

## Valga Muuseumi kogude kasutamise kord

### I Üldsätted

1. Muuseumikogude kasutamise ainuõigus kuulub Valga Muuseumile.
2. Valga Muuseumi hoidlad on eraldatud ekspositsioonist jt külastajaile mõeldud ruumidest, samuti tööruumidest.
3. Hoidlatesse võivad siseneda: peavarahoidja ja tema teadmisel teised Valga Muuseumi töötajad.
4. Külalised võivad hoidlates viibida üksnes peavarahoidja või mõne teise muuseumitöötaja juuresolekul.

### II Valga Muuseumi kogude kasutamine

5. Kogude kasutamist, deponeerimist ja laenutamist korraldab peavarahoidja. Museaale laenutatakse ja deponeeritakse garantiikirja esitamisel väljaandeakti alusel.
6. Museaalide deponeerimine toimub direktori nõusolekul. Valga Muuseumil on õigus museaali deponeerimisest keelduda, kui museaali säilimise osas on kahtlusi või kui deponeerimist taotleb isik, kes on varasematel juhtudel museaale ebasobivalt käsitlenud.
7. Museaalide deponeerimisel on soodustatud isikud teised muuseumid; kultuurivaldkonna asutused eksponeerimise ning teadusasutused uurimise eesmärgil.
8. Muuseumil on õigus deponeerimise ja laenutamise eest võtta tasu, mis otsustatakse igal juhtumil eraldi.
9. Kogude laenutamisel vormistatakse väljaandeakt MuISis. Kui välja antakse korruga üle 20 museaali, mis on MuISi sisestamata, võib väljaandeakti vormistada MuISi kasutamata.
10. Laenutatud museaalide edasi andmine kolmandatele isikutele on keelatud.
11. Teadlastel ja kodu-uurijatel on õigus kasutada allikaotsinguiks Valga Muuseumi kartoteeke ning MuISi. Valga Muuseumi teaduritel on õigus allikaotsinguid ka fondis teostada, informeerides sellest peavarahoidjat ja järgides museaalide korrektse kasutamise kohustust.
12. Kodu-uurijatele ei väljastata uurimistööks fondimaterjale, mis on määratletud Valga Muuseumi direktori käskkirjaga nr.15-A 04.märtsil 2003.a. kinnitatud eeskirjas "Teabe muuseumisiseseks kasutamiseks tunnistamise kord".
13. Fondimaterjalide väljatoomiseks uurijatele tuleb registreeruda kolm tööpäeva varem telefonil 7668865 või e-postiga [ingrid@valgamuuseum.ee](mailto:ingrid@valgamuuseum.ee). Valga Muuseumi teadurid võivad fondi kasutamiseks peavarahoidja poole pöörduda eelregistreerimiseta.
14. Museaalide kasutamine muuseumi siseseks uurimistööks registreeritakse toimikus 3-13.
15. Väljastpoolt muuseumi uurijad registreeritakse vastavas elektroonilises registris.
16. Eelregistreeritud ajal tutvub uurija kartoteegiga ja täidab tellimislehe, märkides sellele fondist tellitavad museaalid ning asutuse- ja isikuandmed,

