

«Утверждаю»:

Директор Института языка,
литературы и истории КарНЦ РАН



И.П. Новак

«30» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Фонограммархиве
Института языка, литературы и истории
Карельского научного центра РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет основные задачи и функции Фонограммархива Института языка, литературы и истории КарНЦ РАН (сокращенно – ФА ИЯЛИ), регламентирует права на фонды и определяет правила работы пользователей в ФА ИЯЛИ.

1.1. ФА ИЯЛИ является подразделением Института языка, литературы и истории КарНЦ РАН (далее – ИЯЛИ, Институт), входящим в состав сектора фольклористики и литературоведения (с фонограммархивом) и содержит материалы по фольклору, этнографии, истории, языкознанию.

1.2. Фонды ФА ИЯЛИ составляют: фонотека (собрание фонограмм, записанных на гибкие грампластинки, магнитные ленты, компакт-кассеты, компакт-диски, копии которых хранятся на сервере), видеотека (собрание видеозаписей) и цифровые фотоматериалы. Помимо основных фондов фонограмм и видеозаписей ФА ИЯЛИ имеет вспомогательные фонды копий материалов из других архивов и частных собраний.

ФА ИЯЛИ обеспечен программно-техническим комплексом для оцифровки фонограмм, рукописных коллекций, фотографий и видеозаписей; сервером, на котором хранятся оцифрованные материалы; звуко-, видео- и фотооборудованием. Компьютеры ФА ИЯЛИ объединены в локальную сеть, через которую осуществляется доступ к электронному каталогу и Базе данных.

В сети Интернет размещены следующие ресурсы, связанные с ФА ИЯЛИ:

– сайт «Фонограммархив Института языка, литературы и истории КарНЦ РАН» <http://phonogr.krc.karelia.ru>, на котором размещена информация об архиве, описи материалов, звуковые образцы фольклорных произведений, звуковая коллекция разных жанров фольклора с поисковой системой;

– сайт «Фольклорный архив Института языка, литературы и истории КарНЦ РАН» <http://folk.krc.karelia.ru>, на котором представлена общая информация о фольклорном архиве ИЯЛИ, База данных, состоящая из образцов разных жанров с поисковой системой.

1.3. ФА ИЯЛИ выполняет определенные данным Положением функции, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ИЯЛИ.

Руководитель сектора фольклористики и литературоведения (с фонограммархивом) назначает куратора ФА ИЯЛИ, который находится в его подчинении. Куратор отвечает за текущую работу ФА ИЯЛИ, следит за своевременностью выполнения плана оцифровок (согласно годовому плану), ведет переписку с заказчиками, регистрирует документацию и передает заявки для исполнения техническому сотруднику, следит за качеством и сроками выполнения заказов.

1.4. ФА ИЯЛИ в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Положением об ИЯЛИ КарНЦ РАН;

1.4.2. Приказами и распоряжениями директора ИЯЛИ КарНЦ РАН;

1.4.3. Правилами внутреннего трудового распорядка ИЯЛИ КарНЦ РАН;

1.4.4. Настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ФА ИЯЛИ являются:

2.1. Обеспечение сохранности и использования звуковых и визуальных фольклорных, лингвистических, этнографических и исторических материалов, собранных в экспедициях сотрудниками ИЯЛИ КарНЦ РАН для научных целей, или принятых на хранение от сторонних организаций и частных лиц. Основными документами по учету и хранению фонограмм являются описи, на основе которых составляется База данных ФА ИЯЛИ. С 2022 года все аудиозаписи и описи новых материалов, принятых на хранение в ФА ИЯЛИ, вносятся непосредственно в Базу данных ФА ИЯЛИ.

2.2. Создание научно-справочного аппарата.

2.3. Содействие проведению сотрудниками ИЯЛИ научно-исследовательских работ в области языкознания, фольклористики, этнографии, этномузыковедения и т.п., проводящихся на материалах из фондов ФА ИЯЛИ, создание и выдача копий затребованных фонограмм и копий из рукописных коллекций.

2.4. Техническое обеспечение проведения полевых научно-исследовательских работ. Прием на хранение экспедиционных записей, ведение их учета.

