

ПРИЛОЖЕНИЕ

"Утверждаю":

Вр и о директора

Института языка,

литературы и истории

КарНЦ РАН

О. В. Илюха

апреля 2016 г.



ПРАВИЛА

РАБОТЫ В ФОНОГРАММАРХИВЕ ИЯЛИ КарНЦ РАН

Институт ЯЛИ КарНЦ РАН предоставляет исследователям, в том числе и зарубежным, возможность работы с материалами фондов фонограммархива, выполняет заявки на копии 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 Института ЯЛИ с просьбой разрешить пользоваться материалами фонотеки. В отношении указывается тема исследования и цель работы в фонограммархиве – ознакомление с каталогами и описями, прослушивание фонограмм, снятие копий.

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

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 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, где они будут опубликованы. Разрешение на публикацию выдается с учетом интересов Института и собирателей.

Материалы сторонним исследователям 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.

Заказчик обязан предоставить в фонограммархив экземпляр издания, 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 с 10 до 17 часов в присутствии сотрудников сектора фольклора с фонограммархивом.