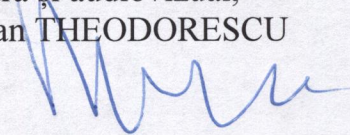


Aprobat
Președintele Secției de arte,
arhitectură și audiovizual,
Acad. Răzvan THEODORESCU



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL „ARHIVA DE FOLCLOR A ACADEMIEI ROMÂNE”,
CLUJ-NAPOCA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI (2020)

I. Constituirea și evoluția Arhivei de Folclor a Academiei Române

Arhiva de Folclor a Academiei Române a fost înființată în 1930, când Ion Bianu, președintele Academiei Române, l-a însărcinat pe Ion Mușlea cu organizarea și conducerea noii instituții, stabilind sediul acesteia la Cluj. Așezată, la început, pe lângă Muzeul Limbii Române, Arhiva de Folclor a Academiei Române a devenit, după 1935, o instituție autonomă, care teauriza, în 1948–1949, cel mai mare fond de manuscrise folclorice și etnografice din țară, publica prima revistă de specialitate, „Anuarul Arhivei de Folclor” (1932–1947), și elabora bibliografia curentă de specialitate. Fondul de manuscrise al Arhivei de Folclor a Academiei Române s-a păstrat, în perioada 1949–1964, la Secția de Istorie Literară și Folclor a Filialei Cluj a Academiei.

În 1949, odată cu înființarea la București a Institutului de Folclor, s-au pus și la Cluj bazele unei secții afiliate acestuia, în cadrul căreia, pe lângă folclorul românesc din Transilvania, se studia și folclorul minorităților naționale maghiară și săsească.

Din momentul înființării sale și până astăzi, arhiva clujeană și-a dezvoltat fondurile, ajungând să cuprindă un număr important de documente folclorico–etnografice și să devină un centru de informare și documentare științifică în acest domeniu.

II. Misiune

Arhiva de folclor este cea mai importantă componentă a Institutului „Arhiva de Folclor a Academiei Române” (IAFAR) și constituie, împreună cu biblioteca, baza documentară. Aparține categoriei arhivelor neconvenționale și este o structură organizatorică interdisciplinară, care urmărește și consemnează sincretic limbajele prin care se exprimă cultura orală: limbaj muzical, coreic, text și alte sisteme de semne.

Arhiva are ca obiectiv crearea, conservarea și stocarea documentelor cu caracter identitar etnic, aparținând componentei imateriale a culturii, în formă originală și specifică.

Documentele teaurizate sunt bunuri patrimoniale ale Academiei Române, menite să slujească cercetarea științifică a culturii tradiționale.

Absolut toate documentele din Arhiva IAFAR sunt sub protecția Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

III. Fonduri

Arhiva funcționează în incinta IAFAR și este constituită din fondurile de bază, în formate analogice (hârtie și multimedia):

- a. manuscrise olografe, cu sigla AFC mss. Documentele din acest fond reprezintă răspunsuri la chestionarele lansate de Ion Mușlea (1930-1947), culegeri realizate de stipendiați sau cercetători, dar și de elevi sau studenți antrenați în anchete indirecte coordonate de diverși colaboratori ai instituției;
- b. notații muzicale după auz (AFC-FAM), cu documente auxiliare (note de teren);
- c. notații literare directe (AFC-FAL), cu documente auxiliare (note de teren);
- d. înregistrări sonore precum imprimări pe cilindri de fonograf (AFC-Fgr.), înregistrări pe bandă magnetică (magnetofon, casetofon) și documentele auxiliare (fișe de melodie, fișe de performer/informator, transcrieri muzicale și de text);
- e. fotografii (negative, reproduceri, diapozitive);
- f. filme pe diverse suporturi.

Înregistrările în formate digitale sunt stocate separat, în fondurile:

- g. audio;
- h. text;
- i. foto;
- j. film;
- k. scanări ale fotografiilor din colecțiile performerilor/informatorilor, ale celor colectate pe teren și/sau selectate din presă.

