



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор УНУС

Олена НЕПОЧАТЕНКО

02 червня

2022 р.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ МУЗЕЙНОЮ КІМНАТОЮ ІСТОРІЇ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

1. Загальні положення

1.1. Музейна кімната історії Уманського національного університету садівництва (далі – Музейна кімната) є структурним підрозділом бібліотеки Уманського національного університету садівництва (далі – Бібліотека), де зберігаються пам'ятки історичної і матеріальної спадщини Уманського національного університету садівництва (далі – Університет), що становлять історичну, наукову та духовну цінність.

1.2. Правила користування Музейною кімнатою (далі – Правила) розроблені у відповідності до чинного законодавства України та Положення про музейну кімнату історії Уманського національного університету садівництва.

1.3. Правила є основним документом, що регламентує порядок користування Музейною кімнатою та є обов'язковими для виконання.

1.4. Обслуговування користувачів у Музейній кімнаті здійснюється відповідно до цих Правил.

2. Обслуговування Користувачів

2.1. Користувачами Музейної кімнати (далі – Користувачі) є здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники та співробітники Університету.

2.2. Інші особи обслуговуються Музейною кімнатою виключно після отримання дозволу від адміністрації Університету на доступ до матеріалів, що

знаходяться у фонді Музейної кімнати (далі – дозвіл на доступ).

2.3. Щоб отримати дозвіл на доступ, потрібно подати на ім'я ректора Університету лист-клопотання із зазначенням мети та цілей необхідності такого доступу.

2.4. Адміністрація Університету має право відмовити в обслуговуванні в Музейній кімнаті особам, що не є Користувачами Музейної кімнати.

2.5. Адміністрація Університету визначає термін і умови обслуговування осіб, що не є Користувачами Музейної кімнати.

2.6. Перед початком роботи Користувач та особа, яка отримала дозвіл на доступ, повинені пред'явити відповідальній особі Музейної кімнати (далі – Відповідальна особа) документ, що засвідчує його особу.

2.7. Перед початком роботи в Музейній кімнаті Користувач повинен ознайомитись з цими Правилами та виконувати їх.

3. Порядок користування Музейною кімнатою

3.1. Обслуговування Користувачів Музейної кімнати здійснюється виключно в приміщенні Музейної кімнати та під наглядом відповідальної особи.

3.2. В окремих випадках адміністрація Університету може надати спеціальний дозвіл на опрацювання матеріалів, отриманих в Музейній кімнаті, поза її межами або виготовлення їх копій.

3.3. Кількість музейних предметів, одночасно виданих одному Користувачу для опрацювання, не може перевищувати п'яти штук.

3.4. Користувачам Музейної кімнати видаються лише обліковані й опрацьовані музейні предмети.

3.5. Кожний музейний предмет, що видається для опрацювання, фіксується в спеціальній книзі-видачі, де вносяться особові дані Користувача, шифр і назва музейного предмету. Користувач Музейної кімнати засвідчує його отримання своїм підписом.

4. Права і обов'язки Користувачів

4.1. Користувач має право:

4.1.1. На оперативне обслуговування.

4.1.2. На одержання повної і достовірної інформації про фонд Музейної кімнати.

4.2. Користувач зобов'язаний:

4.2.1. Знати і дотримуватись цих Правил.

4.2.2. Нести відповідальність за збереженість музейних матеріалів упродовж часу користування ними.

4.2.3. Перед початком роботи з музейними матеріалами перевірити їх стан та негайно повідомити відповідальну особу про помічені дефекти.

4.2.4. Повернути музейні матеріали відповідальній особі після опрацювання, але не пізніше встановленого терміну.

4.2.5. При використанні музейних матеріалів (їх копій) у своїй науковій та іншій роботі вказувати посилання на Університет як на першоджерело інформації і як суб'єкт права власності на них.

4.2.6. У разі використання музейних матеріалів для написання книги передати щонайменше 1 примірник до фонду Музейної кімнати та 1 примірник до Бібліотеки.

4.2.7. У разі використання музейних матеріалів у засобах масової інформації надати Музейній кімнаті бібліографічну довідку про це.

4.2.8. Нести відповідальність за пошкодження або втрату майна Університету відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Користувачам забороняється:

4.3.1. Передавати музейні матеріали іншим особам.

4.3.2. Псувати музейні матеріали.

5. Обов'язки Відповідальної особи

5.1. Відповідальна особа має право:

5.1.1. Обмежити доступ до особливо цінних музейних матеріалів особам, які не мають наукової, службової або іншої аргументації, документально підтвердженої потреби в цьому.

5.1.2. Встановлювати обмеження щодо використання музейних матеріалів з фонду Музейної кімнати, які мають особливу наукову, історичну та культурну цінність, а також документів, які мають незадовільний фізичний стан та потребують реставрації.

5.2. Відповідальна особа зобов'язана:

5.2.1. Популяризувати історію Університету та фонд Музейної кімнати.

5.2.2. Надавати допомогу Користувачам у підборі потрібних музейних матеріалів.

5.2.3. Дбати про культуру обслуговування користувачів.

Директор бібліотеки



Тетяна КРАВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Проректор з наукової
та інноваційної діяльності



Віктор КАРПЕНКО