛА

пользования фондовыми материалами в читальном зале

**Государственного автономного учреждения культуры Московской области
«Государственный мемориальный музыкальный музей-заповедник
П. И. Чайковского»**

I. Общие положения

1.1. Правила пользования фондовыми материалами в читальном зале Государственного автономного учреждения культуры Московской области «Государственный мемориальный музыкальный музей-заповедник П. И. Чайковского» (далее — Музей) разработаны в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 05.12.2017), Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 №17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации», Уставом ГАУК МО «Государственный мемориальный музыкальный музей-заповедник П. И. Чайковского».

1.2. Правила регламентируют организацию работы с фондовыми документами Музея, не содержащими сведений, составляющих государственную тайну, справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении печатными изданиями в читальном зале под контролем работника читального зала Музея.

1.3. Пользователи читального зала Музея обладают равными правами на изучение фондовых документов, находящихся на хранении в архиве, справочно-поисковых средств к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании письма-отношения направившего его органа или организации, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2. Администрация Музея в течение 5 (Пяти) рабочих дней принимает решение о доступе Пользователя в читальный зал.

2.3. Пользователи, не связанные постоянно с научно-исследовательской деятельностью в учреждении или организации, допускаются для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования. Право допуска к работе с фондовыми материалами лиц, не связанных постоянно с научно-исследовательской деятельностью в учреждении или организации, остается за администрацией Музея.

2.4. При оформлении пропуска для работы в читальном зале Пользователь заполняет анкету (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

Пользователь знакомится с Правилами, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал Музея на основании данных, указанных в заполненной анкете пользователя.

2.5. Пользователю на основании письма направившей его организации или заявления и заполненной анкеты, заведующий читальным залом Музея оформляет пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение 1 (Одного) календарного года со дня выдачи. В случае разового посещения пропуск для работы в читальном зале, оформляется на 1 день.

Лицу, сопровождающему Пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение 1 (Одного) календарного года со дня выдачи. В случае разового посещения пропуск для работы в читальном зале, оформляется на 1 день.

Пропуск регистрируется в «Книге учета выдачи пропусков для прохода в читальный зал».

2.6. Срок работы в читальном зале продлевается Музеем по заявлению Пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы Пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 настоящих Правил.

III. Доступ пользователя к фондовым материалам и справочно-поисковым средствам к ним

3.1. Пользователю предоставляется доступ к фондовым материалам и справочно-поисковым средствам к ним с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации (ст. 35 Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»; ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

3.2. Подлинники фондовых материалов не выдаются в случаях:

- выполнения служебных заданий работниками Музея с использованием затребованных Пользователем фондовых материалов;
- выдачи фондовых материалов во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие фондовые материалы не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование;
- экспонирования фондовых материалов на выставке;
- выдачи фондовых материалов другому Пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие фондовые материалы не выдаются, не может превышать 30 (Тридцать) рабочих дней со дня заказа их Пользователем;
- плохого физического состояния фондовых материалов;
- нахождения на реставрации.

3.3. Уведомление о невозможности выдачи фондовых материалов отправляется Пользователю или в организацию в течение 5 (Пяти) рабочих дней по электронной почте. В случае нахождения фондовых материалов во временной (постоянной) экспозиции, на реставрации, в других организациях в уведомлении указываются планируемые сроки их возврата.

3.4. В случае нарушения Пользователем пунктов 4.2.6, 4.2.7, 4.2.10, 4.2.11, 4.2.17 настоящих Правил, подлинники фондовых материалов и справочно-поисковых средств к ним Пользователю не выдаются с даты подачи Музеем заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения Пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения

об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения Пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

IV. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал Музея, изучать фондовые материалы и справочно-поисковые средства к ним на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать услуги на основании возмездного или безвозмездного лицензионного договора с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.

4.1.3. Получать непосредственно в Музее или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг Музеем.

4.1.4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий научно-вспомогательного фонда материалы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

4.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к фондовым материалам.

4.1.6. Изучать полученные фондовые материалы в течение 30 (Тридцати) рабочих дней, подлинники особо ценных фондовых материалов в течение 10 (Десяти) рабочих дней.

4.1.7. Проверять при получении фондовых материалов их целостность и сохранность.

4.1.8. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения фондовых материалов и справочно-поисковых средств к ним.

4.1.9. Использовать при изучении фондовых материалов и справочно-поисковых средств к ним для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям Музея.

4.1.10. Цитировать фрагменты фондовых материалов в составе своих научных исследований. Передача Пользователем полученной таким образом информации для целей публикации третьим лицам без согласия Музея запрещена.

4.1.11. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из фондовых материалов и справочно-поисковых средств к ним, листы с машинописным текстом, рукописный материал,

собственные технические средства для осуществления выписок и набора текста, используемые при изучении фондовых материалов и справочно-поисковых средств к ним.

4.1.12. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящих Правил.

4.1.13. Обращаться к руководству Музея с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.14. Обжаловать отказ в выдаче фондовых материалов и справочно-поисковых средств к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать Правила, регламентирующие работу Пользователей с фондовыми материалами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале Музея.

