

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze
z dnia 30 maja 2014 r.*

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W CZYTELNI ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W ZIELONEJ GÓRZE

§ 1. Informacje ogólne

1. Zasady udostępniania materiałów archiwalnych określa „Zarządzenie Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych” zmienione „Zarządzeniem nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych”.
2. Regulamin zawiera przepisy porządkowe korzystania z materiałów archiwalnych, ich reprodukcji i z urządzeń w czytelni Archiwum Państwowego w Zielonej Górze oraz określa wymagania związane z ich udostępnianiem, niezbędne jedynie w celu zapewnienia prawidłowej ochrony zasobu archiwalnego.

§ 2. Organizacja pracy czytelní

1. Materiały archiwalne i ich kopie, pomoce ewidencyjno-informacyjne oraz zbiory biblioteczne są udostępniane osobom niebędącym pracownikami Archiwum zwanych dalej użytkownikami wyłącznie w czytelni.
2. Czytelnia czynna jest codziennie, w tym:
 - a) w poniedziałki – od godz. 8, 00 do godz. 18.00,
 - b) od wtorku do piątku od godz. 8, 00 do godz. 16,00.
 - c) codziennie od godz. 11.30 do godz. 12.00 zarządzana jest przez dyżurnego przerwa przeznaczona na wietrzenie pracowni.
3. Nadzór nad korzystaniem z materiałów archiwach i ich kopii a także sprzętu znajdującego się w pracowni sprawuje dyżurny czytelní.
4. Po wejściu do czytelní należy skierować się do dyżurnego czytelní, który w zależności od potrzeb korzystającego przydzieli miejsce korzystania: stolik, czytnik do mikrofilmów, terminal oraz miejsce zasilania przenośnego komputera lub aparatu fotograficznego.
5. Przed przystąpieniem do korzystania z terminala należy się uzyskać zgodę dyżurnego. Zabrania się bez zgody dyżurnego podłączania jakichkolwiek innych urządzeń a także korzystania z poczty elektronicznej.

6. Dyżurny zobowiązany jest udostępnić pomoce ewidencyjne, które mogą być wykorzystywane przed złożeniem zgłoszenia oraz udzielić informacji o środkach ewidencyjnych i innych archiwalnych pomocach informacyjno-wyszukiwawczych.

7. Dyżurny udziela także dodatkowych wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego.

8. Dyżurny zobowiązany jest rejestrować każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w czytelni w bazie danych poprzez wpisanie do odpowiedniej bazy danych: daty udostępnienia każdej jednostki archiwalnej, numerów i nazw udostępnianych zespołów archiwalnych, sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych lub numerów (identyfikatorów) mikrofilmów lub skanów, identyfikatora oraz imienia i nazwiska użytkownika, daty zwrotu i zamieścić ewentualne uwagi.

9. Ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzona jest w systemie tradycyjnym (zgłoszenie użytkownika, wykaz zespołów, oświadczenie użytkownika, rewers) i wspomagana elektroniczną bazą danych.

10. Dla kopii materiałów archiwalnych sprowadzanych z innych archiwów dyżurny pracowni prowadzi oddzielną ewidencję obejmującą nr kolejny, nazwę zamawiającego, nazwę zespołu, sygnaturę zespołu, datę wypożyczenia, datę zwrotu.

10. Użytkownikowi nie wolno wносить do czytelni przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.).

11. Użytkownikowi nie wolno wносить do czytelni także okryć wierzchnich, bagaży, siatek, toreb i teczek, materiałów archiwalnych oraz używać w czytelni telefonów komórkowych. Użytkownik przed przystąpieniem do pracy powinien pobrać klucz od szafki w szatni od dyżurnego i pozostawić je w szatni. Klucz ten powinien zostać zwrócony dyżurnemu pracowni przed wyjściem z obiektu.

§ 3. Zgłoszenie użytkownika

1. Każdy zamierzający po raz pierwszy skorzystać z materiałów archiwalnych lub ich kopii składa w czytelni wypełniony formularz *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*, zwany dalej *Zgłoszeniem*, którego wzór stanowi zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu

2. *Zgłoszenie* zawiera dane użytkownika, informacje o zakresie poszukiwań archiwalnych, oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz datę zgłoszenia i własnoręczny podpis użytkownika.