Fonduri sistematizate pe categorii folclorice:

- a. ritualuri agrare românești;
- b. dicționar-tezaur al proverbelor românești;
- c. proverbe și zicători românești, maghiare, săsești;
- d. dicționar tipologic al ghicitorilor românești;
- e. basme românești despre animale;
- f. proză populară românească;
- g. folclor muzical românesc.

Câteva dintre fondurile sistematizate, sub forma unor corpusuri de arhivă și/sau fișiere, cuprind informație extrasă din: volume, periodice, arhive, manuscrise din biblioteci. Ele sunt instrumente de uz intern.

Arhiva deține, de asemenea, în copii xerox, următoarele fonduri folclorico-etnografice: B. P. Hasdeu; Nicolae Densușianu; Ion Pop Reteganul; Ioan Micu Moldovan. Prin donații, arhiva s-a mai îmbogățit în ultimele decenii cu fondurile: Ioan R. Nicola; János Jagamos; Nicolae Ursu; Traian Vulpescu; Traian Mârza; Dumitru Pop; Valer Butură.

Fondurile documentare au registre proprii de inventar, precum și corespondență în instrumentele de arhivă.

Instrumente:

- a. registre de inventar, majoritatea accesibile și în format digital;
- b. catalog general al fondului de manuscrise, accesibil și în format digital;
- c. catalog pe localități și colaboratori al fondului de manuscrise;
- d. catalog al fondului de corespondență a folcloriștilor (și în format digital);
- e. catalog pe localități al fondurilor curente;
- f. catalog pe genuri și specii al fondurilor curente;
- g. catalog pe genuri și specii al folclorului maghiar;
- h. catalog pe localități al folclorului maghiar;
- i. index motivic al liricii românești;

- j. catalog al textelor românești în proză;
- k. catalog al textelor maghiare în proză;
- l. catalog al liricii maghiare.

IV. Gestionarea fondurilor

Activitatea arhivei depinde de cercetările din domeniile institutului (folcloristică, etnomuzicologie, etnocoreologie) și de structura colectivului de documentare al IAFAR.

Atribuțiile managerului–director al IAFAR și ale custodelui executiv, care este și consilier tehnic, sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF).

Custodele executiv și bibliotecarul–arhivar au următoarele atribuții și obligații:

- țin evidența documentelor care alcătuiesc fondul arhivistic;
- răspund de siguranța și conservarea documentelor, în fața managerului–director și a Consiliului științific;
- stabilesc valoarea contabilă a documentelor, împreună cu Comisia de evaluare pe care o convoacă,
- preiau de la cercetători, pe bază de proces-verbal, documentele provenite din culegerea de teren;
- înapoiază cercetătorilor materialele incomplete, pentru completare;
- stabilesc fondul/fondurile unde materialul va fi indexat;
- înscriu în registrele de inventar materialul preluat, fiecare document primind un număr unic de înregistrare, căruia îi corespunde o serie de fișe auxiliare (de înregistrare, de performer/informator, de observație directă, notații/transcrieri muzicale și de text etc.). Fișele vor primi același număr cu suportul pe care se află înregistrarea;
- repartizează și integrează materialele în fondul dedicat;
- alcătuiesc sumarul fișelor ample realizate de cercetători pe teren și întocmesc cartoteci pe care le ordonează alfabetic în cadrul fișierului respectiv;
- pun la dispoziția specialiștilor, pe baza înregistrării sub semnătură în Registrul de evidență și numai în institut, documentele necesare cercetării. Este interzisă scoaterea documentelor din incinta IAFAR;
- verifică, la restituire, integritatea documentelor consultate. În cazul deteriorării în timpul consultării, se va întocmi un proces-verbal în care se vor menționa cauzele și va fi informat managerul–director, cu care se va stabili modalitatea de recuperare a prejudiciului;
- reintegrează documentele în fonduri, imediat după consultare;
- sprijină nemijlocit cercetarea prin implementarea tehnologiilor și metodologiilor digitale de lucru, pentru facilitarea accesului la documente;
- pune la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării controalelor.

Bibliotecarul–arhivar are în gestiune toate documentele din arhivă și cele conexe, inclusiv registrele, cataloagele, cererile (aprobate sau nu), procesele-verbale etc.

