

Порядок доступа пользователей в читальный зал

1. Допуск исследователей к работе в читальном зале осуществляется на основании письма-заявки **на имя директора музея на бланке организации, представляющей** исследователя, с указанием темы и цели исследования. Исследователи, ведущие **индивидуальную работу**, также составляют заявку с указанием темы и цели исследования. Штатные сотрудники музея могут работать в читальном зале без разрешения директора по согласованию с дежурным сотрудником читального зала.
2. Заявка с визой директора или заместителя директора по учету и хранению фондов, предъявляется посетителем на посту охраны в здании Художественной галереи (ул. Первомайская,6) в качестве разового пропуска для первого посещения читального зала и передается дежурному сотруднику читального зала.
3. Каждое посещение регистрируется дежурным по читальному залу сотрудником в журнале регистрации посетителей.

Организация работы исследователей в читальном зале

1. В читальный зал исследователям выдаются только прошедшие оформление и пригодные по физическому состоянию материалы фотодокументальных коллекций и научной библиотеки музея. Исследователям предоставляются справочные картотеки музея и архивные описи.
2. Заказ на документы и книги выполняется в течение одного-семи дней после подачи заявки.
3. При получении материалов для занятий в читальном зале исследователь расписывается в листе посетителя читального зала.
4. Материалы, выдаваемые исследователю, могут быть закреплены за ним для повторного пользования на срок не более 30 дней, при условии регулярного посещения им читального зала. Одновременно за исследователем может числиться до десяти единиц хранения.
4. При наличии электронных копий документальных материалов и **редких печатных и рукописных книг**, подлинники выдаются по согласованию с заместителем директора по учету и хранению фондов в зависимости от их состояния и сохранности.
5. В читальном зале разрешено пользоваться техническими средствами – персональными компьютерами, диктофонами.
6. Исследователи имеют возможность заказать ксерокопию, сканирование или фотокопию фондовых материалов. Разрешение на копирование выдается

заместителем директора по учету и хранению фондов на основании заявления исследователя, в котором указываются учетные данные документа (инв.№), а также цель предполагаемого использования копий.

7. Категорически запрещается самовольное копирование документов, выданных для занятий в читальный зал, при помощи фотоаппаратов, видеокамер, мобильных телефонов и другой копировальной техники. В исключительных случаях по согласованию с заведующей библиотечным сектором музея допускается копирование документов техническими средствами, имеющимися у исследователей.

9. Копирование является платной услугой. Изготовление копий производится после оплаты услуг исследователем наличным или безналичным расчетом.

8. Копирование документальных материалов **в плохом состоянии сохранности** запрещается.

В целях обеспечения сохранности материалов из фондов музея, находящихся в Читальном зале:

1. Не разрешается: входить в читальный зал в верхней одежде и головных уборах, проносить сумки, свертки, а также фотоаппараты, кинокамеры и т.п.

2. В читальном зале не разрешается курить, принимать пищу и напитки, пользоваться мобильным телефоном.

3. При посещении надевать бахилы.

4. Не разрешается оставлять открытые документы и редкие книги незащищенными от света на продолжительное время; класть на документы личные вещи; писать на листах бумаги поверх документов; делать на документах и обложках единиц хранения пометы; вносить изменения в тексты документов; загибать углы; перегибать листы и обложки; изменять порядок листов в единицах хранения; пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом-корректором, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами и другими пачкающими и режущими предметами.

5. Не разрешается посетителям выносить из читального зала материалы, выданные для занятий.