

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОГБУК
«Костромской государственной
историко-архитектурный и
художественный музей-заповедник»
Н. В. Павличкова

ПРАВИЛА РАБОТЫ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА КОСТРОМСКОГО МУЗЕЯ-ЗАПОВЕДНИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила работы в читальном зале Костромского музея-заповедника» разработаны в целях установления порядка работы пользователей с архивной информацией, библиотечным фондом, музейными предметами, а также оперативного и качественного обслуживания пользователей.

1.2. Правила устанавливают порядок оформления пользователей для работы в читальном зале, организацию их работы с документами, изданиями и музейными предметами, права и обязанности пользователей, виды и порядок исполнения платных услуг, оказываемых музеем-заповедником.

1.3. Платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с Прейскурантом платных услуг, утверждаемых приказом директора музея-заповедника.

1.4. Время работы читального зала для внешних посетителей: вторник, среда, четверг, пятница с 9-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00.

2. Порядок оформления пользователей для работы в читальном зале

2.1. Посещение читального зала внешними посетителями возможно только на основании отношения от направляющей организации или заявления от физического лица, согласованных генеральным директором Музея-заповедника.

2.2. Посещение читального зала осуществляется по времени, предварительно согласованному с заведующим научно-информационным отделом или заведующим отделом хранения и изучения музейных предметов и музейных коллекций.

2.3. При посещении читального зала внешний посетитель должен предъявить паспорт сотруднику охраны в здании фондохранения, где находится читальный зал, получить **временный пропуск** и дожидаться встречающего его музейного сотрудника научно-информационного отдела или сотрудника отдела хранения и изучения музейных предметов и музейных коллекций.

2.4. При посещении внешними посетителями читального зала их самостоятельное передвижение по зданию фондохранения запрещается. Ответственность за передвижение внешнего посетителя возлагается на принявшего его сотрудника научно-информационного отдела или сотрудника отдела хранения и изучения музейных предметов и музейных коллекций.

2.5. При первичном посещении посетитель заполняет **анкету по установленному образцу** (приложение 1) и **согласие на обработку персональных данных** (приложение 2), а так же предъявляет паспорт сотруднику читального зала при заполнении анкеты.

2.6. Во время работы внешнего посетителя с архивными документами и печатными изданиями библиотеки в читальном зале постоянно должен находиться сотрудник научно-информационного отдела.

2.7. Во время работы внешнего посетителя с музейными фондовыми предметами в читальном зале должен постоянно находиться ответственный за предметы хранитель.

2.8. Вынос из читального зала печатных изданий и архивных документов, а также музейных предметов внешним посетителем запрещается.

2.9. Сотрудник, принявший посетителя, должен убедиться в том, что посетитель покинул фондохранение и сдал сотруднику охраны временный пропуск.

2.10. Выдача архивных документов, печатных изданий и музейных предметов осуществляется на основании заполненного **бланка заказа** (приложение 3).

2.11. Анкеты, согласие на обработку персональных данных и заполненные бланки заказов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Музея-заповедника.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1 Пользователи, работающие в читальном зале, имеют право:

- Получать информацию о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых музеем-заповедником через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.
- Получать консультации специалистов об информационно-поисковых средствах в соответствии с темой исследования.
- Получать информацию о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), изданий, музейных предметов, существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.
- Заказывать архивные документы, издания по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел (документов), изданий.
- Пользователи вправе заказать выполнение определенных услуг сотрудниками за установленную плату.

3.2 Пользователи обязаны:

- Соблюдать положения настоящих Правил.

- Регистрироваться при каждом посещении в **журнале посещений читального зала.**
- После окончания работы сдавать описи, дела (документы), печатные издания, музейные предметы сотрудникам музея-заповедника.
- Соблюдать технические требования обращения с оборудованием и документами на специальных и электронных носителях.
- Соблюдать санитарно-гигиенические нормы.
- Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы.
- Оставлять верхнюю одежду и сумки в гардеробе.
- Указывать при использовании архивных документов и музейных предметов в опубликованной работе источник информации – название музея-заповедника и поисковые данные документов (номер фонда, описи, дела /единицы хранения/ и листа, номер музейного предмета по книге поступления).

