

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

“Утверждаю”:
Директор
Института языка,
литературы и истории
КарНЦ РАН

О.П. Илюха

“.....” _____ 2021 г.

ПРАВИЛА РАБОТЫ В ФОНОГРАММАРХИВЕ ИЯЛИ КарНЦ РАН

ИЯЛИ КарНЦ РАН предоставляет исследователям, в том числе и зарубежным, возможность работы с материалами фондов фонограммархива, выполняет заявки на копирование фонограмм и видеозаписей.

Фонограммархив выполняет требования собирателей об условиях использования сдаваемых на хранение материалов: наложение ограничений (напр., разрешение только на прослушивание и запрет на копирование, публикацию) или запрет на использование в течение установленного собирателем срока. В инвентарной книге-описи и на футляре лазерного диска или магнитофонной кассеты проставляется соответствующая отметка.

Условия допуска исследователей к работе в Фонограммархиве

Исследователь из сторонней организации должен иметь отношение из своего учреждения на имя директора ИЯЛИ с просьбой разрешить пользоваться материалами фонотеки (Приложение 5). В отношении указывается тема исследования и цель работы в фонограммархиве – ознакомление с каталогами и описями, прослушивание фонограмм, получение копий.

Отношение визируется руководителем соответствующего сектора и директором и передается куратору фонограммархива для исполнения. Для работы с описями, ручными картотеками и электронным каталогом специального письменного отношения не требуется.

Исследователь заполняет заявление, анкету пользователя и согласие на обработку персональных данных (Приложения 2, 3, 6)

Условия предоставления копий

Для получения копий материалов заказчик из сторонней организации должен получить визу директора, который согласовывает свое решение со специалистами секторов и собирателями, после чего заявка (Приложение 4) передается куратору фонограммархива для исполнения.

Копирование производится только на аппаратуре фонограммархива его сотрудниками.

Для вывоза копий за пределы РФ требуется разрешение Института.

Заказчик использует полученные копии только в целях, которые указаны им в заявке, он не имеет права передавать копии другим лицам и учреждениям. При необходимости такой передачи заказчик должен получить разрешение Института.

Допустимый объем копирования находится в пределах 50% от общего времени воспроизведения единицы хранения (магнитной ленты, компакт-кассеты, компакт-диска и пр.). В особых случаях допускается увеличение объема копирования.

Предоставление материалов фонограммархива для публикации

Заказчик заблаговременно предоставляет в дирекцию Института отдельную заявку на публикацию. В заявке должен быть приведен перечень запрашиваемых материалов и указано издание (рабочее название), где они будут опубликованы. Разрешение на публикацию выдается с учетом интересов Института.

Материалы для публикации могут быть предоставлены только на основе заключенного договора, в котором должны быть указаны взаимные обязательства сторон.

При публикации материалов обязательна ссылка на фонограммархив ИЯЛИ со всеми идентификационными данными.

Полный вариант ссылки:

Фонограммархив ИЯЛИ КарНЦ РАН. Единица хранения ... / учетная единица
Audio archive ILLH KarRC RAS. Unit ... / subunit

Сокращенный вариант ссылки:

ФА. № / №.
АА. № / №.

Заказчик обязан предоставить в фонограммархив экземпляр издания (либо ссылку на него), в котором опубликованы материалы.

Исследователь, допущенный к работе с фондами, должен соблюдать правила:

- не выносить за пределы Института материалы, полученные для работы;
- бережно относиться к технике;
- аккуратно работать с ручными картотеками и с журналами-описями;
- пользоваться помощью сотрудников фонограммархива в работе с электронным каталогом.

Исследователи допускаются к работе в фонограммархиве в рабочие дни и часы в присутствии сотрудников сектора фольклористики и литературоведения (с фонограммархивом).