

**ПРАВИЛА**  
**пользования фондовыми материалами в читальном зале**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения культуры**  
**«Российский национальный музей музыки»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила пользования фондовыми материалами в читальном зале Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский национальный музей музыки» (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 Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский национальный музей музыки».

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 архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

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

Лицу, сопровождающему Пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение 1 (Одного) календарного года со дня выдачи.

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 на 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 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 фонда пользования 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 или арендовать технические средства 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 и получить у сотрудника службы охраны «Карточку контроля прохода», для передачи заведующему читальным залом.

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 производить на компьютерах читального зала Музея копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала Музея для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

4.2.14. Не заходить в служебные помещения Музея, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами Музея, находящимися вне пределов читального зала.

4.2.15. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил).

4.2.16. Сообщать заведующему читальным залом об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете Пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала Музея.

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

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

4.2.19. Информировать Музей о выходе публикации и предоставить экземпляр издания, подготовленного с использованием фондовых материалов и справочно-поисковых средств к ним, находящихся на хранении в Музее.

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

4.2.21. 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 читальным залом, или в случае необходимости работника Музея. Инвентарные книги в читальный зал не выдаются.

5.2. Если физические характеристики (масса, размеры) и (или) состояние сохранности фондового материала не позволяют его перемещать из места постоянного хранения, Пользователю предоставляется цифровая копия фондового материала.

5.3. 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.

5.4. Заказы на получение архивно-рукописных и печатных материалов оформляются путем заполнения бланков-заявок установленного образца (Приложения № 3,4 к настоящим Правилам). Заявки на получение архивно-рукописных и печатных материалов должны быть заполнены четко, с указанием темы исследования, номера фонда и единицы хранения (два экземпляра за каждую единицу хранения).

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

5.5. Иногородние Пользователи могут сделать предварительный заказ на получение фондовых материалов для работы в читальном зале путем направления заявки на электронную почту [info@music-museum.ru](mailto:info@music-museum.ru), [odilar@music-museum.ru](mailto:odilar@music-museum.ru).

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

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

5.8. Фондовые материалы выдаются Пользователю на срок не более 30 (Тридцати) рабочих дней со дня передачи материалов из хранения в читальный зал.

5.9. В случае неявки Пользователя в читальный зал в течение первых двух недель со дня оформления заказа, подготовленные материалы возвращаются в хранилище. Пользователь до окончания двухнедельного срока предупреждает заведующего читальным залом по телефону или по электронной почте [odilar@music-museum.ru](mailto:odilar@music-museum.ru) о причине неявки и обращается с просьбой, не возвращать заказанные материалы в хранилище.

5.10. При необходимости продления работы над материалом Пользователю не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до посещения следует предупредить об этом заведующего читальным залом по электронной почте или по телефону.

5.11. Для работы с фондами фотопозитивов и фотонегативов Пользователям предоставляются каталожные карточки с текстовой информацией и контрольным фотоотпечатком.

5.12. 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. Пользователи получают фондовые материалы Музея под расписку и отвечают за их сохранность в течение всего времени работы с ними.

6.3. Пользователи имеют право делать только выписки из фондовых материалов строго по заявленной теме исследования.

6.4. В течение всего срока использования фондовых материалов заведующий читальным залом имеет право провести проверку качества и количества выписок, сделанных Пользователем.

6.5. При возврате материалов заведующий читальным залом 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 сотруднику читального зала, полученные фондовые материалы.

6.8. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы фондовые материалы, пользователь обращается с просьбой продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней) на электронную почту [odilar@music-museum.ru](mailto:odilar@music-museum.ru).

Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные материалы, возвращаются в архивохранилище 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 договору на возмездной или безвозмездной основе.

7.2. Публикация фондового материала (целого или его части) может быть осуществлена исключительно с разрешения генерального директора Музея. Условия публикации указываются в 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 № 5 и Приложение №7 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 - 14 (Четырнадцать) 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 допускается только в учебных и научно-исследовательских целях.

7.10. При самостоятельном копировании фондовых материалов Пользователь оформляет заявку (Приложение № 6 к настоящим Правилам), в которой указывает перечень копируемых фондовых материалов с указанием их архивных шифров, цель копирования, вид копирующего устройства и количество листов (кадров, электронных образов).

7.11. Допускается самостоятельное копирование собственными техническими средствами следующих видов печатных изданий:

- произведений, не являющихся объектом авторских прав (ст. 1259 ГК РФ): официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы; государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований; произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов; сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное).

- произведений, срок исключительного права на которые истек. Исключительное авторское право действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января, следующего за годом смерти, а также может переходить по наследству (ст. 1281 ГК РФ).

7.12. Самостоятельное копирование собственными техническими средствами архивно-рукописных материалов допускается в объеме не более 3 (Трех) страниц, при условии, если количество страниц в материале 20 (Двадцать) и более. Повторное самостоятельное копирование собственным техническим средством архивно-рукописного материала, из которого Пользователем ранее были сделаны копии, не допускается.

7.13. Самостоятельное копирование собственными техническими средствами фондовых материалов осуществляется в специально отведенном(-ых) Музеем для этих целей месте(-ах), в присутствии работника Музея, который обеспечивает подготовку фондовых материалов для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

7.14. При самостоятельном копировании разрешается использование собственного бесконтактного мобильного копирующего технического средства без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние фондовых материалов.



7.15. Запрещается самостоятельное копирование собственными техническими средствами фондовых материалов, имеющих электронные копии в электронной базе Музея.

7.16. Запрещается самостоятельное копирование собственными техническими средствами фондовых материалов, отнесенных к категории особо ценных.

7.17. Запрещается самостоятельное копирование собственными техническими средствами фондовых материалов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии:

- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой, (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

7.18. Музей не несет ответственность за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных Пользователем копий фондовых материалов.