

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W PRACOWNI NAUKOWEJ IM. JANA SMOŁKI (dalej zwana CZYTELNIĄ) ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W PRZEMYŚLU

§ 1

Zgłoszenie użytkownika

1.

Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum Państwowego w Przemyślu (dalej Archiwum) składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* zwane dalej *Zgłoszeniem*.

2.

Podanie w *Zgłoszeniu* informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia*, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są fakultatywnie. Informacje należące do tej drugiej grupy służą m.in. analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych, z wyjątkiem przypadków, gdy są wymagane ze względów prawnych – w trybie składania wyjaśnień do przepisów *Kodeksu postępowania administracyjnego* (temat pracy lub cel pracy, do której użytkownik zamierza korzystać z materiałów archiwalnych).

3.

Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu* podając datę modyfikacji.

4.

Zgłoszenie zachowuje ważność przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty użytkownika w placówce archiwum, jednak nie dłużej niż przez 3 lata.

5.

W razie przesłania wypełnionego formularza zgłoszenia drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku zgłoszenia przy pierwszej wizycie w archiwum, chyba że elektroniczny oryginał opatrzył kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

6.

Zgłoszenie może być uzupełnione o wyjaśnienie bądź oświadczenie albo dokumenty uprawniające do zapoznania się z treścią żądanych materiałów archiwalnych, jeśli udostępnienie informacji podlega prawnym ograniczeniom. Ewentualne wyjaśnienia albo oświadczenia użytkowników:

- 1) jeśli są wymagane ze względu na ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych, odbierane są przez archiwum w formie pisemnej.
- 2) jeśli nie służą wykazaniu informacyjnych uprawnień użytkowników, a mają charakter techniczny i pomocniczy, mogą być przez nich składane bez zachowania szczególnej formy, w tym ustnie.

7.

W Zgłoszeniu zamieszczone jest oświadczenie użytkownika dotyczące zapoznania się z Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych i niearchiwalnych w czytelni APP.

§ 2

Zamówienia

1.

Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia użytkownika (*rewersu*). Zamówienia wypełnia się czytelnie, osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Nieczytelne zamówienia nie są przyjmowane do realizacji przez dyżurnego w czytelni.

2.

Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać imię i nazwisko użytkownika, oznaczenia zespołu (zbioru) archiwalnego, do którego należy zamawiana jednostka archiwalna, oraz sygnaturę tej jednostki, a także datę złożenia zamówienia.

3.

Wypełnione rewersy można złożyć w czytelni Archiwum, przesłać pocztą tradycyjną lub drogą internetową korzystając z dostępnych formularzy na stronie www.przemysl.ap.gov.pl

Rewersy przesłane drogą elektroniczną są realizowane w następnym dniu roboczym.

4.

Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w czytelni rejestrowane jest w księdze wizyt, poprzez wpisanie przez dyżurnego w czytelni daty wizyty, imienia i nazwiska użytkownika, numerów zespołów archiwalnych oraz sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych, numerów (identyfikatorów) mikrofilmów lub skanów.

5.

Ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzona jest w formie elektronicznej bazy danych (*ewidencja udostępnionych materiałów archiwalnych*).

6.

Na pisemny wniosek zainteresowanego, Archiwum może czasowo sprowadzić do własnej czytelni reprodukcje (mikrofilmy) materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym, w celu ich udostępnienia we własnej czytelni. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć reprodukcje (mikrofilmy) materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu.

7.

W celu sprowadzenia wyżej wymienionych reprodukcji użytkownik składa pisemny wniosek w sprawie oraz dołącza wypełniony formularz *Zgłoszenia*.

8.

Archiwum wypożycza reprodukcje materiałów archiwalnych z własnego zasobu do innego archiwum sukcesywnie, w ilościach nie zakłócających bieżącego wykorzystania kopii do udostępnienia w czytelni i realizacji wykonywanych przez Archiwum kwerend. Archiwum wypożycza reprodukcje na okres 1 miesiąca.

9.

Koszty przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik (przesyłka wartościowa).

10.

Archiwum nie sprowadza do czytelnicy oraz nie wypożycza ze swego zasobu oryginałów materiałów archiwalnych w celu ich udostępnienia w czytelnicy.

§ 3

Udostępnianie

1.

Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum udostępniane są nieodpłatnie w czytelnicy. Udostępnianiu w pomieszczeniach archiwum podlegają materiały archiwalne:

- 1) zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek – także jeśli nie zostały opracowane zgodnie z przyjętymi w archiwistyce zasadami metodycznymi;
- 2) opatrzone paginacją lub foliacją, z tym, że od tego wymogu można odstąpić w odniesieniu do materiałów oprawnych – z zastrzeżeniem, że ewentualne niezintegrowane składniki takich jednostek (np. luźne mapy w księdze) powinny być oznaczone w sposób umożliwiający kontrolę ich kompletności;
- 3) oznakowane jako należące do zasobu archiwalnego archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.

2.

Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy), udostępniane są wyłącznie w postaci reprodukcji. Dotyczy to zwłaszcza dokumentów uznanych za szczególnie cenne. Dyrektor Archiwum może dopuścić do zamówienia takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania w zamierzonej pracy z reprodukcji.

3.

Użytkownik otrzymuje do bezpośredniego wykorzystania po 1 jednostce archiwalnej.

4.

Dokumenty luźne, mapy o dużych formatach, skany oraz 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 może zamówić jednorazowo do 10 jednostek archiwalnych na dzień, a w dni pełnienia dyżurów popołudniowych użytkownik może zamówić jednorazowo do 15 jednostek archiwalnych na dzień; konto użytkownika nie może przekraczać tej liczby jednostek.

W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach limit ten może zostać zmieniony (np. na potrzeby urzędów) o czym decyduje Dyrektor Archiwum.

6.

W przypadku dużej liczby klientów i udostępnianych jednostek, mając na uwadze właściwe zabezpieczenie zasobu archiwalnego, dyżurny w czytelnicy może

wprowadzić czasowe ograniczenia dziennej liczby udostępnianych jednostek użytkownikom.

7.

Zamówienia na materiały archiwalne nie wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, konserwacja) lub sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności realizowane są w przeciągu 1 godziny od momentu złożenia rewersu. Materiały archiwalne wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, konserwacja) lub sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności realizowane są w terminie ustalonym z pracownikiem czytelnicy i właściwej komórki organizacyjnej.

8.

Realizacja złożonych zamówień odbywa się trzykrotnie w ciągu dnia:
o godzinie 9.00, 11.00, 13.00.

Zamówienia złożone po godz. 13.00 są realizowane następnego dnia lub w terminie ustalonym z pracownikiem czytelnicy i właściwej komórki organizacyjnej (dot. materiałów wymagających dodatkowego przygotowania i sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności). Dyrektor Archiwum może zdecydować o realizacji zamówień po godz. 13.00.

9.

Rewersy przyjmowane są na 15 minut przed zamknięciem czytelnicy.

10.

Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w czytelnicy zwraca je dyżurującemu pracownikowi z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie czytelnicy.

11.

Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 10 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia. W przypadku archiwaliów uznanych za szczególnie cenne, czas deponowania wynosi 5 dni. Użytkownik winien zawiadomić dyżurnego o zakończeniu korzystania z materiałów lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż 10 dni.

12.

Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum może zostać ograniczony ze względu na:

- a) ich stan fizyczny nie pozwala na udostępnienie;
- b) udostępnienie miałooby spowodować naruszenie prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, tajemnic prawnie chronionych.

§ 4

Korzystanie z zasobu w czytelnicy

1.

Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.

2.

Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne.

3.

Środki ewidencyjne mogą być udostępniane przed złożeniem *Zgłoszenia*, o ile ujawnienie informacji ewidencyjnych nie byłoby sprzeczne z prawem.

4.

Archiwum zapewnia użytkownikowi dostęp do środków ewidencyjnych zasobu archiwalnego oraz innych archiwalnych pomocy informacyjno-wyszukiwawczych.

5.

Pracownicy Archiwum odpowiedzialni za udostępnianie zasobu archiwalnego są obowiązani udzielić użytkownikowi wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego oraz informacji o środkach ewidencyjnych.

6.

Użytkownik w czytelni ma prawo korzystać z pomocy tłumacza (we własnym zakresie), po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurującemu pracownikowi. Dyżurujący pracownik odnotuje ten fakt na *Zgłoszeniu*.

7.

Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego *Zgłoszenia*, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu materiałów archiwalnych w należyтым porządku, przy całkowitym zachowaniu wewnętrznego układu, bezpośrednio do rąk dyżurnego.

8.

Użytkownik samodzielnie obsługuje czytnik i korzysta z mikrofilmu. Przy zakładaniu taśmy mikrofilmowej użytkownik jest zobowiązany zwrócić uwagę by jej nie porysować i jej nie nadłamać, a o jakichkolwiek problemach z uruchamianiem lub uszkodzeniem czytnika bądź taśmy mikrofilmowej, poinformować dyżurnego.