V. Evaluarea documentelor

Managerul–director împreună cu Consiliul științific înființează Comisia de evaluare a documentelor. Aceasta va fi alcătuită din câte un specialist, reprezentant al fiecărui colectiv, desemnat de șeful acestuia/de managerul–director

Comisia va avea ca sarcină stabilirea valorii contabile în funcție de valoarea științifică a tuturor documentelor donate sau achiziționate și a celor care aparțin fondului de

manuscrise cu lucrări de plan realizate de către cercetătorii institutului de-a lungul timpului, ai căror autori au decedat. Se modifică astfel valoarea științifică și, implicit, cea contabilă. Comisia va răspunde solicitării custodelui executiv al arhivei, ori de câte ori acesta o solicită.

Rezultatele evaluării vor fi consemnate într-un proces-verbal, în care se vor preciza atât valoarea contabilă dată documentului respectiv, cât și fondul unde acesta este/va fi repartizat după arhivare.

VI. Evidența documentelor

Conform art. 7 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, „creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite”.

Documentele care alcătuiesc fondul arhivistic olograf al Arhivei IAFAR sunt inventariate în registre de inventar specifice fiecărui fond:

- filele registrelor vor fi numerotate cu creion negru în colțul din dreapta sus, începând cu numărul 1;
- numărul de inventar este unic și corespunde fiecărui document în parte;
- valoarea contabilă a fiecărui material intrat în arhivă este dată de Serviciul contabil printr-o notă de intrare-recepție, completată în format electronic de către custodele executiv (v. **Anexa**). Această valoare se regăsește în registrul de inventar al fondului respectiv pentru fiecare document în parte și atestă intrarea lui ca mijloc fix în depozitul de arhivă.

VII. Integrarea materialelor în arhivă

Documentele sunt preluate de custodele executiv în următoarele situații:

1. când o persoană din interiorul institutului sau din afara acestuia face o donație. În acest caz, custodele executiv are obligația de a-i mulțumi donatorului printr-o scrisoare oficială, semnată și de managerul-director, în termen de 5 zile de la primirea materialului. Se va specifica denumirea documentelor donate, numărul de inventar și fondul în care au fost integrate;

2. când materialul a fost cules și înregistrat pe teren de către cercetătorii din institut.

a. Cercetătorii institutului au obligația profesională și morală să predea la arhivă toate materialele, dacă cercetările de teren s-au efectuat:

- pentru definitivarea proiectelor desfășurate în cadrul programelor proprii ale IAFAR;
- în cadrul unor proiecte inter-instituționale, în baza unui Acord de parteneriat;
- în cadrul unor proiecte individuale sau colective derulate și administrate prin Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române;

- în cadrul unor proiecte individuale sau colective derulate prin alte instituții, dar cu aprobarea deplasării pe teren acordată de managerul-director al IAFAR, cu excepția cazurilor în care se poate dovedi prin contract că instituția finanțatoare interzice acest lucru;

b. Înainte de predare, cercetătorii au obligația de a verifica starea materialului. În momentul arhivării materialelor prelevate prin anchete/cercetări de teren, se anexează și acordul scris al performerilor/informatorilor privind cedarea drepturilor aferente creației, numai pentru documentare/cercetare (v. **Anexa**).

Materialul rezultat din cercetări de teren proprii, înregistrat în format analogic și/sau digital, va fi catalogat de fiecare cercetător conform procedurilor de arhivare a documentelor rezultate din cercetări de teren și de sistematizare a documentelor din arhivă.

Înregistrarea în cataloagele-inventar este făcută de bibliotecarul-arhivar, cu respectarea procedurilor de arhivare a documentelor rezultate din cercetări de teren și de sistematizare a documentelor din arhivă.