3. W *Zgłoszeniu* pola białe wypełnia się obowiązkowo, pola szare – fakultatywnie. W przypadku, gdy podanie informacji o temacie lub celu pracy jest wymagane przez prawo, użytkownik zostanie poinformowany przy składaniu *Zgłoszenia*.

4. Zgłoszenie jest aktualne przez 12 miesięcy licząc od ostatniej zarejestrowanej wizyty użytkownika w czytelni Archiwum. Po wygaśnięciu ważności należy złożyć nowe *Zgłoszenie*.
5. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu*
6. Dane osobowe podane w *Zgłoszeniu* są przetwarzane tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych.

§ 4. Zamówienia

1. Składając zamówienie użytkownik powinien brać pod uwagę następujące ograniczenia:
 - a) udostępnieniu podlegają tylko materiały archiwalne zewidencjonowane – tzn. wyposażone w pomoce ewidencyjno-informacyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości,
 - b) udostępnianie materiałów, co do których nie upłynęło 30 lat od daty ich wytworzenia oraz materiały archiwalne powstałe do końca 1989 r. w związku z działalnością partii i organizacji politycznych, następuje w trybie określonym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie określania szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. 2008 nr 156 poz. 970),
 - c) dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Państwowego może także zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów,
 - d) materiały archiwalne, z których sporządzono kopie użytkowe (mikrofilmy, kserokopie, fotografie, skany) udostępniane się wyłącznie postaci reprodukcji. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może wyrazić zgodę na udostępnienie oryginalnych materiałów archiwalnych zamiast ich kopii użytkowych,
2. W przypadku konieczności zapewnienia prawnej ochrony informacji zawartych w materiałach archiwalnych lub ich kopiach, użytkownik powinien złożyć stosowane wyjaśnienia, oświadczenia albo udokumentować szczególne uprawnienia niezbędne do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych – w szczególności poprzez przedłożenie oświadczenia użytkownika o wykorzystaniu informacji w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli, upoważnienia zleceńodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności, itp.). Wzór oświadczenia w odniesieniu do informacji prawnie chronionych stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Na pisemny wniosek użytkownika Archiwum Państwowe może czasowo sprowadzić reprodukcje materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym w celu udostępniania ich w czytelni Archiwum Państwowego w Zielonej Górze. Koszty nadesłania i odesłania

przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik a reprodukcja udostępniania jest w uzgodnieniu pomiędzy obu zaangażowanymi archiwami państwowymi.

4. Materiały archiwalne i ich kopie udostępnia się na podstawie zamówienia zwanego dalej *rewersem*, którego wzór stanowi zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Rewersy można składać osobiście, listownie, faksem lub pocztą elektroniczną w postaci skanu Formularze oraz informacje teleadresowe niezbędne do składania zamówień umieszczone są na stronie internetowej Archiwum oraz w czytelni.

6. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia *rewersu*, w tym nazwa zespołu i sygnatura jednostki archiwalnej wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.

7. Rewers wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej w sposób pełny i czytelny. Nieczytelne zamówienia nie są przyjmowane do realizacji przez pracownika czytelni.

8. Zamówienia na materiały archiwalne realizowane są dwa razy dziennie:

a) w sytuacji gdy *rewersy* złożone do godziny 9.30 dostawa zamówionych materiałów realizowana o godz. 10.30,

b) w sytuacji gdy *rewersy* złożone między 9.30 a 12.00 dostawa zamówionych materiałów archiwalnych realizowana jest o godz. 13.30,

c) w sytuacji, gdy *rewersy* złożone po godzinie 13.30 dostawa zamówionych materiałów archiwalnych jest realizowana następnego dnia.

9. W uzasadnionych przypadkach (m.in. duża ilość i wielkość zamówień, konieczność przygotowania archiwaliów do udostępnienia) czas realizacji zamówienia określony w pkt. 10 może ulec wydłużeniu. Informacji o terminie udostępnienia udziela obsługa czytelni.