- aadress, töökoht/õppeasutus, näituse või töö teema ja kontaktandmed.  
Tellimislehe vorm on käesoleva korra lisas.
17. Peavarahoidja täidab tellimuse tellimislehe alusel.
  18. Tellimislehele märgitakse number vastavalt uurijate registrile. Täidetud tellimislehed on elektrooniliselt peetava uurijate registri lahutamatu osa ja neid säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale.
  19. Fondimaterjale saab uurimiseks kasutada ainult koha peal (va juhtudel, kui museaale on deponeeritud teadusasutusse teaduslikel eesmärkidel). Uurijad töötavad museaalidega peavarahoidja või teadurite ruumides. Valga Muuseumi töötajad võivad museaalidega töötada Valga Muuseumi ruumides, tagades esemete järelvalve. Kasutaja peab tagama museaalide korrektse kasutamise.
  20. Kogude kasutamisel on uurijal keelatud:
    - materjale muuseumist välja viia
    - neid kahjustada, muuta lehtede järjekorda ja neid köitest välja võtta, teha neisse märkmeid
    - museaale ilma loata pildistada, skaneerida, filmida või muul moel kopeerida.
  21. Muuseumil on õigus mitte teenindada usaldust kuritarvitanud isikuid
  22. Muuseumil on õigus kahjustatud ja halvas seisundis ning rariteetseid ja suuremõtmelisi museaalide mitte väljastada.
  23. Muuseumitöötajatele või uurijatele kasutamiseks väljaantud fondimaterjalide säilivuse ja korrektse kasutamise ning tagastamise eest peavarahoidjale vastutab materjalide kasutaja. Museaali kasutuskõlbmatuks muutmise või varguse eest kannab süüdlane vastutust vastavalt kehtivale seadusandlusele. Museaalide kasutamisel tekkinud kahjustused fikseerib peavarahoidja koheselt peale museaali tagastamist inventariraamatus.
  24. Materjalide trükis avaldamise korral on kohustuslik viidata originaalmaterjalile ning trükis avaldatust ühe eksemplari annetamine muuseumi kogusse.
  25. Museaalide kasutamine püsiekspositsioonis, näitustel ja pedagoogilistes programmides:
    - fondimaterjalide muuseumisisest kasutamist näitustel ja ekspositsioonis registreerib peavarahoidja MuISis või vastavas toimikus (4-1). MuISis registreerimisel tehakse toimikusse 4-1 väljatrükk. Museaalide kasutamine pedagoogilises programmis registreeritakse MuISis ja väljatrükk säilitatakse toimikus 5-1;
    - kasutamisel on vastutavaks isikuks näituse korraldaja või pedagoogilise programmi läbiviija. Museaalide kasutamisel tekkinud kahjustused fikseerib peavarahoidja kohe pärast museaali tagastamist inventariseerimisraamatus;
    - püsiekspositsioonist eseme kõrvaldamisel või asendamisel teistega tuleb sellest teavitada peavarahoidjat, kes teeb vastavad kanded toimikus (4-1) ja MuISis;
    - museaali majast väljaandmine õppeprogrammi läbiviimiseks toimub ainult peavarahoidja loal ning museaale väljastatakse pedagoogilistel eesmärkidel üksnes muuseumitöötajatele, kes on ka vastutavaks isikuks. Peavarahoidja vormistab väljaandeakti. Neid museaale ei tohi vastutav isik edasi anda kolmandale isikule.

### **III Valga Muuseumi fondimaterjalidest koopiade valmistamine ning teostatud tööde eest tasumise kord**

26. Museaalidest (fotod, dokumendid, kaardid, plaanid, noodid, memuaarid jms) koopiade (valguskoopia, skaneerimine), fotode ja filmide valmistamine uurijatele ja teistele klientidele toimub üldjuhul peavarahoidja kaudu. Kui töökorralduse seisukohast on otstarbekas, võivad peavarahoidja nõusolekul koopiad uurijatele valmistada ka teadurid.
27. Muuseumisiseseks tarbeks võivad muuseumi töötajad ise koopiaid valmistada, informeerides eelnevalt peavarahoidjat.
28. Koopiade tegemise ja muud museaalide kasutamise seotud teenuste hinnad on määratud Valga Muuseumi hinnakirjaga.
29. Koopiade tegemise ja muude museaalidega seotud teenuste eest tasumine toimub peavarahoidja vahendusel. Sularahas tasumisel kassasse vormistab teenuse eest tasumise klienditeenindaja. Ülekandega tasumisel vormistab arve raamatupidaja.

### **IV Museaalide pildistamine ja filmimise nõuded**

30. Museaalide filmimine ja pildistamine on tasulised nii ekspositsioonis kui fondis olevate museaalide puhul. Teenuste hinnad on määratud Valga Muuseumi hinnakirjaga.
31. Museaalide pildistamisel on välgu kasutamine keelatud.

**VALGA MUUSEUMI  
KOGUDE KASUTAMISE REGISTREERIMISLEHT**

Nimi.....

Töökoht/õppeasutus.....

Amet/teaduskond, kursus.....

Kontaktandmed (telefon , e-kirja adress, aadress)

.....

Milleks materjali kasutate? (nt uurimustöö, näituste ettevalmistamine, isiklik otstarve jne)

.....

Töö teema.....

Soovin kasutada järgmisi museaale (näit. F., Ar., E. , Aj. ja museali number):

.....

.....

.....

.....

Koopiaid või skaneerimist soovin järgmistest museaalidest:

.....

.....

**Olen tutvunud kogude kasutamise korraga ja kohustun seda täitma.**

Kuupäev

Allkiri