Întregul patrimoniu documentar existent are regim de arhivă neconvențională de folclor și intră sub incidența legilor privitoare la protejarea patrimoniului cultural național.

c. Materialul, cules de cercetători pe teren sau la sediu, va trebui să conțină la predare următoarele documente:

- suportul original (audio/video) pe care s-a înregistrat, pe carcasa căruia vor fi trecute datele de identificare: țara (alta decât România), localitățile unde s-a realizat culegerea, numele culegătorului, data;

- fișele aferente (fișa de înregistrare, cf. suportului – bandă de magnetofon, casetă audio, casetă video, DAT, CD audio, DVD –, fișa de informații, fișa de performer/informator, fișa de text, transcrierea muzicală, cartotecile zonale). Fișele, format unic, vor fi preluate de culegător de la custodele executiv al arhivei, înainte de a pleca pe teren. Câmpurile conținute în fișele respective se vor completa cu toate datele, fără excepții, vor fi scrise citeț și curat și se va evita, pe cât posibil, scrierea pe verso-ul paginii;

- când culegerea respectivă conține fotografii digitale, cercetătorul va selecta 30 de imagini pe care le va printa, le va atașa prin lipire cu un adeziv pe cartoteca destinată inventarierii fotografiilor, le va completa cu datele de identificare, apoi le va preda custodelui executiv pentru inventariere și stocare.

Toate documentele dintr-o culegere vor fi predate în același timp custodelui executiv, pentru inventarierea lor și distribuirea în fonduri. La primirea materialului, custodele executiv va întocmi o Fișă de evidență a materialelor primite în arhivă (v. **Anexa**).

Custodele executiv va verifica materialul predat și va returna culegerea celui care a realizat-o, dacă la verificare va constata că aceasta nu este completă.

Culegătorul are obligația de a completa catalogul fondului căruia i-a fost repartizat materialul sonor adus din culegerea de teren.

Documentele odată intrate în arhivă nu mai pot fi retrase din administrarea acesteia.

VIII. Regimul de funcționare

Consultarea oricărui material din arhivă se face în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale, Legea 16/1996 și Legea privind protejarea patrimoniului cultural imaterial, Legea nr. 26/2008.

Fondurile - audio, video, foto, manuscrise etc. – sunt destinate prioritar cercetării științifice realizate de specialiștii din IAFAR. Activitățile vizează îmbogățirea, actualizarea, valorificarea lor prin analize muzicologice, literare, coreologice, care urmează a fi publicate sub forma lucrărilor de specialitate. Accesul celorlalți specialiști din afara institutului se va face în funcție de obiectivul cercetării.

Materialele din arhivă sunt accesibile cercetătorilor români sau străini și altor categorii de persoane interesate în valorificarea științifică sau artistică a folclorului, în condițiile respectării regulamentelor institutului, a normelor de etică și deontologie profesională, a regimului proprietății intelectuale, precum și a procedurilor de utilizare a documentelor de arhivă (manipulare, consultare, împrumut copii).

Cercetătorii institutului sunt datori să se ocupe, permanent, de îmbogățirea și diversificarea fondurilor documentare, prin investigații de teren, colecționând, încurajând și posibili colaboratori externi, susținând și donațiile sau achizițiile de materiale.

Accesul la materialele din arhivă și utilizarea lor se realizează prin respectarea procedurilor de utilizare a documentelor de arhivă (manipulare, consultare, împrumut copii).

Cercetătorul care folosește materiale din fondurile arhivei este răspunzător de integritatea lor.

Orice abatere de la procedurile de utilizare a documentelor de arhivă (manipulare, consultare, împrumut copii) se poate sancționa conform legislației în vigoare, normelor și regulamentelor proprii ale instituției, la sesizarea și justificarea scrisă a Consiliului științific.

IX. Manipularea documentelor

Documentele vor fi păstrate și manipulate în condiții care să excludă orice posibilitate de deteriorare, distrugere, pierdere sau înstrăinare.

Materialele aflate în pericol de deteriorare nu vor putea fi accesate decât după restaurare și/sau conservare. Orice probleme privind condițiile de conservare a documentelor vor fi soluționate de managerul–director al institutului împreună cu membrii Consiliului științific și/sau cu toți angajații.

Manipularea documentelor de arhivă (scoaterea și reintegrarea în fonduri) se va face doar de către bibliotecarul–arhivar și numai în prezența custodelui executiv. Prezența altor persoane în depozit este strict interzisă.

