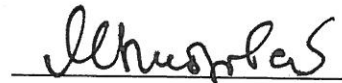


Приложение к Приказу
Государственного Эрмитажа
№ 964 от «15» 09 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Государственного Эрмитажа
М.Б. Пиотровский



«14» сентября 2017 г.

**Правила работы
пользователей в читальном зале Отдела рукописей
и документального фонда Государственного Эрмитажа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы пользователей в читальном зале Отдела рукописей и документального фонда Государственного Эрмитажа (далее – Отдела рукописей) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19), Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ, иными нормативными актами, регулирующими архивное дело в Российской Федерации, и Уставом Государственного Эрмитажа.

1.2. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам.

1.3. Плата за посещение читального зала и пользование документами Отдела рукописей не взимается.

2. Порядок допуска пользователей в читальный зал Отдела рукописей

2.1. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации. Независимые исследователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления.

2.2. В письме или личном заявлении указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, учёное звание, учёная степень, тема и хронологические рамки исследования.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале даётся Генеральным Директором, Заместителем Генерального Директора по научной работе или Учёным Секретарём Государственного Эрмитажа сроком до 31 декабря текущего года.

2.4. Допуск в читальный зал Отдела рукописей осуществляется:

- для сторонних пользователей – при предъявлении пропуска. Для оформления пропуска необходим документ, удостоверяющий личность;
- для сотрудников Государственного Эрмитажа – по служебному пропуску.

3. Права и обязанности пользователей читального зала

3.1. Пользователи имеют право

3.1.1. Получать для изучения архивные документы по теме исследования.

3.1.2. Получать информацию о расписании работы читального зала.

3.1.3. Пользоваться научно-справочным аппаратом и получать консультации специалистов Отдела рукописей о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований.

3.1.4. Получать информацию о причине отказа в выдаче дел и существующих ограничениях на выдачу документов по теме исследования.

3.1.5. Заказывать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки или копировать самостоятельно с использованием технических средств без вспышки по договоренности с сотрудником Отдела рукописей.

3.1.6. Использовать для работы личный ноутбук или планшет.

3.1.7. Пользователя может сопровождать переводчик или помощник, при условии, что его персональные данные также указаны в письменном запросе (см. п. 2 настоящих Правил).

3.2. Пользователи обязаны

3.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и заполнить анкету по форме (приложение 1 к настоящим Правилам), тем самым соглашаясь на обработку и хранение (без передачи третьим лицам) персональных данных.

3.2.2. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учёта посещений читального зала.

3.2.3. Заполнять листы использования (приложение 2 к настоящим Правилам) просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки и т. д.).

3.2.4. После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные описи, дела, печатные издания сотруднику читального зала.

3.2.5. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы, отключать звуковой сигнал мобильных телефонов.

3.2.6. Использовать полученную архивную информацию.

3.2.7. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации (Архив ГЭ (АГЭ), фонд, опись, дело, лист).

3.2.8. Предоставлять Отделу рукописей экземпляр издания или библиографическую справку об издании, подготовленном на основе документов из собрания Отдела рукописей.

3.2.9. Сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.10. Пользователи, совершившие действия, нанешие материальный ущерб архивным материалам и имуществу Государственного Эрмитажа, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Пользователям запрещается

3.3.1. Входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, рюкзаки, спортивные и хозяйственные сумки, пластиковые пакеты (размером более 200x300 мм), зонты.

3.3.2. Выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела не защищёнными от солнечного или электрического света на продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах и из одного дела в другое.

3.3.3. Применять технические средства, имеющие сканирующее устройство.

3.3.4. Фотографировать документы, выданные в читальный зал, без согласования с работником Отдела рукописей или иным ответственным лицом.

3.3.5. Запрещается делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

3.3.6. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами, а также иными аналогичными предметами.

4. Порядок выдачи дел и документов пользователям читального зала

4.1. Архивные документы и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов (требований) по форме (приложение 3 к настоящим Правилам).

4.2. Перед выдачей в читальный зал и по окончании работы пользователей, состояние сохранности и количество листов в деле проверяется сотрудником Отдела рукописей.

4.3. Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа (требовании) и подпись в личном листе использования документов за каждую единицу хранения.

4.4. Единовременно пользователю может быть выдано не более 5 дел.

4.5. При наличии электронных копий документов, подлинники в читальный зал не выдаются.

4.6. Заказанные дела предоставляются пользователю на следующий (после оформления заказа) день работы читального зала.

4.7. Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальном зале, выдаются пользователям в день заказа.

4.8. Выданные дела предоставляются пользователю для работы в читальном зале (закрепляются за ним) на срок не более 30 дней.

4.9. При необходимости продления срока использования документов, необходимо сообщить об этом сотруднику Отдела рукописей за 3 дня до его истечения.

4.10. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- их неудовлетворительного физического состояния;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение

проверки наличия и сохранности документов, реставрация, копирование документов и т.п.);

- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирования на выставках;

- выдачи их другому пользователю;

- иных случаях, когда ограничение на доступ к архивным документам установлено федеральными законами, в том числе к документам, содержащим охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

4.11. В читальный зал не выдаются архивные документы, не прошедшие научно-технической обработки и научного описания.

5. Порядок копирования и публикации архивных документов

5.1. Разрешение на копирование и публикацию полного текста документов даётся Генеральным Директором или Заместителем Генерального Директора по научной работе Государственного Эрмитажа.

5.2. Вопрос о возможности копирования уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается заведующим Отдела рукописей в каждом конкретном случае.

5.3. Заказ на копирование оформляется пользователем на специальном бланке по форме (приложение 4 к настоящим Правилам) и передается сотруднику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов (фонд, опись, единица хранения, лист, оборот листа при необходимости), их перечень и цель использования.

5.4. Изготовление и выдача копий архивных документов осуществляется Отделом обеспечения публикаций Государственного Эрмитажа.

5.5. Отказ в копировании допускается в отношении:

- дел, физическое состояние которых является неудовлетворительным;

- дел, относящихся к делопроизводственной деятельности Государственного Эрмитажа (материалы по личному составу, приказы, финансовая и другая документация);

- а также в иных случаях, когда ограничение на доступ к архивным документам установлено федеральными законами, в том числе к документам, содержащим охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Использование копий документов и их публикация должны осуществляться в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.