

AD 6.0201.4.2017

Zarządzenie nr 4/2017

Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu
z dnia... 13.06.2017

w sprawie nadania Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum Państwowego w Radomiu.

Na podstawie § 10 ust. 1 Zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum Państwowego w Radomiu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 6 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Radomiu.

§ 3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2017 roku.

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego w Radomiu
M. Comber
mgr Małgorzata Comber

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
W PRACOWNI NAUKOWEJ
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W RADOMIU**

§ 1

1. Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum Państwowym w Radomiu, zwanego dalej Archiwum, udostępniane są nieodpłatnie w Pracowni Naukowej.
2. Zawarta w materiałach archiwalnych informacja, dla której przepisy szczególne określają sposób lub tryb jej pozyskiwania, podlega udostępnianiu na podstawie tych przepisów.
3. Udostępnianiu podlegają wyłącznie materiały archiwalne zewidencjonowane tzn. wyposażone w pomoce ewidencyjno-informacyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych.

§ 2

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*. Obejmuje ono dane użytkownika oraz charakterystykę zamierzonych poszukiwań archiwalnych. Wzór *Zgłoszenia* stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych jest obowiązkowe. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika*, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej drugiej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych. *Zgłoszenie* musi być opatrzone datą jego złożenia oraz własnoręcznym podpisem użytkownika. W przypadku przesłania *Zgłoszenia* drogą elektroniczną, podpis jest składany na wydruku *Zgłoszenia* podczas pierwszej wizyty w pracowni naukowej.
3. *Zgłoszenie użytkownika* może być ponadto uzupełnione o dodatkowe wyjaśnienia albo oświadczenia, odbierane przez Archiwum w formie pisemnej, dotyczące zakresu wykorzystania informacji zawartych w archiwaliach, o ile użytek z nich podlega prawnym ograniczeniom. W przypadku udostępnienia drogą elektroniczną cyfrowych kopii materiałów archiwalnych, wyjaśnienia albo oświadczenia są autoryzowane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Archiwum może wezwać użytkownika zasobu do potwierdzenia tożsamości poprzez okazanie stosownego dokumentu.

§ 3

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędnych do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne i opracowania informacyjne.
3. Pomocze ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępniane przed złożeniem *Zgłoszenia użytkownika*.
4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum dyżurujący w Pracowni Naukowej.

§ 4

1. Każda wizyta użytkownika zasobu w Pracowni Naukowej jest rejestrowana (odnotowywana) w księdze odwiedzin prowadzonej w elektronicznej bazie SUMA, poprzez wpisanie przez pracownika dyżurującego: imienia i nazwiska osoby korzystającej z zasobu, daty wizyty, numerów udostępnianych zespołów (zbiorów) archiwalnych oraz sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych lub ich reprodukcji (mikrofilmy, kopie cyfrowe).
2. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Zamówienia wypełnia się czytelnie osobno dla każdej jednostki archiwalnej lub reprodukcji. Użytkownik składa zamówienia osobiście w pracowni naukowej lub korzystając z formularza zamieszczonego na stronie internetowej Archiwum www.radom.ap.gov.pl w zakładce udostępnianie.
3. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępniania (metryczkami). Użytkownik zasobu zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko. Temat pracy (przedmiot badań) jest podawany dobrowolnie.

§ 5

Użytkownicy zasobu mogą być zobowiązani do posługiwania się w pomieszczeniach Archiwum kartą identyfikacyjną, wydaną im przed podjęciem korzystania z archiwaliów.

§ 6

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu Pracowni Naukowej przy każdorazowym korzystaniu z archiwaliów.
2. W przypadku materiałów szczególnie cennych użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszczający Pracownię Naukową może być zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurnego pracownika.