Documentele originale vor fi manevrate doar în cazuri excepționale (documentul respectiv nu a fost copiat și consultarea este indispensabilă realizării unei lucrări de excepție), evitându-se mânuirea lor repetată.

Se va evita atingerea suprafeței textului, fotografiilor, clișeele, peliculei cinematografice, componentei active a benzilor magnetice, CD-urilor, DVD-urilor.

Pe document nu se așează nimic, poate fi fixat doar cu degetele, în cazul în care este rulat.

Niciodată nu se va mânca, bea sau fuma în apropierea documentelor. Nu se va pune cafea sau ceai pe biroul unde se mănuiesc documente.

Asupra documentelor nu se vor opera niciun fel de restaurări fără avizul unui specialist calificat. Este interzisă folosirea foilor rigide și a bandei adezive.

Singura acțiune permisă asupra documentului original este folosirea creionului negru pentru numerotarea filelor;

Niciodată documentele nu se vor plia, îndoi sau șifona.

Lichidul corector și obiectele tăioase se vor păstra într-un sertar, departe de documente.

Arhiva va fi dotată cu mape/cutii de protecție adecvate fiecărui tip de document.

X. Consultarea documentelor

Toate documentele originale vor fi accesate doar în regim special și numai dacă:

a) nu există copie în format digital sau xerox și consultarea urgentă este absolut necesară pentru o lucrare de importanță deosebită;

b) starea de conservare este bună și, prin consultare, nu se aduce nici un prejudiciu suportului sau informației ca atare;

Documentele originale sau copiile acestora se vor studia numai în sala arhivei/birourile din incinta IAFAR, sub supravegherea strictă a custodelui executiv/persoanei desemnate de managerul–director.

Fondul audio poate fi consultat de:

a) specialiști din institut sub formă de copii de lucru pentru transcriere muzicală și/sau literară;

- b) specialiști atestați, din țară sau străinătate, cei din urmă mai ales în cadrul relațiilor de schimb interacademic ale IAFAR, accesul fiind stabilit conform regulamentului de față;
- c) compozitori (conform dezideratului inițial al arhivelor);
- d) membri ai organizațiilor implicate în propagarea valorilor culturale;
- e) interpreți și amatori de muzică, în mod limitat, accesul acestora fiind stabilit conform legilor în vigoare și regulamentelor;
- f) publicul larg doar prin intermediul CD-urilor, DVD-urilor DVD-ROM-urilor editate și publicate de IAFAR.

Orice material, solicitat de către un cercetător din institut, va fi eliberat doar pe bază de cerere scrisă adresată managerului–director. Cererea, semnată, va cuprinde datele de identificare ale solicitantului (nume, prenume, funcția de încadrare, colectivul căruia îi aparține) și scopul pentru care dorește să acceseze acel material. De asemenea, se vor înscrie cât mai multe indicii privind tema de cercetare, pentru ca documentele solicitate să poată fi identificate.

Orice specialist, angajat al unei alte instituții, care solicită consultarea documentelor din arhivă, va prezenta, alături de cererea menționată, și o adresă oficială în care se va specifica denumirea instituției pe care o reprezintă, datele personale de identificare – nume, prenume, funcție – și scopul pentru care solicită materialele. În cazul în care persoana dorește să consulte documentele în scop personal, pentru o lucrare privată, va depune la bibliotecarul–arhivar o cerere scrisă, care va cuprinde datele sale de identificare – nume, prenume, instituția unde lucrează, profesia – și scopul pentru care solicită materialul respectiv. În ambele cazuri, solicitantul va da cât mai multe indicii privind tema de cercetare, pentru ca documentele solicitate să poată fi identificate.

După completare, cererea va fi înaintată managerului–director pentru a fi analizată și, eventual, avizată. Termenul limită pentru răspuns este de 2 săptămâni.

Cercetătorii din IAFAR care, pe lângă temele de plan, sunt implicați în contracte/proiecte de parteneriat aprobate și care vizează valorificarea documentelor din arhivă, au prioritate.

