

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**РОССИЙСКИЙ ЭТНОГРАФИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Грусман В.М.

« 11 » 12 2017 г.

**ПРАВИЛА**

**Работы посетителей в фондах РЭМ**

Фонды РЭМ принимают посетителей для работы с материалами в порядке, установленном режимом хранения РЭМ.

**ПОРЯДОК ДОПУСКА  
ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
В ФОНДЫ РЭМ**

1. Допуск к работе в фондах РЭМ посетителей из других организаций осуществляется на основании писем этих организаций, в которых должны быть указаны: фамилия, имя, отчество исследователя, его должность, звание (если есть), тема, хронологические границы и цели исследования. Письма должны быть оформлены на бланке организации и подписаны руководителем организации.  
Студенты высших учебных заведений допускаются к работе с материалами фондов на основании писем-отношений ВУЗов за подписью ректора или проректора (декана факультета для СПбГУ) с обоснованием необходимости работы с материалами РЭМ.  
Независимые исследователи и частные лица могут быть допущены к работе с материалами фондов РЭМ на основании предварительной договоренности и личного заявления на имя директора музея с указанием паспортных данных и места жительства.
2. Разрешение на работу в РЭМ оформляется пропуском для входа в хранилище за подписью зам. директора по учёту, хранению и реставрации РЭМ на срок, определённый объёмом работы по теме исследования, но не превышающий трёх месяцев. При продлении срока исследования, перемене темы работы, изменении места работы исследователь предоставляет новое письмо. По завершении работы в РЭМ исследователь возвращает хранителю пропуск для входа в хранилище.
3. Допуск к работе в фондах РЭМ осуществляется на основании договорённости с хранителем и в часы приёма посетителей. Дни посещения вещевых фондов – вторник, среда, четверг с 11.00 до 17.00; дни посещения фототеки и архива – вторник, среда с 11.00 до 17.00

**ПОРЯДОК ДОПУСКА  
ПОСЕТИТЕЛЕЙ-СОТРУДНИКОВ РЭМ  
В ФОНДЫ РЭМ**

1. Допуск к работе в фондах РЭМ сотрудников РЭМ осуществляется на основании договорённости с хранителем и в часы приёма посетителей.
2. Все посещения фиксируются хранителем в журнале посещения фонда.



3. Посещение фонда Особой кладовой оформляется пропуском для входа в хранилище за подписью зам. директора по учёту, хранению и реставрации РЭМ.

#### ПОРЯДОК РАБОТЫ В ФОНДАХ РЭМ

1. Работа с материалами фондов проходит только в соответствующем пропуску помещении фондов РЭМ и в присутствии хранителя.
2. Посещение фондов в верхней одежде, с большими сумками, рюкзаками, зонтами, едой и т.п. запрещено.
3. При необходимости посетитель до начала работы в фондах может ознакомиться с описанием коллекции в учётной документации музея. Такая работа осуществляется по согласованию с зам. директора по учёту, хранению и реставрации и зав. отделом научной документации.
4. Количество запрашиваемого для работы материала и его состав должны быть согласованы с хранителем. Один заказ составляет не более десяти единиц хранения.
5. Материалы фондов РЭМ выдаются для работы исследователю в помещении фондохранилища под расписку в журнале.
6. При получении памятников РЭМ или архивных дел посетитель должен ознакомиться с их состоянием и, в случае обнаружения недостачи или повреждения заявить об этом хранителю фонда.
7. Состояние сохранности памятников РЭМ и архивных дел по окончании работы должно соответствовать их состоянию при выдаче.
8. Категорически запрещается калькировать документы (фото и иллюстративные материалы), подкладывать документы (фото и иллюстративные материалы) под писчий лист, делать пометки в тексте документов, перегибать листы.
9. Исследователи сдают хранителю памятники РЭМ (архивные дела) не менее чем за 30 минут до закрытия фондохранилища.
10. В случае повреждения памятников РЭМ или архивных дел в процессе работы исследователя, обнаружения утрат при приёме памятника (дела) от исследователя хранителем составляется акт об изменении сохранности с привлечением исследователя. Исследователь, виновный в повреждении или утрате памятника несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Отказ или отсрочка в выдаче памятников РЭМ допускается в случаях:
  - их плохого физического состояния;
  - в процессе передачи памятников при смене ответственного лица;
  - проведения сверки наличия;
  - выдачи памятника на временное хранение (на выставку, экспозицию, реставрацию и пр.);
  - необходимости выполнения служебных заданий (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка к печати и др.);
  - ограничений на использование архивных документов, установленных в соответствии с законодательством РФ или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
  - регистрации памятников (документов). Вещевые, фото и иллюстративные памятники, и архивные документы, не прошедшие научного описания и технического оформления исследователям не выдаются.

#### КОПИРОВАНИЕ И ФОТОГРАФИРОВАНИЕ ПАМЯТНИКОВ РЭМ И АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Исследователи имеют право заказывать цифровые копии архивных документов, фотоотпечатков, памятников вещевых фондов РЭМ и иллюстративных материалов.
2. Разрешение на проведение работ по копированию и (или) фотографированию (в том числе осуществляемых самим исследователем с помощью собственных технических средств) выдаётся зам. директора по учёту, хранению и реставрации на основании предоставленного исследователем заказа со списком памятников (архивных дел с указанием листов), заверенного хранителем фонда, и письма на имя директора РЭМ от организации, гарантирующей соблюдение авторских прав РЭМ.
3. Проведение работ по копированию или фотографированию оплачивается исследователем по безналичному расчету на основе договора или иным, незапрещенным законодательством РФ способом в соответствии с установленными расценками на основании Приказа по РЭМ. Воспроизведение памятника может быть осуществлено на основании письменного договора.
4. Отказ в копировании или фотографировании допускается в случаях:
  - плохого физического состояния архивных дел, фото и иллюстративных материалов;
  - уникальности ряда неопубликованных памятников РЭМ;
  - необходимости выполнения служебных заданий (подготовка к печати и пр.)
5. Способ копирования памятников выбирается по согласованию с хранителем фонда и зам. директора по учёту, хранению и реставрации.
6. После копирования один экземпляр изображения передаётся хранителю фонда.
7. Каталогные данные памятников из собрания РЭМ, отобранных исследователем для копирования исследователь выписывает самостоятельно из учётной документации музея.

Зам. директора по учёту, хранению  
и реставрации музейных ценностей

Прокопьева Н.Н.

Зав. отделом научной документации

Черенкова Л.Г.