4.2.2. При входе в Музей предъявить удостоверение личности, пропуск для прохода в читальный зал.

4.2.3. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в пункте 4.1.11 настоящих Правил.

4.2.4. Вносить в читальный зал предметы, указанные в пункте 4.1.11 настоящих Правил, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм.

4.2.5. Регистрироваться при каждом посещении Музея в журнале учета посещений читального зала.

4.2.6. Соблюдать график работы читального зала и Музея, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников Музея. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.7. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения фондовых материалов и справочно-поисковых средств к ним.

4.2.8. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение фондовых материалов и справочно-поисковых средств к ним.

4.2.9. Незамедлительно сообщать работнику читального зала музея об обнаружении повреждений или дефектов фондовых материалов и справочно-поисковых средств к ним, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений.

4.2.10. Не повреждать фондовые материалы и справочно-поисковые средства к ним, в том числе:

- не писать на листах фондовых материалов, не пачкать, не рвать, не резать листы документов, не загибать их углы, не вырывать и не перекладывать листы;

- не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках, исправления, подчеркивания;

- не писать на листах бумаги, положенных поверх фондовых материалов, не калькировать документы;

- не вкладывать в фондовые материалы посторонние предметы, не оставлять закладки;

- не оставлять фондовые материалы открытыми на время отсутствия Пользователя в читальном зале;

- не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

- не передавать фондовые материалы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил);

- не брать фондовые материалы у других Пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил);

- не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

- не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета фондовых материалов.

4.2.11. Не выносить из читального зала фондовые материалы и справочно-поисковые средства к ним.

4.2.12. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

4.2.13. Не заходить в служебные помещения Музея, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами.

4.2.14. Сообщать заведующему / научному сотруднику читального зала об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете Пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала Музея.

4.2.15. Выполнять законные требования работников Музея, охранной и пожарной служб Музея.

4.2.16. Предъявлять сотруднику охранной службы Музея, по его требованию, имеющиеся у Пользователя материалы и предметы, указанные в пункте 4.1.11 настоящих Правил.

4.2.17. Информировать Музей о выходе публикации, подготовленной с использованием фондовых материалов и справочно-поисковых средств к ним, находящихся на хранении в Музее.

4.2.18. При цитировании фрагментов фондовых материалов в составе своих научных исследований указывать ссылку на источник (местонахождение материала, номер фонда и номер единицы хранения).

4.2.19. Предоставлять Музею библиографические данные публикаций, адреса Интернет-ресурсов, подготовленных с использованием фондовых материалов и справочно-поисковых средств к ним, находящихся на хранении в Музее.

V. Порядок выдачи фондовых материалов в читальный зал

5.1. В читальном зале Пользователь может работать с фондовыми материалами и справочно-поисковыми средствами к ним, а также получать консультацию заведующего / научного сотрудника читального зала, или в случае необходимости работника Музея. Инвентарные книги в читальный зал не выдаются.

5.2. Вопрос о выдаче подлинных материалов, при наличии в фондах Музея цифровых копий, рассматривается и решается на основании запроса Пользователя и заключения хранителя фонда, подтвержденного главным хранителем. Срок рассмотрения запроса составляет 3 (Три) рабочих дня.

5.3. Заказы на получение фондовых материалов оформляются путем заполнения бланков-заявок установленного образца (Приложение № 3 к настоящим Правилам). Заявки на получение фондовых материалов должны быть заполнены четко, с указанием темы исследования, номера фонда, описи, единицы хранения и (или) инвентарного номера (два экземпляра за каждую единицу хранения).

При заявке на получение печатных материалов Пользователь указывает фамилию автора, название книги или иного печатного материала, место и год издания, выписывает все шифры из картотеки.

5.4. Пользователи могут сделать предварительный заказ на получение фондовых материалов для работы в читальном зале путем направления заявки на электронную почту mk_gdmch@mosreg.ru. gdmch@mail.ru.

5.5. Единовременно в пользование выдается не более 5 (Пяти) единиц хранения.

5.6. При большом количестве листов в единице хранения хранитель фонда имеет право сократить количество выдаваемых единиц хранения.

5.7. В случае неявки Пользователя в читальный зал, подготовленные материалы возвращаются в хранилище.

5.8. При необходимости продления работы над материалом Пользователю не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до посещения следует

предупредить об этом заведующего / научного сотрудника читального зала по электронной почте Музея или по телефону.

5.9. Произведения изобразительного искусства (живопись, скульптура, сценография) в читальный зал не выдаются, работа с ними осуществляется в присутствии хранителя соответствующих фондов.

VI. Порядок пользования фондовыми материалами в читальном зале

6.1. Пользоваться фондовыми материалами разрешается только в читальном зале.

6.2. Пользователь получает фондовые материалы Музея под расписку в журнале выдачи предметов и отвечает за их сохранность в течение всего времени работы с ними.