9.

Korzystanie z materiałów archiwalnych w czytelni powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników akt.

10.

Wynoszenie poza pomieszczenia czytelni materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.

11.

Do czytelni Archiwum nie należy wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów lub zakłócać korzystanie z materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, okrycia wierzchniego, środków barwiących, łatwopalnych), a także wszelkich teczek, toreb, które należy zdeponować w zamykanych szafkach przy portierni. Wyjątek stanowią torby na komputery przenośne. Inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.

12.

Użytkownicy zobowiązani są do używania rękawiczek przy korzystaniu z wyjątkowo wartościowych obiektów (zwłaszcza fotografii i pergaminów). Rękawiczki udostępniane są przez dyżurującego pracownika.

13.

Użytkownicy zobowiązani są do wyciszania telefonów komórkowych i nie prowadzenia rozmów na terenie czytelni.

14.

W czytelni zabronione jest:

spożywanie jedzenia i napojów;

używanie jakiegokolwiek atramentu;

używanie korektorów lub pisaków fluorescencyjnych;

robienie adnotacji na tekście lub pisanie na kartce papieru umieszczonej na otwartym materiale archiwalnym;

opieranie się na materiałach archiwalnych;
zwilżanie palców w trakcie przewracania kart;
wkładanie pasków/zakładek innych niż przygotowane do tego przez czytelnię lub
wkładanie notatek do wnętrza jednostki, z której się korzysta;
przekładanie otwartych ksiąg i książek grzbietem do góry;
wymienianie się aktami z innymi użytkownikami;
przenoszenie materiałów archiwalnych lub ich części na inne miejsca w czytelnii niż
przeznaczone do korzystania stoliki celem sporządzenia kopii własnym aparatem
fotograficznym.

15.

Przebieg udostępniania materiałów archiwalnych poddany jest nieprzerwanej obserwacji przy użyciu technicznych środków monitoringu.

§ 5

Kopiowanie materiałów archiwalnych

1.

W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych oraz ich reprodukcji użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem.

Samodzielne kopiowanie materiałów archiwalnych przez ich użytkowników:

1) powinno być prowadzone:

- a) w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami inaczej niż podczas zwykłego korzystania z nich,
- b) w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych albo blatów roboczych, a także urządzeń powodujących hałas,
- c) w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników;

2) nie może być uważane za przesłankę udostępnienia w oryginale materiałów archiwalnych, jeśli archiwum dysponuje ich reprodukcjami użytkowymi albo jeśli wyłączone są z udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.

2.

Użytkownik może wykonywać kopie udostępnionych mu materiałów archiwalnych również za pomocą przeznaczonych do tego celu urządzeń archiwum.

3.

Dopuszczalne jest poddawanie samodzielnemu kopiowaniu przez użytkownika również reprodukcji materiałów archiwalnych, w tym materiałów audiowizualnych, a także obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów.

4.

Z materiałów archiwalnych użytkownik może otrzymać kopie na podstawie pisemnego zamówienia.

5.

Reprodukcje wykonane w ramach udostępniania archiwaliów, które nie są wykorzystywane do celów prawn-administracyjnych, nie są opatrywane pieczęciami z nazwą Archiwum.

6.

Ograniczenia w udostępnianiu materiałów archiwalnych mają odpowiednie zastosowanie do przekazywania przez archiwum zamówionych reprodukcji tych materiałów albo przetworzonej informacji o ich treści, a także do samodzielnego kopiowania tych materiałów.

§ 5

Godziny pracy czytelní

1.

Czytelnia Archiwum Państwowego w Przemyśle jest czynna w poniedziałki, środy, czwartki, piątki w godzinach od 8.00 do 15.00, we wtorki w godzinach od 8.00 do 18.00.

2.

Wprowadza się przerwę na wietrzenie czytelní codziennie w godzinach 12.30 - 12.50.

§ 6

Postanowienia końcowe

1.

Jeżeli użytkownik zasobu archiwalnego podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo dopuszcza się innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, Dyrektor Archiwum może zawiesić udostępnianie materiałów archiwalnych do chwili ustania zagrożenia, ograniczyć udostępnianie w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydać decyzję w sprawie odmowy udostępniania materiałów archiwalnych.

2.

Do udostępniania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej przez Archiwum na podstawie cywilnych umów przechowania, mają zastosowanie odrębne regulacje uwzględniające zapisy umów na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej.

3.

Szczegółowy tryb udostępniania materiałów archiwalnych unormowany jest w *Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*

Przemyśl, dnia 7 maja 2018 r.