

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УРАЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ
М.П. МУСОРГСКОГО»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Уральской
государственной
консерватории
имени М.П. Мусоргского
В.Д. Шкарупа
В.Д. Шкарупа
«1» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ ФОЛЬКЛОРА

Екатеринбург

2017

1. Общие положения

1.1. Кабинет фольклора (далее – кабинет) является научно-вспомогательным и учебно-практическим подразделением кафедры истории музыки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральская государственная консерватория имени М.П. Мусоргского» (далее – Консерватория), обеспечивающим учебную, научно-исследовательскую и просветительскую работу на основе музыкально-этнографических и других архивных материалов, отражающих историю и современное состояние художественной культуры Урала.

1.2. Деятельность кабинета определяется Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 2016 и 2017 гг., Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.07) Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования и другими нормативными документами, Уставом Консерватории и другими локальными актами.

1.3. Кабинет фольклора подчиняется заведующему кафедрой истории музыки.

1.4. Кабинет фольклора может быть реорганизован, переименован или ликвидирован по решению Ученого Совета.

2. Основные задачи

- комплектование архивных фондов (аудио-, видео-, фотоматериалов, рукописей, фоноинструментов);

- организация учета, систематизации и использования материалов, хранящихся в кабинете;
- оцифровка сохранившихся первичных аудионосителей фольклорно-песенного материала, наиболее ценного в художественном и научно-исследовательском отношениях;
- научная атрибуция хранящихся материалов;
- подготовка к публикации информации о фондах кабинета;
- установление порядка и правил работы с материалами кабинета и их использования;
- организация и проведение студенческой учебной практики по расшифровке и нотированию образцов песенного фольклора под руководством преподавателей-фольклористов кафедры истории музыки Консерватории, а также – архивно-библиографической практики студентов-музыковедов под руководством преподавателей-музыковедов, ведущих дисциплину «Архивно-библиографическая практика».

3. Состав материалов кабинета фольклора

3.1. Архивный фонд кабинета включает:

- аудиозаписи (на магнитных лентах, кассетах и грампластинках) учебных экспедиций Консерватории, проводившихся в порядке музыкально-этнографической, преддипломной или иной практики студентов кафедры истории музыки и кафедры теории музыки, а также записи иных исследовательских и учебных экспедиций, переданные в дар кабинету или Консерватории;
- личные коллекции нотных, эпистолярных и фотодокументов, переданных на хранение в кабинет;
- опубликованные сборники экспедиционных записей отдельных собирателей, переданных в дар кабинету или Консерватории (в бумажном или цифровом варианте);

- опубликованные материалы исследований, проведенных в рамках работы кабинета (в бумажном или цифровом варианте);
- первичные материалы экспедиций (первичные описи, фрагментарные расшифровки вербальных текстов песен, персональный состав участников экспедиций и т.п.)
- редкие книги фольклорной, медиевистской, источниковедческой, религиозной тематики, переданные в дар кабинету или Консерватории.

3.2. Поступление, учет и хранение материалов кабинета происходит в следующем порядке:

- материалы передаются руководителями (или участниками) экспедиционных групп, а также отдельными лицами, собравшими фольклорные материалы и другие коллекции в порядке инициативной деятельности или приобретшими их на законных основаниях.

- при передаче материалов на хранение составляется акт, подписанный лицом, сдающим материалы, и главным хранителем фондов кабинета; в акте фиксируется информация о составе передаваемых материалов и особые условия доступа к ним.

- учет поступивших материалов ведется по фондам, коллекциям и единицам хранения; основными учетными документами Архива являются:

- книга учета поступления и выбытия архивных документов;
- список фондов, коллекций;
- описи коллекций.

- в целях удобства работы с фондами в КНМ ведется электронный каталог, отражающий содержание фондов АТМ и их использование.

3.3. Условия хранения материалов и их наличие в кабинете регулярно (раз в три года) проверяются комиссией, состав которой определяется приказом ректора Консерватории. На основании проверки составляется соответствующий акт.

4. Использование материалов

4.1. Использование материалов регламентируется Гражданским кодексом РФ, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организованных Российской академией наук.

4.2. Использование материалов кабинета в Консерватории определяется:

- задачами научной разработки комплексных тем «Музыкальная культура Урала» и «Народное творчество»;
- задачами студенческой фольклорной и архивной практики;
- задачами, ставящимися в рамках подготовки выпускных квалификационных работ студентов, проходящих подготовку по уровням бакалавриата и специалитета, магистрантских диссертаций, а также диссертационных исследований, проводящихся в Консерватории;
- происхождением поступивших материалов, степенью их ценности и сохранности.

4.3. Материалы Архива могут использоваться в учебно-лекционном процессе и просветительской работе в случае отсутствия аналогичных опубликованных материалов, а также в научной и издательской деятельности Консерватории.

4.4. При любом использовании материалов обязательны ссылки на информацию о записи (паспортные данные) и месте хранения (архивные номера).

4.5. Консерватория пользуется правом ограничения доступа сторонних исследователей и посетителей к материалам, готовящимся к публикации в собственных или совместных с другими организациями изданиях.

5. Порядок работы с материалами

5.1. Сотрудники и обучающиеся Консерватории допускаются к работе с материалами кабинета, находящимися в свободном доступе, при наличии заявления на имя заведующего кабинетом и с его разрешения.

5.2. Сторонние исследователи и посетители допускаются к работе с материалами кабинета, находящимися в свободном доступе и имеющими частичные ограничения в использовании, при наличии официального отношения от организации, которую они представляют, а также заявления, указанного в п.п. 5.1.

5.3. Работа с материалами проводится непосредственно в кабинете или в учебной аудитории, оснащенной техническим инструментарием оцифровки. Во втором случае выдача материалов фиксируется в соответствующем учетном документе с указанием срока использования.

5.4. Копирование материалов производится в помещении кабинета только для нужд учебного процесса под личным контролем преподавателей, заказавших копии, а также – в научно-исследовательских целях студентов, аспирантов и преподавателей Консерватории. В этом случае копирование производится бесплатно, при наличии у заказчиков соответствующих носителей копий (бумажных и электронных), а также фотоаппаратуры (при необходимости фотокопирования).

5.5. Сторонними исследователями и посетителями копирование материалов оплачивается на основании договора, заключаемого с бухгалтерией и скрепленного подписью ректора Консерватории.

6. Материальная база кабинета фольклора

6.1. Материальная база кабинета формируется из бюджетных источников.

6.2. Материальная база кабинета может использоваться другими подразделениями Консерватории только в целях, соответствующих профилю научно-вспомогательного подразделения.

6.3. Запрещается использование материальной базы кабинета в целях оказания платных услуг.

7. Управление кабинетом фольклора

7.1. Фактическое руководство кабинетом фольклора осуществляется заведующим кабинетом. Заведующий кабинетом назначается приказом ректора Консерватории.

К работе в кабинете привлекаются профессорско-преподавательский состав и обучающиеся Консерватории.

7.2. Контроль за работой кабинета осуществляется проректором по научной работе.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение рекомендуется к утверждению Ученым советом Консерватории и вводится в действие приказом ректора Консерватории.

8.2. Настоящее Положение обязательно к применению всем сотрудникам и посетителям кабинета фольклора Консерватории.

8.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников и посетителей кабинета фольклора Консерватории.

8.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Консерватории.