10. Czas realizacji zamówień na materiały archiwalne może ulec również skróceniu, o ile na to pozwalają warunki a zwłaszcza stan przygotowania materiałów archiwalnych.

§ 5. Udostępnianie

1. Po złożeniu zamówienia (*rewersu*) udostępnieniu podlegają materiały archiwalne:

a) o ile ich stan fizyczny nie powoduje istotnych przeciwwskazań konserwatorskich,

b) po nadaniu im paginacji lub foliacji, przy czym od wymogu tego można odstąpić w wyjątkowych wypadkach w odniesieniu do materiałów oprawnych.

2. Materiały archiwalne wymagające przygotowania do udostępnienia, czyli paginowania, umieszczenia znaków własnościowych lub zabiegów konserwatorskich, są udostępniane są w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac. Termin ten komunikuje użytkownikowi dyżurny czytelni.

3. Zamówione materiały archiwalne, mikrofilmy i inne ich kopie wydawane są uprawnionemu użytkownikowi wyłącznie przez dyżurnego czytelni.

4. Cyfrowe kopie użytkowe materiałów archiwalnych udostępniane są na wskazanych przez dyżurnego terminalach. Przed przystąpieniem do korzystania z terminala należy się zalogować. Hasło podaje dyżurny czytelnik.

5. Do bezpośredniego korzystania udostępnia się tylko jedną jednostkę archiwalną, w przypadku mikrofilmów – jedną szpulę.

6. Jednostka archiwalna, szpula mikrofilmu, etc. powinna być zwrócona dyżurnemu pracownikowi natychmiast po jej wykorzystaniu. Wówczas otrzyma on następną jednostkę..

7. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa i warunki organizacyjne dziennie udostępnianych jest dla jednego użytkownika nie więcej niż:

- a) 10 jednostek aktowych w przypadku akt,
- b) 4 jednostki w przypadku materiałów kartograficznych,
- c) 5 sztuk mikrofilmów,
- d) 5 sztuk dokumentów.

8. W uzasadnionych przypadkach kierownik Oddziału II – Przechowywania i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego udostępniania może wyrazić zgodę na odstępnie od dziennych limitów określonych w pkt. 5.

§ 6. Korzystanie z materiałów archiwalnych

1. Użytkownik korzystając z materiałów archiwalnych, reprodukcji oraz pomocy ewidencyjnych, również w postaci elektronicznej, nie ingeruje w ich układ oraz treść oraz korzysta z nich w sposób niezagrożający uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Korzystanie z materiałów archiwalnych, reprodukcji oraz pomocy ewidencyjnych w czytelni odbywa się w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników.

3. Zabrania się wnoszenia poza pomieszczenie czytelnik materiałów archiwalnych, kopii materiałów archiwalnych będących własnością Archiwum i pomocy ewidencyjnych zasobu archiwalnego.

4. W celu ochrony przed zagrożeniami biologicznymi użytkownik obowiązany jest korzystać z białych bawełnianych lub lateksowych rękawiczek, które zapewnia i wydaje dyżurny pracownik.

5. W trakcie korzystania z materiałów archiwalnych należy zachować szczególną ostrożność w celu niedopuszczenia do ich zniszczenia lub uszkodzenia. W szczególności nie wolno:

- a) umieszczać na aktach przedmiotów mogących je uszkodzić, w tym komputerów przenośnych i innych urządzeń elektronicznych,
- b) przy sporządzaniu notatek kłaść na aktach kartek, notesów itp. ,
- c) używać piór, długopisów, cienkopisów, atramentu lub tuszu, itp., a notatki należy sporządzać wyłącznie ołówkiem

- d) używanie korektorów lub pisaków fluorescencyjnych;
 - e) opierać się na materiałach archiwalnych, wkładać do nich zakładki, kłaść na pulpit otwartych ksiąg grzbietem do góry..
6. Użytkownik obowiązany jest zachować również należytą dbałość o sprzęt stanowiący wyposażenie czytelnicy, w szczególności o czytniki mikrofilmów i terminale
7. W przypadku zauważenia w udostępnionych materiałach archiwalnych lub środkach ewidencyjnych (w tym również w postaci mikrofilmów lub na nośnikach elektronicznych) braków, uszkodzeń, ingerencji osób trzecich, błędów w paginacji stron i innych podobnych nieprawidłowości, użytkownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tych faktach obsługę czytelnicy.
8. Wynoszenie poza pomieszczenie pracowni naukowej jednostek archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
9. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępniania (metryczkami). Użytkownik zasobu zobowiązany jest do dokładnego i czytelnego wypełnienia poszczególnych rubryk.