3. Użytkownik może otrzymać 10 jednostek archiwalnych jednorazowo (z uwzględnieniem § 7 ust. 4). W uzasadnionych przypadkach ilość ta może być większa, w zależności od ilości składanych zamówień przez użytkowników Pracowni w danym dniu. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracownik obsługujący Pracownię Naukową w porozumieniu z pracownikiem obsługującym magazyny aktowe.
4. Zamówienia złożone do godziny 13.00 realizowane są w tym samym dniu.
5. Zamówienia na materiały wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, konserwacja) mogą być realizowane z opóźnieniem wynikającym z charakteru prac przygotowawczych.
6. Zamówienia na materiały (rewersy) użytkownik można składać, przed przybyciem do Pracowni Naukowej, pocztą lub za pomocą e-mail, z podaniem terminu korzystania z materiałów archiwalnych, pod warunkiem spełnienia wymogów § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
7. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej zwraca je dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie Pracowni Naukowej.
8. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w podręcznym depozycie jest dłuższa niż 10 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia w trybie określonym w § 4 ust 2.
9. Dyrektor Archiwum może ustalić krótszy od podanego czas deponowania archiwaliów uznanych za szczególnie cenne.
10. Na pisemny wniosek zainteresowanego Archiwum może czasowo sprowadzić do własnej pracowni reprodukcje (mikrofilmy, skany) materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym, w celu ich udostępnienia we własnej Pracowni Naukowej. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć reprodukcje (mikrofilmy) materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu. Koszty przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik (przesyłka wartościowa).

§ 7

1. Oryginalne materiały archiwalne udostępnia się po nadaniu im paginacji lub foliacji i pod warunkiem, że nie ma przeciwwskazań konserwatorskich dla ich udostępniania. Winny być oznakowane jako należące do zasobu Archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kryteria te stosuje się również do kserokopii i fotokopii dokumentów, jeżeli archiwum nie dysponuje oryginalnymi materiałami. Dyrektor archiwum państwowego może odstąpić od wymogu paginacji (foliacji) w odniesieniu do materiałów oprawnych.
2. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy), udostępniane są w postaci reprodukcji. Ograniczenie to nie zachodzi w przypadku zaistnienia sytuacji wynikającej z § 6 ust. 10.
3. Dyrektor Archiwum może dopuścić do udostępnienia materiałów, o których mowa w ust. 2, w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania w zamierzonej pracy z reprodukcji.

4. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne oraz mapy w dużych formatach, skany, mikrofilmy udostępnia się kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych potrzebami badawczymi.
5. Użytkownik korzystający z mikrofilmów powinien po upływie 2 godzin przerwać pracę i wyłączyć czytnik na 15 minut.
6. Pracownik dyżurujący udziela pomocy technicznej przy obsłudze czytnika oraz urządzenia do samodzielnego kopiowania materiałów archiwalnych.

§ 8

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego przezeń *Zgłoszenia*, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Korzystanie z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników.
3. Wynoszenie poza pomieszczenia Pracowni Naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione, pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
4. Do Pracowni Naukowej Archiwum nie należy wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, okrycia wierzchniego, środków barwiących, łatwopalnych), a także wszelkich teczek, toreb i paczek.
5. W Pracowni Naukowej nie należy używać telefonów komórkowych do prowadzenia rozmów.
6. Użytkownicy zobowiązani są do używania rękawiczek przy korzystaniu z materiałów archiwalnych. Rękawiczki udostępniane są przez pracowników Archiwum.
7. W Pracowni Naukowej zabronione jest:
 - a) spożywanie jedzenia i napojów,
 - b) używanie jakiegokolwiek atramentu podczas korzystania z materiałów archiwalnych,
 - c) używanie korektorów lub pisaków fluorescencyjnych,
 - d) robienie adnotacji na tekście lub pisanie na kartce papieru umieszczonej na otwartym obiekcie,
 - e) opieranie się na materiałach archiwalnych,
 - f) wkładanie pasków/zakładek innych niż przygotowane do tego przez pracownię naukową lub notatek do wnętrza pozycji, z której się korzysta,
 - g) kładzenie otwartych ksiąg i książek grzbietem do góry.
8. Dopuszcza się osobiste wykonywanie kopii cyfrowych własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że:
 - a) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych,
 - b) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników,
 - c) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne,