2.5. Обеспечение пополнения коллекций ФА ИЯЛИ материалами проведенных в ИЯЛИ КарНЦ РАН полевых исследований посредством следующих процедур:

2.5.1. Прием на хранение материалов полевых экспедиций до 1 декабря текущего года. Ответственность за предоставление материала в ФА ИЯЛИ несет руководитель экспедиционной группы.

2.5.2. Контроль заполнения описей по форме ФА ИЯЛИ при передаче материалов (Приложение 7).

2.5.3. Контроль наличия отчета руководителя полевого отряда о выполненных экспедиционных работах (Приложение 8).

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами на ФА ИЯЛИ возлагаются следующие функции:

3.1. Прием, регистрация, систематизация аудио-, видео- и фотоматериалов, создание благоприятного режима для сохранности и использования фонограмм и видеоматериалов в соответствии с установленным порядком.

3.2. Осуществление работы по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего использование архивных материалов.

3.3. Оказание методической помощи в поиске необходимых материалов.

3.4. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи материалов в ФА ИЯЛИ.

3.5. Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных фонограмм, формированию основного и вспомогательных фондов.

3.6. Контроль над состоянием фондов и соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности материалов.

3.7. Составление установленной отчетности, в т.ч. ежегодные сведения о пополнении коллекций; об объемах оцифрованного материала; о видах и объемах работ по совершенствованию научно-справочного аппарата; о количестве пользователей, обратившихся в архив; о количестве выполненных запросов.

3.8. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.9. Организация и осуществление работ по защите информации, доступ к которой ограничен.

3.10. Предоставление копий материалов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Фонды ФА ИЯЛИ являются собственностью ИЯЛИ КарНЦ РАН. Другим учреждениям и частным лицам фонды не передаются.

4.2. Институту принадлежит исключительное право на использование фондов ФА ИЯЛИ в силу того, что их изготовление осуществлено сотрудниками Института при выполнении ими служебных обязанностей или конкретных заданий.

4.3. Настоящим Положением в качестве исключительных прав на использование фондов определены следующие действия:

4.3.1. Право разрешать осуществлять воспроизведение фонограмм означает, что Институт вправе контролировать копирование одного или более экземпляров фонограммы/видеозаписи или ее части в любой материальной форме. К воспроизведению относится технический перевод записи на другой материальный носитель, если при этом не вносятся никаких изменений в звучание фонограммы / в видеозапись кроме тех, которые обусловлены качествами носителя. Содержание указанного права зависит от того, что зафиксировано на самой фонограмме/видеозаписи и ее футляре.

4.3.2. Право на переработку фонограмм/видеозаписей означает улучшение технических характеристик записи (звучание/изображение), которое может быть достигнуто благодаря современным техническим средствам (изменение уровня звучания, удаление или приглушение отдельных звуков, обработка видеозаписи и т.п.).

4.3.3. Право на распространение фонограмм/видеозаписей означает, что Институт вправе контролировать распространение экземпляров фонограмм/видеозаписей. Недопустимо без особого разрешения Института осуществлять ввод экземпляров фонограмм в гражданский оборот путем их продажи, обмена или предоставления во временное пользование.

4.3.4. Право на установление ограничений использования информации. Фонограммы/видеозаписи до момента их публикации имеют потенциальную коммерческую ценность и относятся к информации ограниченного доступа. К этой категории могут быть также отнесены информационные средства, которыми располагает ФА ИЯЛИ (электронные базы данных, а также специально разработанные программы).

4.4. Выполнять требования собирателей об условиях использования сдаваемых на хранение материалов: наложение ограничений или запрета на использование в течение установленного собирателем срока. Эти условия выполняются на основании письменного заявления собирателя. В описи и на футляре компакт-диска (магнитной ленты, компакт-

кассеты, видеокассеты) проставляется соответствующая отметка. Это условие действует также в отношении сторонних организаций и частных лиц, предоставляющих свои фонограммы или видеозаписи для хранения в фондах ФА ИЯЛИ.

4.5. Давать структурным подразделениям ИЯЛИ и отдельным сотрудникам рекомендации о порядке формирования, подготовке и сдаче звуковых, фото- и видеоматериалов в ФА ИЯЛИ, по составлению описей материалов.