§ 7. Sporządzanie kopii z materiałów archiwalnych

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych i ich kopii udostępnionych w czytelnicy użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
- a) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania własnej pracy badawczej użytkowników i nie może być wykorzystywane do prezentacji lub celów wydawniczych,
 - b) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia (np. lamp błyskowych), statywów etc., oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich,
 - c) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników,
 - d) nie może być przesłanką udostępnienia w celu samodzielnego kopiowania tych materiałów archiwalnych, które – jako posiadające kopie użytkowe albo ze względów na ich stan (konserwatorskich) – podlegają wyłączeniu z udostępniania w postaci oryginałów,
 - e) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników,
 - f) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia praw zapewniających ochronę informacji, które znajdują się w tych materiałach.

2. Użytkownik korzystający z czytnika mikrofilmów powinien po upływie 2 godzin przerwać pracę i wyłączyć czytnik na okres 10 minut.
3. Kopiowanie materiałów za pomocą skanera – kiosku, znajdującego się w czytelni jest możliwe jedynie w przypadku materiałów archiwalnych wytworzonych po 1945 r. i zachowanych w formie teczek zawierającej wyłącznie spaginowane luźne kartki.
4. Z materiałów archiwalnych lub ich kopii użytkownik może otrzymać ich reprodukcje wykonane w inny sposób niż określony powyżej na podstawie pisemnego zamówienia. Sporządzanie tych reprodukcji jest odpłatne.

§ 8. Zwrot materiałów archiwalnych i ich kopii

1. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z udostępnionych materiałów archiwalnych albo ich kopii zwraca je obsłudze czytelni z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w podręcznym depozycie.
2. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub kopii znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 14 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego rewersu.
3. W przypadku materiałów archiwalnych zakwalifikowanych jako szczególnie cenne okres ich przechowywania w podręcznym depozycie ustala kierownik Oddziału IV – Ewidencji, Informacji, Udostępniania i Popularyzacji.
4. Materiały archiwalne należy zwracać obsłudze czytelni najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni.
5. W przypadkach podyktowanych dużą ilością lub szczególnym charakterem udostępnianych materiałów archiwalnych (akta wytworne do końca XVIII w., luźne itp.) albo dużą liczbą użytkowników korzystających z czytelni, obsługa przy wydawaniu materiałów archiwalnych do korzystania może wyznaczyć wcześniejszy niż określony w pkt 4 termin ich zwrotu.
6. Materiały zwracane przez korzystającego podlegają sprawdzeniu przez obsługę czytelni, w obecności korzystającego, pod względem kompletności i braku uszkodzeń.
7. Zwrot materiałów archiwalnych kompletnych i bez uszkodzeń spowodowanych przez korzystającego, zaznacza w metryczce jednostki archiwalnej własnoręcznym podpisem pracownik obsługi czytelni.
8. Zasady udostępniania materiałów archiwalnych stosuje się odpowiednio również do przechowywanej dokumentacji niearchiwalnej, przejętych poza trybem przewidzianym w art. 51 a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Pracownia jest wyposażona w urządzenia monitorujące, które służą do kontroli bezpieczeństwa materiałów archiwalnych i sprzętu znajdującego się w pracowni.

2. Nieprzestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych oraz pomocy ewidencyjnych lub innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, może spowodować zawieszenie udostępniania do chwili ustania zagrożenia lub ograniczenie udostępniania w stopniu odpowiadającym zagrożeniu, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy „Zarządzenia nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych” zmienione „Zarządzeniem nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych”.

4. Załączniki:

1) Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego (wzór).

2) Oświadczenie użytkownika o wykorzystaniu informacji i danych prawnie chronionych. (wzór),

3) Rewers (wzór).