

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИРЛИ (Пушкинский Дом) РАН  
доктор филологических наук

В. В. Головин

2021 г.



Утверждено на заседании

Фонограммархива

«28» июня 2021 г.

## Правила работы посетителей Фонограммархива Института русской литературы (Пушкинский Дом) РАН

### 1. Фондовая структура Фонограммархива

- 1.1 В Фонограммархиве сосредоточены крупнейшие фонотеки с звукозаписями от 90-х гг. XIX в. до настоящего времени.
- 1.2 Основной фонд представлен Историческими коллекциями (фоновалики – ФВ, лабораторные диски – ДЛ), магнитофонными записями (МФ) и записями на цифровых носителях Института русской литературы и различных научно-исследовательских организаций.
- 1.3 В Фонограммархиве имеется рукописный фонд, в котором содержатся экспедиционные материалы собирателей прошлого столетия, а также расшифровки записей, выполненные в плановом порядке различными специалистами в разное время.
- 1.4 В Фонограммархиве находится библиотека изданий музыкального фольклора, дополненная собраниями классической музыки, в том числе редкими изданиями конца XVIII–XIX вв.
- 1.5 Фонограммархив располагает обширной фонотекой с записями музыкального фольклора (виниловые пластинки, CD-диски).

## **2. Порядок допуска посетителей к работе с материалами**

### **Фонограммархива**

- 2.1 Преимущественное право работы с материалами получают фондообразователи, сотрудники Отдела русского фольклора ИРЛИ РАН и других академических институтов и научно-исследовательских учреждений других ведомств (университеты, консерватории, музыкальные академии, институты культуры), а также отдельные ученые, выполняющие работы на основе договорных отношений с Пушкинским Домом.
- 2.2 К работе с материалами Фонограммархива допускаются посетители, имеющие письменное ходатайство организации на имя заведующего Фонограммархивом, оформленное на бланке с печатью и подписью руководителя и с указанием темы и цели исследования.
- 2.3 Посетители, не имеющие возможность предоставить ходатайство, могут быть допущены к работе с документами Фонограммархива на основании личного письменного заявления на имя директора Института, согласованного с заведующим Фонограммархивом, с указанием конкретных документов и обоснованием необходимости их изучения.
- 2.4 Каждый документ с допуском доводится до сведения заведующего Фонограммархивом и характер обслуживания посетителя определяется до начала занятий последнего.
- 2.5 Ознакомление с аудио- и видео- записями и фотографиями, со времени создания которых прошло менее 50 лет, возможно только с письменного согласия авторов записи.
- 2.6 Запрещается принимать посетителей в верхней одежде, с портфелями, саквояжами, чемоданами и т. д. Допускается внесение лишь письменных принадлежностей, бумаги и ноутбука. Не сданные в гардероб перечисленные предметы, а также личные магнитофоны и фотоаппараты должны быть оставлены в прихожей Фонограммархива.

- 2.7 Рабочее место посетителю предоставляется в помещении для научных занятий или аппаратной для индивидуального прослушивания записей. В иные служебные помещения Фонограммархива посетители не допускаются.
- 2.8 При посещении Фонограммархива посетители знакомятся с порядком допуска к материалам и заполняют анкету исследователя установленного образца (Приложение 1). Заполненная анкета подписывается заведующим Фонограммархивом.
- 2.9 Работа с фондовыми звукозаписями разрешается только по цифровым копиям, снятым с оригиналов, на основании форменной заявки.
- 2.10 Посетителю предоставляются необходимые справочные материалы (электронные каталоги, инвентарные книги, экспедиционные реестры).

### **3. Порядок выдачи документов из фонда Фонограммархива**

- 3.1 Документы из фонда Фонограммархива выдаются строго в соответствии с темой исследования, указанной в отношении и анкете исследователя.
- 3.2 Для получения документов посетитель заполняет и подписывает бланк заказа установленного образца (Приложение 2) с указанием единиц хранения согласно фондовым описям.
- 3.3 Заказанные документы выдаются пользователю в течение двух рабочих дней после предварительного согласования.
- 3.4 Для работы с основным фондом (ФВ, ДЛ, МФ) пользователю может быть выдано не более 1/3 образцов, содержащихся в какой-либо коллекции, исходя из общего количества записей, указанных в реестре. Количество выдаваемых материалов, со времени создания которых прошло менее 50 лет, определяется автором записи.
- 3.5 Материалы рукописного фонда Фонограммархива предоставляются пользователям в объеме не более 3-х папок одновременно (общим объемом не более 600 страниц).

