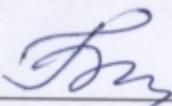


«Согласовано»:

Председатель профкома
Института языка, литературы
и истории КарНЦ РАН

 Т.П. Бойко

«25 » марта 2021 г.

«Утверждаю»:

Директор Института языка,
литературы и истории КарНЦ РАН



О.П. Илюха

 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

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 является подразделением Института языка, литературы и истории КарНЦ РАН, входящим в состав сектора фольклористики и литературоведения (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 имеет два рабочих кабинета с программно-техническими комплексами оцифровки фонограмм, рукописных коллекций, фотографий и видеозаписей; сервер, на котором хранятся оцифрованные материалы; звуко-, видео- и фотооборудование. Компьютеры фонограммархива объединены в локальную сеть, через которую осуществляется доступ к электронному каталогу и базе данных.

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 выполняет определенные данным положением функции, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ИЯЛИ КарНЦ РАН.

Деятельность фонограммархива находится под непосредственным подчинением руководителя сектора фольклористики и литературоведения (с фонограммархивом).

Руководитель сектора назначает куратора Фонограммархива, который распределяет обязанности между сотрудниками сектора фольклористики и литературоведения (с фонограммархивом) (на основе должностных инструкций).

1.4. Фонограммархив 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. Коллективным договором КарНЦ РАН

1.4.5. 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, этномузыковедения 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, прием на хранение экспедиционных записей, ведение их учета.
- 2.5. Обеспечение пополнения коллекций Фонограммархива материалами проведенных в ИЯЛИ КарНЦ РАН полевых исследований посредством следующих процедур:
 - 2.5.1. Прием на хранение в Фонограммархив материалов полевых экспедиций до 1 декабря текущего года. Ответственность за предоставление материала в ФА несет руководитель экспедиционной группы.
 - 2.5.2. Контроль заполнения описей по форме Фонограммархива при передаче материалов.
 - 2.5.3. Контроль наличия отчета о выполненных полевых работах.

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 в соответствии с установленным порядком.
- 3.2 Осуществление работы по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего использование архивных материалов: 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. Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных фонограмм, формированию основного и вспомогательных фондов.
- 3.6. Контроль за состоянием фондов фонограмм и видеозаписей и соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности фонограмм и видеоматериалов.
- 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.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Фонды фонограмм архива 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 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 вносится никаких изменений в звучание фонограммы 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 (звукование/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 фонограмм архив (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 фонограммаархива.

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

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

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

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

4.9. Не принимать звуковые и видео- материалы, описи, подготовленные с нарушением установленных правил.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ФОНОГРАММАРХИВА

6.1. Работа фонограммаархива 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:

6.3.1. Весь передаваемый на хранение материал (аудиозаписи, фотоматериалы, рукописные материалы, социологические опросники и таблицы и др.) необходимо сопроводить заполненными описями по форме Фонограммаархива (Приложение 7).

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

6.3.3. Сотрудники сектора фольклористики и литературоведения (с фонограммарамхивом) ведут учет поступающих материалов, следят за своевременной регистрацией в журналах ФА, за правильной нумерацией единиц хранения.

Условия допуска исследователей к работе в фонограммарамхиве оговариваются в Правилах (Приложение 1).

Список приложений:

Приложение 1. Правила работы в фонограммарамхиве ИЯЛИ 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

Приложение 7. Форма описи

Приложение 8. Форма отчета

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).

Анкета пользователя, работающего в Фонограммархиве

ИЯЛИ КарНЦ РАН

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____

9. Адрес места жительства _____
10. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим «Положением о Фонограммархиве ИЯЛИ КарНЦ РАН» и обязуюсь его выполнять;
обязуюсь бережно относиться к материалам, выданным для исследования;
обязуюсь при использовании в своих публикациях материала из Фонограммархива, давать точную ссылку на
Фонограммархив ИЯЛИ КарНЦ РАН, как на место хранения материалов;
обязуюсь тексты произведений печатать в полном виде только при отдельном запросе на публикацию;
обязуюсь после опубликования бесплатно передать в ИЯЛИ КарНЦ РАН один экземпляр или ксерокопию
работы.