Consultarea materialului din arhivă de către persoane din afară se va face joia, între orele 9:00–13:00, exceptând persoanele din provincie sau din străinătate, care vor putea să consulte documentele și în celelalte zile, în intervalul menționat, dar numai cu programare prealabilă.

Evidența documentelor împrumutate se ține într-un registru de evidență din depozitul arhivei (**v. Anexa**).

La înapoierea documentelor consultate, custodele executiv și bibliotecarul–arhivar le vor verifica integritatea. Custodele executiv va face scăderea din registrul de evidență, în fața celui care predă.

Conform art. 22 din Legea Arhivelor, este interzis accesul la documentele care se află într-o stare precară de conservare, la cele care nu sunt prelucrate arhivistic sau care pot aduce prejudicii IAFAR, unor persoane sau instituții.

XI. Împrumutul copiilor

Copiile documentelor care alcătuiesc arhiva institutului pot fi folosite numai în următoarele scopuri:

- documentare pentru realizarea lucrărilor de plan;
- valorificare (corpus, ediție critică, studiu, articol, conferință, comunicare etc.);
- cercetare științifică pe teme determinate, pentru specialiștii din afară.

În cazul în care un cercetător din institut solicită copii de pe toate documentele aferente unei singure culegeri sau mai multor culegeri, necesare realizării unei lucrări de specialitate, acestea vor putea fi împrumutate pe o durată de maxim 30 de zile calendaristice și vor fi consultate numai la sediu. Dacă cercetarea materialului respectiv necesită mai mult timp, înaintea termenului limită de predare, cercetătorul va reînnoi cererea, iar predarea materialului se va prelungi în funcție de necesitate. Numerele de inventar ale tuturor documentelor împrumutate vor fi trecute în registrul de evidență din arhivă și se va specifica data stabilită pentru returnarea acestora.

Când copia este degradată și mânuirea ei poate pune în pericol suportul/informația, atunci va putea fi accesată doar cu aprobarea expresă a managerului–director, numai în sala arhivei și sub supravegherea custodelui executiv/persoanei desemnate de managerul–director;

Atunci când o persoană din afara institutului solicită copia unui document, aceasta se poate acorda doar în cazul în care:

- a) există o copie disponibilă;
- b) consilierul tehnic poate copia originalul, fără a prejudicia suportul/informația.
- c) durata înregistrărilor audio/video copiate pe suport analog sau digital nu va depăși 1 min. (un minut) pentru fiecare piesă în parte;

Dacă materialul pentru împrumut se află pe suport original din hârtie, se va stabili timpul de pregătire al acestuia pentru a fi copiat de consilierul tehnic al arhivei.

La înmânarea oricărui material, indiferent de suport, solicitantul din afara institutului va completa obligatoriu o cerere în care va specifica durata înregistrărilor/filmărilor și numărul fișelor, în cazul fișelor.

Dacă unui cercetător din institut îi este necesară realizarea unui montaj/unei copii de lucru pe suport analogic/digital, custodele executiv, de comun acord cu bibliotecarul-arhivar, va stabili data la care va fi gata lucrarea.

Se interzice cu desăvârșire scoaterea documentelor originale/copiilor din incinta Arhivei IAFAR, indiferent de suportii pe care sunt stocate, indiferent de motivul invocat.

Se interzice cu desăvârșire copierea neautorizată, prin orice mijloace, de către orice persoană din interiorul sau din afara IAFAR, a documentelor originale/copiilor din arhivă pe care le-a primit spre consultare, indiferent de suportii pe care sunt stocate, indiferent de motivul invocat.

Se interzice cu desăvârșire postarea online a copiilor digitizate sau a documentelor realizate în formate digitale, indiferent de motivul invocat.

Dotare tehnică

Cercetările din domeniile folcloristicii, etnomuzicologiei, etnocoreologiei pot fi realizate doar cu aparatură performantă de sunet și imagine, care permite înregistrarea, reproducerea, analiza, prelucrarea, conservarea documentelor.

Aparatura necesară culegerii este în inventarul custodelui executiv. Cercetătorul, care pleacă pe teren, înaintează o cerere de împrumut, care va fi aprobată de managerul–director. La înapoiere, aparatura va fi predată, verificată de consilierul tehnic și scăzută din registrul de împrumut.

