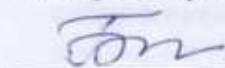



«Согласовано»:
 Председатель профкома
 Института языка, литературы
 и истории КарНЦ РАН



Т.П. Бойко



«Утверждаю»:
 Врио директора Института языка,
 литературы и истории КарНЦ РАН

 О.П. Илюха

«29» апреля 2016 г.

«29» апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонограммархиве Института языка, литературы и истории Карельского научного центра РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет основные задачи и функции фонограммархива, регламентирует права на фонды фонограммархива, определяет правила работы пользователей в фонограммархиве.

1.1. Фонограммархив входит в состав сектора фольклористики с фонограммархивом.

1.2. Фонды фонограммархива составляют: фонотека (собрание фонограмм, записанных на гибкие грампластинки, магнитные ленты, компакт-кассеты, компакт-диски), видеотека (собрание видеозаписей) и цифровые фотоматериалы. Помимо основных фондов фонограмм и видеозаписей фонограммархив имеет вспомогательные фонды копий материалов из других архивов и частных собраний. Фонограммархив располагает Главной инвентарной книгой и ручными картотеками.

Фонограммархив имеет два рабочих кабинета с программно-техническими комплексами оцифровки фонограмм, рукописных коллекций, фотографий и видеозаписей. Имеется сервер, на котором хранятся оцифрованные материалы. Также имеется звуко-, видео- и фотооборудование для полевых работ. Компьютеры фонограммархива объединены в локальную сеть, через которую осуществляется доступ к электронному каталогу и электронному научному фонду (БД), хранящемуся на сервере локальной сети.

Кабинет оснащен стационарным звуко- и видеозаписывающим оборудованием.

В сети Интернет имеется сайт «Фонограммархив Института языка, литературы и истории КарНЦ РАН» <http://phonogr.krc.karelia.ru>, на котором размещена информация о фонограммархиве, звуковые образцы фольклорных произведений, звуковая коллекция разных жанров фольклора с поисковой системой. Кроме того, имеется 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. Фонограммархив реорганизуется и ликвидируется приказом директора ИЯЛИ, выполняет определенные данным положением функции. Реорганизация и ликвидация Фонограммархива осуществляются с соблюдением трудового законодательства, Устава ИЯЛИ, коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета.
- 1.4. Деятельность фонограммархива находится в непосредственном подчинении заведующему сектором фольклористики с фонограммархивом. Заведующий сектором назначает куратора Фонограммархива, который распределяет обязанности между сотрудниками сектора фольклористики с фонограммархивом (на основе должностных инструкций).
- 1.5. Фонограммархив в своей деятельности руководствуется:
- 1.5.1. Уставом ИЯЛИ
 - 1.5.2. Приказами и распоряжениями директора ИЯЛИ.
 - 1.5.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 1.5.4. Коллективным договором.
 - 1.5.5. Настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ФОНОГРАММАРХИВА

Основными задачами фонограммархива являются:

2.1. Обеспечение сохранности и использования звуковых и видео-фольклорных, лингвистических, этнографических и исторических материалов, собранных в экспедициях сотрудниками Института для научных целей, или принятых на хранение от сторонних организаций и частных лиц. Основным документом по учету и хранению фонограмм является Главная инвентарная книга, на основе которой составляется Главный электронный каталог.

2.2. Создание научно-справочного аппарата.

2.3. Содействие проведению сотрудниками Института научно-исследовательских работ в области языкознания, фольклористики, этнографии, этномусыковедения и т.п., проводящихся на материалах из фондов фонограммархива, создание и выдача копий затребованных фонограмм и копий из рукописных коллекций с сервера.

2.4. Содействие проведению полевых научно-исследовательских работ сотрудников Института, прием на хранение экспедиционных записей, ведение их учета, обеспечение имеющейся звуко- и видеозаписывающей техникой.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами на фонограммархив возлагаются следующие функции:

3.1. Прием, регистрация, систематизация звукозаписей и видеозаписей, создание благоприятного режима для сохранности и использования фонограмм и видеоматериалов.

- 3.2. Осуществление работы по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего использование архивных материалов: сводных описей, картотек, каталогов, указателей, путеводителей, обзоров, исторических справок и др. Обеспечение доступа пользователей к Главной инвентарной книге, Главному электронному каталогу и ручным картотекам.
- 3.3. Оказание методической помощи в поиске необходимых материалов.
- 3.4. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи материалов в фонограммархив.
- 3.5. Контроль за своевременностью поступления в архив звуковых и видеозаписей, сделанных в экспедициях.
- 3.6. Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных фонограмм, формированию основного и вспомогательных фондов.
- 3.7. Контроль за состоянием фондов фонограмм и видеозаписей и соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности фонограмм и видеоматериалов.
- 3.8. Работа по защите информации, доступ к которой ограничен.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Фонды фонограммархива являются собственностью Института. Другим учреждениям и частным лицам фонды не передаются.
- 4.2. Институту принадлежит исключительное право на использование фондов фонограмм и видеозаписей 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 осуществлять или разрешать осуществлять воспроизведение фонограмм* означает, что Институт вправе контролировать использование фонограмм/видеозаписей.
- 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 бесплатного 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 фонограммархив (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 инвентарной книге-описи и на футляре компакт-диска (магнитной ленты, компакт-кассеты, видеокассеты) проставляется соответствующая отметка. Это условие действует и в отношении сторонних организаций и частных лиц, предоставляющих свои фонограммы или видеозаписи для хранения в фондах фонограммархива.

4.5. Давать структурным подразделениям института ЯЛИ и отдельным сотрудникам рекомендации о порядке формирования, подготовке и сдаче звуковых и видео- записей в фонограммархив, по составлению описей материалов.

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

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

4.8. Требовать от работников подразделений своевременного возврата фонограмм, других информационных материалов, полученных в фонограммархиве на временное пользование.

4.9. Не принимать звуковые и видео- материалы, предоставленные без описи.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на фонограммархив задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет заведующий сектором фольклористики с фонограммархивом.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ФОНОГРАММАРХИВА

6.1. Работа фонограммархива ведется в соответствии с планом, который включает объемы работ по оцифровке фондов.

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

6.3. Прием на хранение: В течение одного квартала после проведенной экспедиции сотрудник обязан составить опись записанных материалов и занести ее в Главную инвентарную книгу. Сотрудники сектора фольклористики

с фонограммархивом ведут учет поступающих материалов, следят за своевременной регистрацией в журналах ФА, за правильной нумерацией единиц хранения. Сотрудник, сдающий материал на хранение, должен составить опись, внести ее в журнал или составить электронную опись и сдать её для хранения в электронном виде, предоставить ее распечатку. Объемы этой работы учитываются при годовых отчетах и поощряются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

Условия допуска исследователей к работе в фонограммархиве оговариваются в Приложении к данному Положению.