

«УТВЕРЖДАЮ»



Ситдиков А. Г.

2015 г.

Порядок допуска пользователей и использование материалов Научного фонда

(утверждено на заседании Ученого Совета Института археологии,
протокол №12 от 13.10.2015 г.)

1. К работе с материалами, находящимися на хранении в Научном фонде Музея археологии ИА АН РТ, допускаются:

- а) научные сотрудники, исследователи и аспиранты Института археологии им. А. Х. Халикова, в соответствии с утвержденными планами научной работы;
- б) научные сотрудники и аспиранты других учреждений и организаций, ведущих научную работу в соответствии с планом работы этих организаций или выполняющих служебные задания;
- в) студенты ВУЗов, ведущие научную работу в соответствие с учебным планом ВУЗа и темой научной работы.

2. Научные сотрудники и аспиранты Института археологии им. А.Х. Халикова допускаются с разрешения директора Института археологии им. А.Х. Халикова или замещающего его лица на основании личного заявления (приложение 1). Разрешение на работу с материалами Научного фонда выдается директором сроком до конца текущего календарного года. Каждый новый календарный год исследователю необходимо предоставить новое заявление.

2.1. Допуск сотрудников и аспирантов ИА АН РТ к работе с чужими археологическими материалами Научного фонда осуществляется на основании личного заявления на имя директора Института после согласования с автором полевых исследований. При согласовании

заявления автор полевых исследований указывает согласие/несогласие на публикацию запрашиваемых материалов.

3. Научные сотрудники, аспиранты и исследователи иных исследовательских учреждений и организаций, аспиранты и студенты ВУЗов, ведущие научную работу, допускаются к работе с материалами Научного фонда на основании официальных писем направляющей стороны и личных заявлений на имя Директора Института. В письмах-отношениях и личных заявлениях на имя директора указываются фамилия, имя, отчество исследователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки исследования.

4. В случае запроса сторонним пользователем археологических материалов научного фонда с не истекшим 5-летним сроком давности заявление на имя Директора Института подписывается после согласования с автором полевых исследований.

5. Копирование (ксерокопии и сканирование) документов и материалов Научного фонда по теме исследования осуществляется с разрешения руководства Института археологии, о чем указывается в заявлении.

6. При публикации использованных материалов научного фонда МАРТ ИА АН РТ пользователь обязан ссылаться на источник информации. Пример: НФ МАРТ ИА АН РТ ф.2 оп.1 д.132 л. 45 (название научного фонда, хранящего документы, их поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

7. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- из плохого физического состояния;
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондобразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками научного фонда (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов

государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.);

- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирования заказанных материалов на выставке;
- выдачи их другому пользователю.

8. На руки выдаются только материалы библиотечного фонда. В случае утери или порчи издания, пользователь обязан возвратить в библиотечный фонд аналогичное, заменить его другим, равноценным утраченному по содержанию и стоимости, или возместить ущерб в денежном выражении по рыночной стоимости.

8.1. Соответствие предложенной замены утраченному изданию определяется комиссией в составе 3-х ответственных сотрудников Научного фонда.

9. Пользователь имеет право пользоваться материалами Научного фонда и справочно-библиографическим аппаратом (каталогом) научного фонда.

10. Сотрудникам и аспирантам ИА АН РТ выдается на руки не более 20 наименований книг и журналов сроком на один месяц. При необходимости использования их дольше указанного времени, допускается продление срока еще на 30 дней.

11. Новые номера периодических изданий выдаются на 5 дней.

12. Материалы археологических исследований, редкие книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, рукописи, микрофильмы, фотографии выдаются только для работы в помещении Научного фонда ИА АН РТ в присутствии сотрудников Научного фонда, но не более 10 ед. хр. одновременно.

13. Пользователь обязан бережно обращаться с выданными материалами: при их получении и слаче удостовериться в целостности, о дефектах сообщать сотруднику Научного фонда. В случае грубого или

неоднократного нарушения правил пользования и использования материалов научного фонда МАРТ ИА АН РТ, сотрудник Научного фонда, по решению Ученого совета Института археологии АН РТ, может ограничить доступ пользователя к материалам Научного фонда.

14. В целях обеспечения сохранности документов Научного фонда не разрешается:

- Входить посторонним в хранилище. (Доступ в хранилище разрешен сотрудникам Научного фонда, администрации, техническому персоналу.)
- Входить в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйствственные сумки, пластиковые пакеты, зонты.
- Выносить дела из здания ИА АН РТ, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.
- Пользоваться при непосредственной работе с документами kleem, скотчем, маркером, штихом, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.
- Вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.
- Самостоятельно копировать, фотографировать материалы Научного фонда.

Приложение 1

Академия наук РТ
Институт археологии им. А.Х. Халикова
Музей археологии РТ

Согласовано

Директору
Института археологии
А.Г. Ситдикову

от _____

(Ф.И.О., должность)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне работу

с целью _____

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