6.3. Пользователь имеет право делать только выписки из фондовых материалов строго по заявленной теме исследования.

6.4. В течение всего срока использования фондовых материалов заведующий / научный сотрудник читального зала имеет право провести проверку качества и количества выписок, сделанных Пользователем.

6.5. При возврате материалов ответственный хранитель фондовой коллекции, выдавший музейные предметы, проверяет количество сдаваемых единиц хранения, просчитывает в них количество листов, фиксируя в случае нехватки листов этот факт с обязательным получением от пользователя письменных объяснений по этому поводу.

6.6. Пользователь заполняет листы использования полученных материалов, указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

6.7. Пользователь при каждом посещении читального зала после окончания работы сдает ответственному хранителю фондовой коллекции, выдавшему музейные предметы, полученные фондовые материалы.

6.8. При невозможности посещения читального зала в указанный срок, на который выдаются фондовые материалы, Пользователь обращается с просьбой о переносе даты работы в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней) на электронную почту mk_gdmch@mosreg.ru, gdmch@mail.ru.

Если такая просьба от Пользователя не поступала, подобранные материалы, возвращаются в хранилище без уведомления Пользователя.

VII. Копирование фондовых материалов

7.1. Музей осуществляет копирование фондовых материалов (изготовление фото-сканированных копий) по заказам Пользователей для научной работы и публикаций по лицензионному договору на возмездной или безвозмездной основе.

7.2. Публикация фондового материала (целого или его части) может быть осуществлена исключительно с разрешения директора Музея. Условия публикации указываются в лицензионном договоре.

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

7.4. Заказы на копирование оформляются на бланке Музея, установленного образца и заполняются Пользователем (Приложение № 4 к настоящим Правилам).

7.5. Стоимость услуг по копированию фондовых материалов устанавливается Прейскурантом, утвержденном в Музее. Оплата осуществляется по безналичному расчету.

7.6. Копирование производится после подтверждения оплаты выставленного Музеем счета.

7.7. Объем и вид копирования устанавливается руководством Музея с учетом технических возможностей и физического состояния документа. Срок исполнения заказа на копирование – 7 (семи) рабочих дней с момента оплаты услуг.

7.8. Материалы творческого характера в полном объеме не копируются. Исключение составляют материалы, предназначенные для печатной публикации или публичного исполнения, условия, копирования которых оговариваются в договоре.

7.9. Самостоятельное копирование собственным техническим средством фондовых материалов не допускается.

Приложение № 1

к Правилам пользования фондовыми материалами в читальном зале

Министерство культуры и туризма Московской области
Государственное автономное учреждение культуры Московской области
«Государственный мемориальный музыкальный музей-заповедник П. И. Чайковского»

Дело пользователя N _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. Гражданство _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронный почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

8. Основание для проведения исследования _____

(личное заявление пользователя или письмо направившей его организации)

9. Тема, хронологические рамки _____

10. Цель работы _____

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

12. Адрес фактического проживания _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____

14. Адрес электронной почты (при наличии) _____

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и номер контактного телефона сопровождающего лица _____

СОГЛАСОВАНО

Директору
ГАУК МО «Государственный
мемориальный музыкальный музей-
заповедник П. И. Чайковского»
И.П. Корнилову

« _____ » _____ 202_ г.

З А Я В К А
на предоставление цифровых фотокопий

« _____ » _____ 202_ г.

Прошу предоставить мне, _____
Ф.И.О. (полностью)

профессия, должность (при наличии),

место работы, род занятия (при наличии)

цифровые изображения музейных предметов: _____

указать инвентарные номера музейных предметов (если известно)

Цель использования: _____

подготовка публикации с точным названием статьи или книги и выходными данными с указанием тиража;
исполнение в концертной программе с указанием исполнителей, места и времени концерта;
написание научной работы с указанием научной организации;
иные цели использования цифровых изображений.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

Ф.И.О.

Тел. _____

Договор № _____

e-mail: _____

ФИО ответственного работника со стороны
ГМЗЧ _____

подпись _____

подпись _____

Обязательство-соглашение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Правилами работы пользователей в читальном зале Государственного автономного учреждения культуры Московской области «Государственный мемориальный музыкальный музей-заповедник П. И. Чайковского» и обязуюсь их выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись

_____ *должность сотрудника читального зала* _____ *подпись* _____ *расшифровка*
подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Правилам пользования фондовыми материалами в читальном зале

Министерство культуры и туризма Московской области
Государственное автономное учреждение культуры Московской области
«Государственный мемориальный музыкальный музей-заповедник П. И. Чайковского»

**ЗАЯВКА
на выдачу фондовых материалов**

№ п/п	Наименование фондовых материалов	№ фонда	Шифр и инв. №№	

Заказчик _____

Дата заказа « ____ » _____ 202 ____ г

РАЗРЕШАЮ:

Главный хранитель _____

Зав.отделом _____

Хранитель фонда _____

Дата выдачи « ____ » _____ 202 ____ г.

Дата возврата « ____ » _____ 202 ____ г.