

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
MUZEUM REGIONALNEGO IM. DZIECI WRZESIŃSKICH WE WRZEŚNI**

§ 1.

Muzeum Regionalne im. Dzieci Wrzesińskich we Wrześni w swoich zbiorach gromadzi archiwum zakładowe.

§ 2.

Muzeum w archiwum zakładowym gromadzi akta i dokumentację własną powstałą w wyniku swojej działalności.

§ 3.

Muzeum udostępnia materiały archiwalne z archiwum zakładowego do celów służbowych tj. dla potrzeb jednostki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz do celów poznawczych i naukowych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

§ 4.

Materiały z archiwum zakładowego udostępnia się na miejscu po złożeniu pisemnego wniosku o udostępnienie zbiorów oraz uzyskaniu zgody dyrektora muzeum.

§ 5.

Materiały z archiwum zakładowego udostępnia w następujących dniach i godzinach:

poniedziałek	10.00 – 12.00
wtorek	10.00 – 15.00
środa	10.00 – 15.00
czwartek	10.00 – 15.00
piątek	10.00 – 15.00

§ 6.

Informacje o osobie korzystającej ze zbiorów muzealnych wpisywane są do ewidencji korzystających ze zbiorów muzealnych.

§ 7.

Osoba korzystająca z muzealiów zobowiązana jest do ostrożnego korzystania z materiałów udostępnionych tak aby ich nie uszkodzić. Osoba korzystająca w czasie korzystania z muzealiów ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione materiały (kompletność, stan fizyczny).

§ 8.

Osoba korzystająca z muzealiów, po złożeniu wniosku może zakupić kopię lub wizerunek w formie kserograficznej, wydruku lub zapisu elektronicznego interesującego ją materiału. Za wykonanie usługi pobiera się opłatę według cennika muzealnego.

§ 9.

Nie wykonuje się kopii materiałów zniszczonych, chronionych prawem autorskim i zastrzeżonych odrębnymi przepisami.

§ 10.

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

§ 11.

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą dyrektora muzeum akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego i czytelnię muzealną.

§ 12.

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

1. prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający,
2. protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej tezcze.