

Ежегодные научные чтения имени И.Е.Забелина являются публичным отчетом коллектива ГИМ о проделанной научно-исследовательской работе, базирующейся прежде всего на изучении музейных коллекций. В чтениях могут принять участие сотрудники других учреждений культуры, особенно если их исследования выполнены с использованием материалов ГИМ.

### **Порядок организации Забелинских чтений**

1. Научные чтения имени И.Е.Забелина (далее – чтения) проводятся ежегодно во второй декаде октября. Точные даты чтений устанавливаются директором ГИМ и указываются в приглашении.
2. Приглашение к участию в чтениях подготавливает ученый секретарь ГИМ и после подписания директором ГИМ или зам. директора по научной работе размножает и направляет организациям по утвержденному расчету рассылки в I квартале года чтений. Приглашение размещается также на сайте ГИМ и в Электронном вестнике ГИМ. Руководители Проблемных советов (отделов) ГИМ могут приглашать к участию в чтениях специалистов других организаций, которые в последнее время выступили как авторы интересных для истории и музея работ.
3. Предложенная сотрудником ГИМ (заявителем) тема выступления должна быть поддержана зав. отделом (филиалом), в котором работает заявитель. Это дает ему право обратиться в соответствующий по теме Проблемный совет ГИМ, который должен, рассмотрев тезисы или авторский текст, дать свое заключение о целесообразности вынесения доклада на чтения. При положительном решении проблемного совета заявитель оформляет заявку (форма прилагается) и с копией решения проблемного совета (выпиской из решения) передает ученому секретарю ГИМ до 1 августа года чтений.
4. Предложенная сотрудником другого музея, библиотеки, архива, вуза, НИИ или иной организации тема должна быть одобрена для выступления на чтениях решением ученого, научного, методического или иного равнозначного совета (его секции) и зам. директора учреждения по научной работе, зав. кафедрой вуза, зав. отделом или сектором НИИ и им равными должностными лицами, подписывающими заявку. К заявке прилагается копия решения совета (выписка из решения). Оформленная заявка направляется факсом, почтой или передается ученому секретарю ГИМ до 1 августа года чтений.  
В порядке исключения допускается принятие решения о целесообразности вынесения стороннего доклада на чтения соответствующим Проблемным советом ГИМ. В остальном порядок оформления заявки сохраняется.
5. На основе поданных заявок ученый секретарь ГИМ в течение недели составляет проект программы чтений, определяет количество секций и намечает места их работы, согласовывает программу с зам. директора

ГИМ по научной работе, докладывает ее на дирекции и утверждает у директора ГИМ.

При формировании программы предпочтение отдается тем заявленным другими организациями докладам, в которых излагаются результаты исследований, базирующихся на изучении коллекций ГИМ.

Программа должна содержать названия докладов, имя, отчество и фамилию каждого выступающего, ведущих пленарные и секционные заседания, указания места и времени их проведения. Для докладчиков, не являющихся сотрудниками ГИМ, указываются полные названия организаций, в которых они трудятся. В конце программы излагаются требования к оформлению рукописи текста выступления, представляемого для публикации, регламент выступлений, справочные телефоны.

6. Программа должна предусматривать пленарное заседание в первый день чтений и общее заключительное заседание.

На пленарное заседание выносятся проблемные доклады по основополагающим вопросам музейной деятельности, а также доклады касающиеся знаковых событий года чтений.

После пленарного заседания чтения продолжаются по тематическим секциям, количество которых зависит от тематики принятых докладов. Тематическая направленность секций, как правило, должна соответствовать тематике Проблемных советов ГИМ. Если по какой-либо тематике заявлены менее трех докладов, то секция по этой тематике не создается, а доклады заслушиваются на других секциях.

В конце каждого дня чтений должно предусматриваться обсуждение заслушанных докладов.

Пленарное и заключительное заседания ведет директор ГИМ или его зам. по научной работе, а секционные – руководители соответствующих Проблемных советов ГИМ.

На заключительном заседании заслушиваются сообщения руководителей секций и подводятся итоги чтений.

7. Утвержденная директором ГИМ программа чтений с дискетой, на которой она записана, и одобренный образец приглашения до 1 сентября года чтений передаются ученым секретарем ГИМ в Отдел типографских работ для художественного оформления и распечатки в количестве не менее 250 экземпляров в течение двух недель.
8. Чтения должны сопровождаться культурной программой, включающей
  - продажу изданий ГИМ,
  - осмотр экспозиций ГИМ и его филиалов,
  - презентацию новых изданий ГИМ,
  - открытие выставки ГИМ,
  - консультации,
  - вручение приглашенным участникам чтений рабочих папок (с блокнотом, ручкой, значком, календарем и т.п.) при регистрации.
9. Программа чтений и культурная программа рассылаются по почте вместе с приглашениями (персональными и общими) по списку,

одобренному директором ГИМ, не позднее чем за две недели до начала чтений.

Программы раздаются непосредственно участникам чтений заранее и перед началом каждого дня чтений ученым секретарем ГИМ или через руководителей подразделений ГИМ и секций.

Программа размещается на сайте ГИМ и в Электронном вестнике ГИМ.

10. Пропуском для беспрепятственного прохода в музей на чтения является приглашение, рассылаемое или выдаваемое ученым секретарем ГИМ непосредственно или через руководителей Проблемных советов (отделов) ГИМ.
11. Оформленные в соответствии с установленными требованиями рукописи текстов докладов (в двух экземплярах распечатки с дискетой) и иллюстрации к ним ученый секретарь принимает от авторов до 30 декабря года чтений и составляет рукопись сборника материалов чтений с соответствующим оглавлением.  
Один экземпляр рукописи сборника ученый секретарь ГИМ передает ответственному научному редактору для организации рецензирования. Составленная рукопись должна получить две рецензии (внутреннюю и внешнюю).
12. При необходимости, ведущие секций чтений – председатели Проблемных советов ГИМ могут до 1 марта следующего за чтениями года подвергнуть рецензированию рукописи докладов, вызвавших сомнения при заслушивании в отношении научной значимости. Отрицательное заключение рецензент должен представить на рассмотрение соответствующему проблемному совету. Если Проблемный совет признает текст доклада недостойным публикации, то ученый секретарь ГИМ сообщает об этом должностному лицу, подписавшему заявку.
13. Одобренную рецензентами рукопись сборника материалов чтений его научный редактор представляет на рассмотрение Ученого совета ГИМ в I квартале года, следующего за годом чтений.
14. Одобренную ученым советом ГИМ рукопись ученый секретарь до 1 апреля года, следующего за годом чтений, передает в Научно-издательский отдел для подготовки к изданию и выпуска в свет.  
Если в течение двух недель автор не устранит замечаний Научно-издательского отдела, рукопись его доклада исключается из сборника.  
Дискеты и диски, передаваемые ученым секретарем ГИМ в Научно-издательский отдел, подлежат возврату ученому секретарю (после завершения подготовки рукописи сборника к изданию) для передачи авторам.