3.3 В целях обеспечения сохранности архивных документов запрещается:

- входить в читальные залы в верхней одежде, вносить портфели и сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и другие предметы,
- выносить дела (документы), печатные издания и музейные предметы из читальных залов, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, переносить на кальку текст документов, вкладывать в дела посторонние предметы, переключать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое;
- пользоваться при непосредственной работе с архивными документами, печатными изданиями и музейными предметами клеем, скотчем, маркером, штрихом, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами и другими режущими предметами;
- вносить изменения в тексты документов, печатных изданий, музейных предметов, делать в них пометы, исправления, подчеркивания;
- в читальном зале запрещается использование видео-, аудио-, фото- и сканирующего оборудования посетителя, а также мобильных телефонов.
- производить фотографирование документов и самого читального зала и иных помещений фондохранения;
- курить в здании фондохранения;
- употреблять продукты питания и напитки в читальном зале.

3.4. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов, печатных изданий и музейных предметов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб Музею-заповеднику, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

4. Отказ или отсрочка в выдаче дел (документов), изданий, музейных предметов допускается в случаях:

- плохого физического состояния документов, изданий, музейных предметов (ветхие, с легко разрушающимися печатями, нуждающиеся в переплете, подшивке, реставрации или дезинфекции, имеющие угасающий текст);
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками музея-заповедника;
- выдачи во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирования заказанного материала на выставке;
- выдачи другому пользователю;
- если дело, издание, музейный предмет находится на страховом копировании или реставрационно-профилактических или переплетных работах;
- если предмет, документ является крупноформатным;
- негатив, диапозитив фотодокументов создан на пленочной основе и на стекле;
- является уникальным объектом;
- находится на рулонной пленке (микрофильмы);
- имеется наличие фонда пользования на электронных оптических дисках;
- является не прошедшим научное описание и техническое оформление.
- если музейный предмет не был ранее опубликован (право первой публикации Статья 36. Федеральный закон от 26.05.1996 N 54-ФЗ (ред. от 01.12.2014) "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации").
- В связи с тем, что архив и библиотека Музея-заповедника являются ведомственными и созданы для обслуживания работы учреждения, администрация музея может отказать посетителю в выдаче документов и книг без объяснения причин.

5. Платные услуги.

5.1 В читальном зале оказываются (или оформляются) следующие платные услуги:

- ксерокопирование печатных изданий (формат А4);
- сканирование (формат до А3), ксерокопирование (формат до А3), фотографирование документов архива;
- сканирование (формат до А3), фотографирование музейных предметов;
- консультативное обслуживание посетителей: устное и письменное (на бумажном и/или электронном носителе).

5.2 Расчёт пользователей осуществляется в соответствии с действующим прейскурантом. Ознакомиться с ценами на работы и услуги, можно в читальном зале и на сайте Музея-заповедника в разделе «Услуги».

6. Копирование и выдача копий архивных документов, печатных изданий и музейных предметов, изготовленных по заказам пользователей.

6.1 По заказам пользователей, в зависимости от технических возможностей музея-заповедника и физического состояния объекта копирования, изготавливаются ксерокопии, фотокопии, а также копии на электронных носителях.

6.2 Копирование документов, содержащих персональные данные после окончания 75-ти лет со времени их создания, производится без ограничений.

6.3 Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется с учетом норм Закона Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах».

6.4 Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности. Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается заведующим научно-информационным отделом в каждом конкретном случае.

6.5 Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством музея-заповедника в каждом конкретном случае.

7. Порядок проведения в читальном зале мероприятий музея-заповедника

7.1. Читальный зал используется для проведения внутренних музейных мероприятий, таких как заседание Экспертной фондово-закупочной комиссии, Атрибуционного совета и проч. Дата проведения мероприятия заблаговременно фиксируется в журнале работы читального зала.

7.2. Во время проведения в читальном зале музейных мероприятий, внешние посетители к работе не допускаются.