

MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJUS
INTERESANTŲ, NORINČIŲ NAUDOTIS FONDAIS,
APTARNAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maironio lietuvių literatūros muziejus (toliau – Muziejus) kaupia ir saugo kultūrinį literatūrinį lietuvių tautos palikimą bei nūdienos archyvinę medžiagą.
2. Muziejus neatlieka bibliotekos ar archyvo funkcijų, fondų interesantus aptarnaujančio personalo nėra, tačiau susipažinti su muziejuje saugomais rinkiniais, prisitaikant prie muziejininkų darbo specifikos ir laiko, suteikiama galimybė.
3. Interesantas gali susipažinti tik su į GEK-o knygas įtrauktais ir išskirstytais po rinkinius eksponatais. Kol archyvinė medžiaga yra tvarkoma, susipažinimui sąlygos nesudaromos.
4. Interesantas gali susipažinti tik su tais rinkiniais ir eksponatais, kurių nepažeidžiamos autorinės teisės ar pagal Muziejų etikos standartus – neišduodamos asmens paslaptys.
5. Interesantas kai kuriais atvejais gaus leidimą susipažinti su archyvalijomis tik tuomet, kai bus gautas leidimas iš eksponatus perdavusio asmens.
6. Muziejus kai kuriais atvejais pasilieka pirmumo teisę publikuoti nepublikuotus eksponatus, jų turinį, jeigu patys muziejininkai tuos eksponatus tyrinėja ir ruošia publikacijas. Su tokių eksponatų turiniu interesantas nesupažindinamas.
7. Muziejus neleidžia susipažinti su eksponatais, kurių yra bloga fizinė būklė, arba, jeigu eksponatas yra ekspozicijose.
8. Jei yra eksponato kopija, originalas neišduodamas. Kai interesantui atliekamiems tyrimams reikalingas tik originalas, eksponato išdavimo klausimą sprendžia Muziejaus direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.
9. Visa muziejaus medžiaga – kartoteka ir eksponatais galima naudotis tik muziejaus patalpose. Išsinešti eksponatą griežtai draudžiama.
10. Maironio lietuvių literatūros muziejaus interesantų, norinčių susipažinti su Muziejaus fondų rinkiniais, aptarnavimo taisyklės reglamentuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą Muziejuje.

II. INTERESANTŲ APTARNAVIMO TVARKA

1. Interesantas pateikia pirminį raštišką prašymą Muziejaus direktoriui. Prašyme nurodoma prašančiojo asmens pavadinimas (jeigu tai juridinis asmuo) / vardas ir pavardė, pareigos (jeigu tai fizinis asmuo), kontaktiniai duomenys, eksponatų naudojimosi tikslas. Prašymas turi būti patvirtintas fizinio asmens arba juridinio asmens vadovo parašu.
2. Prašymas gali būti perduotas atvykus į muziejų, atsiųstas paprastu ar elektroniniu paštu (būtinai su parašu).
3. Prašymą galima pateikti visą Muziejaus darbo dienos laiką vyriausiajam fondų saugotojui.
4. Prašymą peržiūri, tvirtina arba atmeta Muziejaus direktorius ar jį pavaduojantis asmuo ir perduoda Muziejaus darbuotojui, kuris turi suteikti paslaugą arba pateikti informaciją.
3. Prašymas gali būti atmetas dėl minėtų „Bendrosiose nuostatose“ priežasčių.
4. Atsakymą, ar gaus leidimą susipažinti su Muziejuje saugomais eksponatais, interesantas gauna žodžiu per 3–7 darbo dienas.

5. Gavęs teigiamą atsakymą, atvykęs į Muziejų, interesantas pildo prašymą dėl naudojimosi muziejaus kartoteka (1 priedas). Jam reikalingus eksponatus atsirenka iš kartotekos.
 6. Norėdamas susipažinti su pageidaujama eksponatais, interesantas pildo užsakymo lapą (2 priedas).
 7. Muziejus neturi pareigybės, aptarnaujančios interesantus, todėl susipažinimui pageidaujamus eksponatus atrenka mažiausiai per 7 dienas, o, esant ypatingai situacijai, kai reikia muziejaus darbuotojui peržiūrėti eksponatus iš įvairių rinkinių arba pats darbuotojas turi savo skubių muziejaus darbo pavedimų, šis procesas gali užtrukti iki vieno mėnesio. Tais atvejais, kai reikalingas tik vienas ar keletas eksponatų ir jų suradimas muziejaus darbuotojui nesudaro sunkumų, interesantas gali būti su jais supažindintas ir tą pačią dieną.
 8. Jei interesantas, užsakęs eksponatus, neatvyksta ir nepraneša apie atvykimą 5 darbo dienas, eksponatai gražinami į saugyklas ir daugiau šis interesantas ta tema neaptarnaujamas.
 9. Jeigu interesantas nori eksponatus kopijuoti, skenuoti ar fotografuoti pildo prašymą dėl muziejaus eksponatų kopijavimo ir publikavimo (3 priedas).
 10. Kopijuoti, skenuoti, fotografuoti, publikuoti eksponatus galima gavus iš Muziejaus direktoriaus arba jį pavaduojančiam asmeniui raštišką sutikimą ant intereso prašymo.
 11. Kopijavimo, skenavimo, fotografavimo paslaugos suteikiamos nemokamai arba už konkrečią kainą, kuri paskaičiuojama pagal muziejaus direktoriaus patvirtintas Muziejaus teikiamų paslaugų kainas (www.mairioniomuziejus.lt).
 12. Vykdamas mokamas paslaugas, muziejus kiekvienu atveju išrašo sąskaitą-faktūrą.
 13. Dėl eksponatų kopijavimo, skenavimo, fotografavimo, publikavimo pasirašoma Muziejaus direktoriaus patvirtinta sutartis (žiūrėti pavyzdį).
-