«___» _____ 20__ г.

подпись

Форма личного заявления пользователя на работу

в Фонограммархиве ИЯЛИ КарНЦ РАН

Директору ИЯЛИ КарНЦ РАН,

д.и.н. Ольге Павловне Илюха

от _____

(фамилия, имя, отчество пользователя)-

(адрес электронной почты)

адрес проживания: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в Фонограммархиве ИЯЛИ КарНЦ РАН с
документами по теме: _____

Хронологические рамки запрашиваемого материала _____

С целью _____

Дата

Подпись пользователя

Руководитель сектора _____

Директор ИЯЛИ КарНЦ РАН,

д.и.н. О.П. Илюха _____

Заявление на получение копий материалов

Фонограммархива ИЯЛИ КарНЦ РАН

Директору ИЯЛИ КарНЦ РАН,
д.и.н. Ольге Павловне Илюха

от

(Ф.И.О. в родительном падеже)

(учреждение и должность, почтовый адрес,
телефон, email)

Заявление

Прошу изготовить копии указанных ниже материалов Фонограммархива ИЯЛИ
КарНЦ РАН.

Цель копирования: _____

В случае цитирования материалов архива, публикация предполагается в: _____

(указать название книги/периодического издания, издательство, год выпуска)
Копии прошу предоставить на CD или DVD /флеш-карте/электронной почте _____

(нужное подчеркнуть или дописать).

ФА журнал	№ носителя	№ трека	заголовок	жанр	язык	Наличие оцифровки

Обязуюсь выполнять правила пользования архивными материалами, в том числе осуществлять цитирование со ссылкой на архив; без специального разрешения не публиковать тексты целиком; не тиражировать предоставленные материалы и не передавать третьим лицам. Тексты произведений могут печататься в полном виде только при отдельном запросе или заключении договора на публикацию.

Дата

Подпись

Руководитель сектора _____

Директор,
д.и.н. О.П. Илюха

**Форма отношения организации
на разрешение работать в Фонограммахиве ИЯЛИ КарНЦ РАН**

**НА БЛАНКЕ ОТПРАВЛЯЮЩЕЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Директору ИЯЛИ КарНЦ РАН,
д.и.н. Ольге Павловне Илюха

(Наименование организации – заявителя)

просит допустить _____

(ФИО, должность, ученое звание, ученая степень)

к работе с архивными документами по теме: _____

Хронологические рамки исследования _____

Цель работы _____

Дата _____ **Подпись** _____

руководитель сектора _____

директор,

д.и.н. О.П. Илюха _____

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже
категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип
документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего
личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях
их учета при формировании фондов Фонограммархива ИЯЛИ КарНЦ РАН, а также на
хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения
указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим
лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание,
блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий,
предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Фонограммархив Института языка, литературы и
истории КарНЦ РАН гарантирует обработку моих персональных данных в
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавто-
матизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных
данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в
своих интересах.

"___" ____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Заполняется в электронном виде

Форма описи материалов Фонограммархива ИЯЛИ КарНЦ РАН

Приложение 7

Форма отчета о сборе материала

1. Куда и когда состоялся выезд
2. Состав полевого отряда, его руководитель
3. На какие средства организован сбор материала (грант, плановая тема, личные средства и т.п.)
4. Основные цели и задачи
5. Объем собранного материала (аудио и видео - в часах, фото - в единицах)
6. Сколько населенных пунктов посетили (краткое описание)
7. Сколько информантов записали (возраст, пол и т.п.)
8. Характеристика собранного материала (жанры, наиболее интересные и значимые моменты и т.п.)
9. Основные выводы
10. Сделаны ли копии собранного материала и куда отправлены