4.6. Запрашивать и получать от других структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию ФА ИЯЛИ.

4.7. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ФА ИЯЛИ, а также другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

4.8. Требовать от работников подразделений своевременного возврата фонограмм, других информационных материалов, полученных в ФА ИЯЛИ во временное пользование.

4.9. Не принимать звуковые, фото- и видеоматериалы, описи, подготовленные с нарушением установленных правил.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на ФА ИЯЛИ задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет руководитель сектора фольклористики и литературоведения (с фонограммархивом).

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ

6.1. Условия допуска исследователей к работе в ФА ИЯЛИ оговариваются в Правилах (Приложение 1).

6.2. Работа ФА ИЯЛИ ведется в соответствии с планом, который включает объемы работ по оцифровке фондов.

6.3. Выдача звукозаписывающей аппаратуры регистрируется в книге выдачи и скрепляется подписью получающего сотрудника.

6.4. Прием на хранение:

6.4.1. Весь передаваемый на хранение материал (аудиозаписи, фотоматериалы, рукописные материалы, социологические опросники и таблицы и др.) необходимо сопровождать описями (Приложение 7) и согласием на обработку персональных данных (Приложение 11).

6.4.2. К описям прилагается краткий отчет о выполненной работе (Приложение 8).

6.4.3. Куратор ФА ИЯЛИ ведет учет поступающих материалов, следит за своевременной регистрацией в журналах ФА ИЯЛИ, за правильной нумерацией единиц хранения.

6.5. Куратор ФА ИЯЛИ обязан уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством РФ.

6.6. Для получения копий материалов заказчик из сторонней организации (или физическое лицо) должен заполнить заявку на получение копий (Приложение 4) и отправить ее на электронную почту куратора ФА ИЯЛИ. Куратор согласовывает решение с научными сотрудниками подразделений ИЯЛИ КарНЦ, визирует заявку у директора, после чего передает ее техническому сотруднику ФА ИЯЛИ для исполнения.

6.7. Допустимый объем копирования находится в пределах 50% от общего времени воспроизведения единицы хранения (магнитной ленты, компакт-кассеты, компакт-диска и пр.).

6.8. В особых случаях, когда публикация материалов осуществляется на партнерских отношениях с ИЯЛИ КарНЦ РАН и оформляется отдельным договором, допускается увеличение объема копирования.

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

6.10. Копирование производится только на аппаратуре Института его сотрудниками.

6.11. Для вывоза копий за пределы РФ требуется разрешение Института.

6.12. ФА ИЯЛИ оказывает услуги на безвозмездной и возмездной основе.

6.12.1. На безвозмездной основе архив исполняет заявки в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявки:

- органов государственной власти и местного самоуправления;
- фондообразователей;
- близких родственников информантов.

6.12.2. На возмездной основе исполняются заявки, поступившие от юридических и физических лиц, согласно Прейскуранту. Возможность и скорость выполнения услуг определяется кадровыми и техническими возможностями ФА ИЯЛИ. Ориентировочное время исполнения услуги – один месяц. За срочное оказание услуг (от 5 до 10 рабочих дней) используется повышающий коэффициент 2.

6.12.3. Средства ФА ИЯЛИ, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в распоряжение ИЯЛИ КарНЦ РАН в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом КарНЦ РАН.

Список приложений:

- Приложение 1. Правила работы в Фонограммархиве КарНЦ РАН
- Приложение 2. Анкета пользователя
- Приложение 3. Форма личного заявления
- Приложение 4. Форма заявки на получение копий материалов
- Приложение 5. Форма отношения от организации
- Приложение 6. Согласие на обработку персональных данных (для посетителей ФА ИЯЛИ)
- Приложение 7. Форма описи
- Приложение 8. Форма отчета руководителя экспедиционной группы
- Приложение 9. Прейскурант услуг Фонограммархива ИЯЛИ КарНЦ РАН
- Приложение 10. Порядок передачи экспедиционных материалов в Фонограммархив сотрудниками ИЯЛИ КарНЦ РАН
- Приложение 11. Согласие на обработку персональных данных (для информантов)