

NAUDOJIMOSI PRIENŲ KRAŠTO MUZIEJAUS RINKINIAIS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Prienu krašto muziejaus (toliau – Muziejus) rinkiniais tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja fizinių ir juridinių asmenų (toliau – Asmenys) prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą Muziejuje.
2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:
Prašymas – asmens kreipimasis į Muziejų prašant paslaugos pasinaudoti muziejaus fondų rinkiniais.
Prašymo nagrinėjimas – darbuotojo veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, įregistravimą ir esmės nustatymą ir leidimą naudotis rinkiniais.
3. Asmenys prašymus gali pateikti visą Muziejaus darbo dienos laiką.
4. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal Muziejaus kompetenciją.

II. PRAŠYMŲ PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

5. Asmenų prašymai gali būti pateikti raštu (tiesiogiai atvykus į instituciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ar elektroniniu paštu.
6. Fiziniai asmenys, pageidaujantys gauti tam tikrą Muziejaus paslaugą, užpildo Muziejaus patvirtintą prašymo formą, juridiniai asmenys pateikia įstaigos prašymą. Asmenų kreipimaisi gali būti pateikti ir laisva forma, būtina nurodyti asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, paslaugos gavimo tikslą.
7. Asmens prašymas, pateiktas elektroniniu būdu ir pasirašytas elektroniniu parašu, prilyginamas prašymui raštu.
8. Muziejaus rinkinių medžiaga naudotis turi teisę visi Lietuvos ir užsienio šalių piliečiai.
9. Muziejaus rinkinių lankytojas gali naudotis rinkiniuose esančia medžiaga tik pateikęs asmens tapatybės dokumentą ar jį atstojantį dokumentą ir užpildęs Prašymo formą, kurioje patvirtina susipažinęs su šiomis taisyklėmis įsipareigodamas jas vykdyti.

10. Prašymo formoje lankytojas taip pat nurodo naudojimosi rinkiniais ar dokumento kopijavimo tikslą, pvz.: mokslinis tiriamasis, pažintinis, publikavimo ir kt., prašymą vizuoja direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

11. Muziejaus direktorius ar jį pavaduojantis asmuo išnagrinėja prašymą, uždeda vizą dėl leimo naudotis rinkiniais ir paskiria atsakingą muziejininką už lankytojo aptarnavimą.

12. Interesantų prašymai saugomi pas vyriausiąjį fondų saugotoją.

13. Archyvinė medžiaga užsakoma iš anksto telefonu, arba el. paštu (info@prienumuziejus.lt) ar tiesiogiai.

III.PASLAUGOS SUTEIKIMAS

14. Užsakyta medžiaga interesantui pateikiama per savaitę.

15. Jei užsakoma paslauga yra įkainota (kopijavimas, archyvinės medžiagos skaitmeninėje laikmenoje peržiūrėjimas ir kt.) už paslaugą sumokama banke ir pateikiama banko pavedimo kopija.

16. Lankytojams draudžiama perduoti gautą medžiagą kitoms institucijoms, juridiniams ar fiziniams asmenims be raštiško muziejaus administracijos sutikimo.

17. Lankytojams neišduodama blogos būklės muziejinė medžiaga.

18. Kopijuoti medžiagą, kuri nėra muziejaus nuosavybė (pvz., muziejaus įsigytą kopijuotą istorinę medžiagą Lietuvos ir užsienio archyvuose, bibliotekose ar muziejuose bei medžiagą, paskolintą muziejui kitų muziejų, institucijų, privačių asmenų), draudžiama.

19. Muziejaus rinkiniuose saugomos knygos, leidiniai, dokumentai ar kita ikonografinė bei archyvinė medžiaga į namus neišduodama.

20. Pagrindinio fondo eksponatai teikiami interesantui tik išimtiniais atvejais, atsižvelgiant į eksponato būklę. Teikti ar ne nustato muziejaus darbuotojai.

21. Eksponatų skolinimas ar nuoma ne muziejinėms institucijoms vykdomas tik išimtiniais atvejais, atsižvelgiant į eksponato būklę ir suderinus su Muziejaus rinkinių komisija.

22. Interesantas eksponato naudojimo metu atsako už jo būklę.

23. Interesantas turi teisę pasidaryti eksponato kopiją, suderinęs su muziejaus vyr. fondų saugotoja dėl muziejinio eksponato kopijos naudojimo.

24. Tyrinėtojas (ar kiti asmenys), paskelbdamas muziejinę medžiagą, privalo nurodyti informacijos šaltinį, t.y. Prienų krašto muziejų.

25. Tyrinėtojas, paskelbęs Prienų krašto muziejuje saugomą medžiagą, privalo 2 spaudinio egzempliorius pristatyti muziejui.

26. Muziejininkai 3 metus turi pirmumo teisę skelbti informaciją apie vertybes, patekusias į muziejų.

27. Be autoriaus sutikimo draudžiamas muziejuje saugomų įvairių darbų kopijų platinimas, publikavimas ar kitoks viešas paskelbimas.
28. Visi fotografavimo ir filmavimo darbai muziejaus patalpose atliekami tik gavus direktoriaus sutikimą bei prižiūrint muziejaus darbuotojui ir laikantis jo nurodymų.
29. Lankytojas privalo saugoti išduotą jam spaudinį: neplėšyti, nebraukti, nelankstyti ir kitaip nežaloti. Muziejaus lankytojas privalo tausoti ir visą kitą muziejaus turta.
30. Lankytojas, pažeidęs eksponatą, privalo apmokėti eksponato restauravimo išlaidas.
31. Asmenys, pasisavinę iš muziejaus rinkinių rankraštį, knygą, ikonografinę medžiagą ar kitą turta, traukiami baudžiamojon atsakomybėn Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
32. Teisė naudotis muziejaus rinkiniais atimama:
- 32.1. lankytojui, kurio nevalyvumas kelia muziejaus darbuotojų ir kitų lankytojų nepasitenkinimą; neetiškai besielgiančiam lankytojui – užgauliojančiam ar įžeidinėjančiam muziejaus darbuotojus ir kitus lankytojus;
- 32.2. lankytojams, pažeidusiems kitas anksčiau išvardytas taisykles.
-