- 3.6 Работа с материалами рукописного фонда, находящимися в плохом физическом состоянии, возможна только с разрешения заведующего Фонограммархивом в присутствии хранителя или дежурного сотрудника.
- 3.7 Особо ценные документы (нотировки исторических коллекций, редкие нотные издания) предоставляются пользователю в исключительных случаях с разрешения заведующего Фонограммархивом в присутствии хранителя в оговоренное с хранителем время.
- 3.8 Ознакомление с материалами вспомогательного фонда (кроме фонотеки) возможно только в исключительных случаях по согласованию с заведующим Фонограммархивом.

#### **4. Порядок работы с документами**

- 4.1 При получении документов посетитель записывает фондовые номера единиц хранения в «Книгу выдачи».
- 4.2 До начала работы посетитель должен убедиться в точности выполненной заявки.
- 4.3 Работы выполняются в специально отведенных помещениях только на аппаратуре Фонограммархива с соблюдением правил работы с архивными документами.
- 4.4 После окончания работы посетитель сдает предоставленные ему материалы и описи дежурному сотруднику Фонограммархива.

#### **5. Порядок копирования материалов**

- 5.1 Копирование аудио-материалов в целях их научного использования осуществляется на договорных условиях согласно Прейскуранту по заявке, утвержденной директором института, после согласования с заведующим Фонограммархива. При этом копирование значительной части коллекции (свыше четверти объема) осуществляется с разрешения дирекции только в исключительных случаях.

- 5.2 Самостоятельное калькирование, ксерокопирование, сканирование и фотографирование рукописных документов не допускается. Микрофильмированию, фото- и электронному копированию не подлежат документы из неразобранных фондов или дефектные.
- 5.3 Разрешается копирование документов, находящихся в удовлетворительном состоянии, а также материалов, содержащих справочную информацию, согласно Прейскуранту.
- 5.4 Копирование особо ценных документов и изданий осуществляется согласно Прейскуранту только после согласования с заведующим Фонограммархивом.

К Правилам работы посетителей Фонограммархива  
Института русской литературы (Пушкинский Дом) РАН

**АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ**

От “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место работы (учёбы) и должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование организации, направившей исследователя, её адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Тема, хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ Служебный \_\_\_\_\_

Телефон сотовый \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Серия, номер \_\_\_\_\_

С порядком предоставления исследователям материалов Фонограммархива  
Института русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук  
ознакомлен, обязуюсь их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Заявка-анкета на работу с фондовыми коллекциями  
Фонограммархива ИРЛИ (Пушкинский дом) РАН**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год и место рождения \_\_\_\_\_
3. Место работы / учёбы,  
должность \_\_\_\_\_
4. Учёная степень и звание \_\_\_\_\_
5. Специальность \_\_\_\_\_
6. Серия и № паспорта \_\_\_\_\_
7. Служебный адрес, телефон \_\_\_\_\_
8. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_
9. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_
10. От имени какого учреждения  
планируется работа с  
материалами \_\_\_\_\_
11. № и дата запроса / отношения  
от учреждения \_\_\_\_\_
12. Тема учебной / научной  
работы, хронологические  
рамки исследования \_\_\_\_\_
13. Запрашиваемые материалы, номера по фонду:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. Форма предоставления материалов (подчеркнуть):  
- прослушивание / просмотр без копирования,  
- работа с рукописными материалами,  
- копирование, оцифровка
15. Цели использования материалов:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**С правилами работы в фондах Фонограммархива Института русской литературы (Пушкинский дом) Российской академии наук ознакомлен, обязуюсь их выполнять**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**Я, нижеподписавшийся,**

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

**настоящим обязуюсь:**

1. Использовать полученные материалы фондовых коллекций Фонограммархива Института русской литературы (Пушкинский дом) Российской академии наук (далее – материалы) только в указанных в заявке-анкете целях.
2. Не делать дополнительных копий материалов и не передавать их третьим лицам и сторонним организациям.
3. Во всех видах работ с использованием материалов (учебные, художественно-творческие работы, концертные программы, работы на правах рукописей, научные статьи, издания и публикации) точно указывать паспортные данные, содержащие сведения об исполнителях, месте, времени, авторах записей (полный состав экспедиционных групп), а также номера оригиналов и копий по фонду Фонограммархива Института русской литературы (Пушкинский дом) Российской академии наук.
4. При подготовке к использованию в одной работе (любого вида) более пяти образцов фольклора / единиц хранения из предоставленных материалов согласовывать возможность их использования в письменном виде на каждый вид работы.
5. В случае использования и публикации материалов бесплатно предоставлять в библиотеку Фонограммархива Института русской литературы (Пушкинский дом) Российской академии наук экземпляр печатной / мультимедийной продукции, копию учебной, научной работы (в печатном или электронном виде).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_