

**Regulamin udostępniania zasobu archiwalnego
(historycznego, etnograficznego i fotograficznego)
w Muzeum Kultury Ludowej w Kolbuszowej**

na podstawie Zarządzenia Dyrektora Muzeum Kultury Ludowej nr 8/06 z dn. 11.09.2006 r.

1. Materiały ewidencyjne, dokumentacyjne, fotograficzne i spuścizny archiwalne udostępniane są nieodpłatnie:
 - studentom i doktorantom – na podstawie zaświadczenia wydanego przez instytut naukowy wyższej uczelni lub inną jednostkę naukowo-badawczą, stwierdzającego, że materiały te są potrzebne do prac naukowych,
 - pracownikom naukowym lub innym osobom fizycznym – na podstawie zezwolenia dyrektora Muzeum lub osoby upoważnionej (kierownika działu),
 - przedstawicielom urzędów, instytucji i organizacji – na podstawie pisemnego upoważnienia.
2. Muzeum może odmówić zezwolenia na korzystanie z posiadanych materiałów archiwalnych ze względu na zły stan ich zachowania oraz w przypadku, gdy są one porządkowane, opracowywane, niekompletne lub przeznaczone do publikacji.
3. Osoby korzystające z zasobu archiwalnego Muzeum obowiązane są określić na piśmie:
 - materiały, które mają być im udostępnione,
 - temat pracy, opracowania, zamiar publikowania itp.
4. Osobom korzystającym z zasobu archiwalnego Muzeum nie wolno:
 - zmieniać porządku ułożenia materiałów dokumentacyjnych, dokonywać zmian, poprawek lub uzupełnień, robić notatek, znaków, uwag lub dopisków,
 - robić odbitek przez kalkę,
 - przy robieniu notatek kłaść papier na aktach,
 - zostawiać materiałów po zakończeniu pracy bez przekazania ich pracownikowi, który je udostępnił.
5. Osoby korzystające ze zbiorów Muzeum obowiązane są przestrzegać prawo autorskie i wyraźnie wymieniać w publikacji wykorzystane źródła. W przypadku wykorzystywania materiałów z archiwum fotograficznego bądź kartograficznego w podpisie każdej ilustracji (fotografia, mapa) należy zamieścić informację, że pochodzi ona ze zbiorów Muzeum.
6. W związku z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. 2002 nr 101, poz. 926) i ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 04.02.1994 r. z późniejszymi zmianami (Dz.U. 2000 nr 80, póź. 904) Muzeum nie wykonuje kserokopii materiałów archiwalnych. Kserokopie niektórych materiałów wykonuje się w ograniczonym zakresie, w wyjątkowych przypadkach, za zgodą dyrektora Muzeum na koszt zamawiającego według obowiązujących w Muzeum opłat.
7. Zasoby archiwalne Muzeum udostępniane są:

- we wtorki i czwartki w godz. 10.00-14.00 (w inne dni tygodnia po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym),
 - liczba jednostek archiwalnych udostępnianych jednorazowo nie może przekroczyć pięciu,
 - przy większej ilości należy złożyć zapotrzebowanie pisemne, które będzie realizowane sukcesywnie,
 - udostępnianie i wyszukiwanie materiałów do badań tematycznych realizowane jest na zasadzie kwerendy na koszt zamawiającego według obowiązujących w Muzeum opłat.
8. Autor korzystający z materiałów archiwalnych Muzeum w celu publikacji zobowiązany jest do przekazania jednego egzemplarza tejże publikacji do Biblioteki Muzeum.