- d) nie narusza prawnego ograniczenia do udostępniania, przetwarzania oraz kopiowania materiałów archiwalnych, które takim ograniczeniom podlegają z mocy innych ustaw.
9. Samodzielnemu kopiowaniu podlegają również reprodukcje materiałów archiwalnych poprzez kopiowanie obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmów, w tym wypożyczonych z innych archiwów, oraz na monitorach komputerów ze stanowisk w pracowni naukowej.
 10. Użytkownik może nieodpłatnie pobierać cyfrowe kopie materiałów archiwalnych prezentowanych przez Archiwum w otwartych systemach teleinformatycznych.
 11. Użytkownik może otrzymać kopie z materiałów archiwalnych oraz z reprodukcji cyfrowych tych materiałów na podstawie pisemnego zamówienia. Wzory zamówień stanowią załączniki nr 2 do 4 do niniejszego Regulaminu.
 12. Użytkownik może samodzielnie i bezpłatnie wykonywać kopie cyfrowe z udostępnionych materiałów archiwalnych za pomocą urządzenia skanującego znajdującego się w Pracowni Naukowej.
 13. Nośniki pamięci zewnętrznej do zapisywania kopii cyfrowych wykonanych z udostępnionych materiałów archiwalnych w trybie określonym w pkt. 8 i 11, użytkownik zabezpiecza we własnym zakresie.

§ 9

Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika może spowodować wydanie przez Dyrektora Archiwum decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.

**ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W RADOMIU**

DANE UŻYTKOWNIKA
Imię i nazwisko
Adres stałego zamieszkania
<i>Nr telefonu kontaktowego, e-mail *</i>
Adres do korespondencji w Polsce w okresie korzystania z archiwaliów <small>(podać, jeśli inny niż stałe miejsce zamieszkania)</small>
Rodzaj i numer dokumentu tożsamości

Informacje o poszukiwaniach archiwalnych *
Temat pracy
Ce zamierzonych badań archiwalnych (<input type="checkbox"/> naukowy, <input type="checkbox"/> genealogiczny, <input type="checkbox"/> własnościowy, <input type="checkbox"/> publicystyczny, <input type="checkbox"/> socjalny, <input type="checkbox"/> inny – jaki :

Zapoznałem/am się z „Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych”	
Data zgłoszenia	Podpis

* *informacje podawane dobrowolnie*

Radom, dnia _____

Imię i Nazwisko

Adres

ZAMÓWIENIE

Na wykonanie **skanów** z następujących materiałów:

Nazwa zespołu	Sygnatura	Strony lub karty od-do	Format	Uwagi *	Razem stron/kart

Należność zostanie uregulowana przelewem na konto Archiwum.

Niniejsze zamówienie jest traktowane jako formalne zlecenie na wykonanie w/w usługi w rozumieniu umowy cywilno-prawnej. Archiwum zobowiązuje się do wykonania usługi w ciągu 21 dni, Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania stosownych opłat. W przypadku wykorzystania w/w kopii materiałów archiwalnych w publikacjach (książkowych, prasowych, internetowych itp.) Zamawiający zobowiązany jest do umieszczenia informacji o miejscu przechowywania oryginałów.

Proszę o przesłanie informacji o kosztach oraz wykonanych kopii cyfrowych na adres e-mail: _____

Podpis Zamawiającego

* rozdzielczość w dpi, format pliku tiff, jpg

Radom, dnia _____

Imię i Nazwisko

Adres

ZAMÓWIENIE

Na wykonanie **kserokopii** z następujących materiałów:

Nazwa zespołu	Sygnatura	Strony lub karty od-do	Format	Uwagi	Razem stron/kart

Należność zostanie uregulowana przelewem na konto Archiwum.

Niniejsze zamówienie jest traktowane jako formalne zlecenie na wykonanie w/w usługi w rozumieniu umowy cywilno-prawnej. Archiwum zobowiązuje się do wykonania usługi w ciągu 21 dni, Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania stosownych opłat. W przypadku wykorzystania w/w kopii materiałów archiwalnych w publikacjach (książkowych, prasowych, internetowych itp.) Zamawiający zobowiązany jest do umieszczenia informacji o miejscu przechowywania oryginałów.

Proszę o przesłanie informacji o kosztach na adres e-mail: _____

Podpis Zamawiającego