Custodele executiv este și consilier tehnic și, cu acordul scris al managerului–director, realizează următoarele operații:

- copiază materialele cerute de persoane din interior sau din afară, pe suportii digitali (CD, DVD).

- pune la dispoziția persoanelor din afară aparatura necesară ascultării/vizionării, prin stabilirea prealabilă a intervalului orar pentru consultare;

- înregistrează (sunet și imagine) toate manifestările științifice organizate de institut și le arhivează, cu proces-verbal;

Materialul de teren, realizat în format digital, va fi preluat astfel:

a. se consemnează într-un proces-verbal predarea, respectiv primirea materialului de arhivat. Se va specifica numele și prenumele culegătorului, perioada, localitatea, țara și tipurile de suport pe care s-a realizat culegerea;

b. toate materialele care au fost realizate pe teren vor fi copiate pe un suport adecvat conținutului materialului respectiv (CD, DVD), urmând a fi predate (atât originalele, cât și copiile) custodelui arhivei, cu proces verbal de predare-primire, pentru a fi inventariate;

c) pentru arhivarea materialului fotografic, tehnicianul va realiza pe suport de hârtie fotografică 30 de imagini, selectate în prealabil de către culegător, pe care le va preda cu proces-verbal custodelui arhivei pentru inventariere și integrare în fondul de imagine;

d) fotografiile se vor elibera doar pe baza unei cereri aprobate de către conducătorul institutului;

e) materialul fotografic va fi lipit pe un suport special de carton (**v. Anexa**) pe care se vor consemna, de către cercetătorul care a realizat culegerea, toate datele necesare identificării imaginii respective.

XII. Sancțiuni

Nerespectarea dispozițiilor semnalate în prezentul regulament atrage, după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală.

Sustragerea, distrugerea, degradarea, aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor din Arhiva IAFAR constituie infracțiune și se pedepsește conform prevederilor Codului penal.

Cei care se servesc singuri, nu restituie sau nu predau materialul la termenul fixat, îl neglijează sau nu-l dau în primire custodelui pentru inventariere în arhivă, precum și custodele care permite acest lucru, vor fi sancționați după cum urmează:

a. la prima abatere, cu mustrare;

b. la recidivă, cu avertisment scris;

c. la a treia abatere, cu reținerea salariului pe o zi.

Cercetătorii care vor deteriora materialul, îl vor murdări, pierde sau distruge, vor fi sancționați astfel:

d. pentru deteriorare și/sau murdărire li se va reține salariul pe o zi;

e. scoaterea materialului original în afara institutului va fi considerată fraudă și va fi supusă dezbaterii Consiliului Științific pentru stabilirea măsurilor de sancționare;

f. pentru pierderea copiilor de lucru, respectivul cercetător va suporta cheltuielile refacerii copiei și va fi sancționat, în funcție de gravitatea actului, prin mustrare sau reținerea salariului între 1–5 zile, sancțiune stabilită de către Consiliul Științific;

g. pierderea documentului original atrage reținerea din salariu a sumei echivalente costului deplasării și refacerii culegerii. În cazul în care materialul nu poate fi refăcut, custodele executiv va detalia datele problemei într-o notă de informare, iar Comisia de evaluare va întocmi un referat privind valoarea financiară. Ambele vor fi dezbătute în Consiliul științific.

h. Pentru distrugeri de documente originale, pe lângă costul refacerii acestora, se vor aplica și măsuri disciplinare care pot duce până la eliminarea celui în cauză din IAFAR.

- i. Custodele și/sau consilierul tehnic vor semnala orice abatere cu privire la cele menționate mai sus, în cazul în care au cunoștință de asemenea nereguli;
- j. Custodele executiv și/sau consilierul tehnic vor fi sancționați conform Regulamentului de Ordine Interioară, dacă nu anunță Comisia de evaluare în cel mult 24 de ore de la descoperirea neregulilor.

Director,
Prof. univ. dr. Mihai BĂRBULESCU,
membru corespondent al Academiei Române