

# Kirjanduskeskuse muuseumiosakonna kogude kasutamise kord

1. Kirjanduskeskuse muuseumiosakonna kogud on uurimise eesmärgil kättesaadavad kõigile, v.a. materjalid, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang.
2. Kirjanduskeskuse muuseumiosakond on avatud tööpäevadel 10.00–17.00. Originaalmaterjale saab fondidest välja tellida kõige hiljem pool tundi enne maja sulgemist.
3. Arhiivi kasutajal tuleb täita kasutajakaart, kuhu märgitakse nimi ja kontaktandmed ning töö eesmärk. Kaarti allkirjastades kohustub kasutaja järgima Kirjanduskeskuse muuseumiosakonna poolt kehtestatud kogude kasutamise korda ning Eesti Vabariigi seadusi (isikuandmete kaitse seadust, avaliku teabe seadust, autorikaitse seadust jm).
5. Kirjanduskeskuse muuseumiosakonna materjale tohib kasutada ainult muuseumiosakonna tööruumides, välja neid ei laenutata.
6. Kogusid ei tohi kahjustada. Tekitatud kahjustused tuleb korvata vastavalt Kirjanduskeskuse hindamiskomisjoni otsusele. Otsuse võib kasutaja edasi kaevata Kirjanduskeskuse direktorile.
7. Kirjanduskeskuse muuseumiosakonna materjale võib tsiteerida ja refereerida uurimustes, kasutades korrektset viitamissüsteemi.
8. Kirjanduskeskuse muuseumiosakonna materjalide publitseerimiseks tuleb kirjalikult taotleda luba Kirjanduskeskuse direktorilt ning järgida Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi. Publitseerimisel tuleb viidata Underi ja Tuglase Kirjanduskeskusele kui materjalide hoiukohale, kasutades korrektset viitamissüsteemi. Publitseerija on kohustatud loovutama muuseumiosakonnale vähemalt ühe eksemplari väljaandest, kus on kasutatud arhiivi ainet.
9. Kirjanduskeskuse muuseumiosakonna materjalidest saab tellida koopiaid juhul, kui kopeerimine on võimalik materjali kahjustamata (vt koopiate tellimine, hinnakiri).