

REGULAMIN  
UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH  
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W ZBIORACH  
MUZEUM GROSS-ROSEN

1. Materiały archiwalne udostępniane są po uzyskaniu zezwolenia na korzystanie z zasobu archiwalnego Muzeum Gross-Rosen. Zezwolenie takie wydaje dyrektor Muzeum na wniosek instytucji, urzędów i osób prywatnych. Jest ono ważne przez okres jednego roku.
2. We wniosku o zezwolenie na korzystanie z dokumentów należy dokładnie określić cel i temat pracy. Studenci i uczniowie zobowiązani są do dołączenia do wniosku pisma polecającego od opiekuna merytorycznego.
3. Dla usprawnienia pracy archiwisty należy wcześniej uzgodnić termin przybycia do Muzeum. Umożliwi to przygotowanie materiałów do podanego we wniosku tematu.
4. Materiały archiwalne udostępniane są w pracowni naukowej Muzeum. Każdy korzystający powinien uprzednio wpisać się do zeszytu – „Ewidencji osób korzystających ze zbiorów Muzeum Gross-Rosen i wypełnić formularz „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego” oraz zapoznać się i podpisać oświadczenie dotyczące ochrony dóbr osobistych i danych osobowych. Pracownik archiwum prowadzi ewidencję zamawianych dokumentów.
5. Dokumentów archiwalnych nie wypożycza się poza instytucję. Można jedynie zlecić odpłatnie wykonanie ich kserokopii.
6. Osoby, które uzyskały zezwolenie na korzystanie z materiałów archiwalnych mogą korzystać z inwentarzy, katalogów, wydruków komputerowych i innych pomocy archiwalnych dostępnych w Muzeum.
7. Wszyscy ogłaszający drukiem prace oparte na materiałach archiwalnych zgromadzonych w Muzeum Gross-Rosen zobowiązani są złożyć jeden egzemplarz w/w pracy w bibliotece muzealnej.