

PATVIRTINTA
Skuodo muziejaus
Direktorės Aldonos Ozolienės
2012 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr.T1-12

SKUODO MUZIEJAUS FONDUOSE SAUGOMŲ EKSPONATŲ , ISTORINĖS- KRAŠTOTYRINĖS MEDŽIAGOS NAUDOJIMO TAISYKLĖS

Fiziniai ir juridiniai asmenys, norintys pasinaudoti muziejaus fonduose esančia medžiaga ar informacija apie muziejuje saugomus eksponatus, istorinės ir kraštotyrinės medžiagos fondais, privalo:

1. Pateikti raštišką prašymą muziejaus direktorei (arba užpildyti prašymo formą), nurodant darbo tikslą, reikiamą medžiagą
2. Norintys naudotis muziejaus eksponatais ar istorine-kraštotyrine medžiaga mokslo ar švietimo tikslais privalo pateikti mokslo ar mokymo įstaigos vizituotą prašymą-siuntimą.
3. Prašymą tvirtina muziejaus direktorė.
4. Patvirtintas prašymas perduodamas muziejaus vyr. fondų saugotojui. Vyr. fondų saugotojas interesantui pateikia kartoteką reikiamai medžiagai išsirinkti ir nustato terminą kada bus atrinkta medžiaga (iki 10 darbo dienų).
5. Patvirtintas prašymas dėl istorinės ar kraštotyrinės medžiagos perduodamas muziejaus istorikei.
6. Muziejinė medžiaga leidžiama naudotis tik muziejuje.
7. Kopijuojant Raštijos skyriaus eksponatus leidžiama kopijuoti 70% viso dokumento apimties.
8. Kopijuojant eksponatus iš muziejaus fondų imamas 0,25 Lt mokestis (už vnt A4 formato kopija).
9. Eksponato pateikimas ir fotografijas mokslo, švietimo reikalams nemokamas.
10. Eksponato fotografavimas komerciniams ir asmeniniams tikslams – 20 Lt.
11. Prekyba nuotraukų kopijoms iš muziejaus fondų – 1 Lt (1 vnt).
12. Muziejaus darbuotojas užpildo lankytojui suteiktos informacijos atžymas registre.
13. Prašymo forma (pridedama)