

REGULAMIN

udostępniania materiałów archiwalnych w Czytelni Archiwum Państwowego w Zamościu

§ 1. Organizacja pracy czytelnia

1. Czytelnia czynna jest w dniach pracy Archiwum w poniedziałki oraz od środy do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00, natomiast we wtorki jest czynna w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. W Czytelni udostępniane są materiały archiwalne i ich kopie, pomoce ewidencyjno-informacyjne oraz zbiory biblioteczne.
3. Pracownik Czytelni udziela użytkownikom wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego oraz informacji o środkach ewidencyjnych i innych archiwalnych pomocach informacyjno-wyszukiwawczych.

§ 2. Zgłoszenie użytkownika

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w Czytelni składa wypełniony formularz *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego (Cz)*, zwany dalej *Zgłoszeniem*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba korzystająca w Czytelni z materiałów archiwalnych innych niż akta metrykalne składa dodatkowo do Zgłoszenia aneksy: *Oświadczenie – ochrona dóbr osobistych i danych osobowych (CzO)*, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu, *Oświadczenie – dane wrażliwe (CzD)*, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu, oraz *Oświadczenie o poufności użytkownika czytelnia Archiwum*, stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. *Zgłoszenie* oraz aneksy obejmują dane użytkownika, informacje o zakresie poszukiwań archiwalnych, oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz datę zgłoszenia i własnoręczny podpis użytkownika.
4. W *Zgłoszeniu* pola białe wypełnia się obowiązkowo, pola zacienione – fakultatywnie. W przypadku gdy podanie informacji o temacie lub celu pracy jest wymagane przez prawo, użytkownik zostanie poinformowany przy składaniu *Zgłoszenia*.
5. W *Zgłoszeniu* użytkownik wymienia zespoły (zbiory) archiwalne, z których zamierza korzystać.

6. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu* i sukcesywnie uzupełniać zespoły (zbiory) archiwalne w ramach tego zgłoszenia.
7. Zgłoszenie uważa się za aktualne przez 12 miesięcy licząc od ostatniej zarejestrowanej wizyty użytkownika w Czytelni Archiwum Państwowego w Zamościu. Po wygaśnięciu ważności należy złożyć nowe *Zgłoszenie*.
8. Dane osobowe podane w *Zgłoszeniu* są przetwarzane tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. *Zgłoszenie* może być ponadto uzupełnione w przypadku prawnej ochrony określonych informacji o wyjaśnienia, oświadczenia albo udokumentowanie szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych – w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zleceniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności, określenia pokrewieństwa bądź powinowactwa z osobami, których dane znajdują się materiałach itp.).

§ 3. Zamówienia

1. Udostępnieniu podlegają materiały archiwalne zewidencjonowane – tzn. wyposażone w pomoce ewidencyjno-informacyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek.
2. Zamówienia na materiały archiwalne można składać osobiście, listownie, faksem, pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
3. Materiały archiwalne udostępnianie są użytkownikom posiadającym aktualne *Zgłoszenie* na podstawie zamówienia zwanego dalej *rewersem*, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Rewers powinien być podpisany przez użytkownika w wyznaczonym miejscu.
4. Zamówienie wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej lub grupy jednostek o kolejnej sygnaturze w sposób pełny i czytelny.
5. Informacje teleadresowe niezbędne do składania zamówień umieszczone są w widocznym miejscu w czytelni oraz na stronie internetowej Archiwum.
6. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia rewersu wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.
7. Materiały archiwalne wymagające przygotowania do udostępnienia (paginowania, zabiegów konserwatorskich itp.) udostępniane są w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac określonym przez obsługę czytelni.
8. Materiały archiwalne, z których sporządzono kopie użytkowe (mikrofilmy, fotografie, skany) udostępniane się w postaci reprodukcji.

9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może wyrazić zgodę na udostępnienie oryginalnych materiałów archiwalnych zamiast ich kopii użytkowych.
10. Na pisemny wniosek użytkownika Archiwum może czasowo sprowadzić reprodukcje materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym.
11. Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu archiwum państwowego może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów albo prawną ochronę określonych informacji.
12. Dostęp do materiałów zawierających informacje chronione prawnie można uzyskać za zgodą dyrektora Archiwum po złożeniu przez użytkownika dodatkowego oświadczenia pisemnego o potrzebie wglądu do materiałów archiwalnych zawierającego deklarację zachowania poufności.

§ 4. Udostępnianie

1. Zamówione materiały archiwalne i mikrofilmy wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu Czytelni wyłącznie przez jej pracownika. Cyfrowe kopie użytkowe materiałów archiwalnych udostępnianie są na wskazanych przez pracownika komputerach stacjonarnych.
2. Do bezpośredniego korzystania udostępnia się jedną jednostkę archiwalną, w przypadku mikrofilmów – jedną szpulę.
 - a) Materiały archiwalne, od których wytworzenia nie minęło 100 lat, a które zawierają dane osobowe osób żyjących oraz pomoce ewidencyjne zawierające dane osobowe, od dnia 25 maja 2018 r. udostępnia się wyłącznie na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, które wydaje dyrektor Archiwum.
 - b) Postanowienie zawarte w pkt a) nie dotyczy osób posiadających uprawnienia do przetwarzania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów określonych w prawie Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.
 - c) Upoważnienie, o którym mowa
4. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa i warunki organizacyjne dziennie udostępnienie może być ograniczone przez dyrektora Archiwum do:
 - a) 10 jednostek aktowych w przypadku akt zszytych,
 - b) 4 jednostki aktowe w przypadku akt luźnych i materiałów kartograficznych,
 - c) 5 sztuk mikrofilmów.

§ 5. Korzystanie z zasobu

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 niezagrażający 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 Czytelni materiałów archiwalnych, kopii materiałów archiwalnych będących własnością Archiwum i pomocy ewidencyjnych zasobu archiwalnego.
4. Do Czytelni nie wolno wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także bagaży, siatek, toreb i teczek.
5. W celu ochrony przed zagrożeniami biologicznymi użytkownik w czasie korzystania z materiałów archiwalnych zobowiązany jest korzystać z bawełnianych rękawiczek udostępnionych w Czytelni.
6. W trakcie korzystania z materiałów archiwalnych należy zachować szczególną ostrożność w celu zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. 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., używać piór, długopisów, cienkopisów, korektorów, pisaków itp., a notatki należy sporządzać wyłącznie ołówkiem.
7. Użytkownik obowiązany jest zachować dbałość o sprzęt stanowiący wyposażenie Czytelni, w szczególności o czytniki i komputery.
8. 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 Czytelni.
9. W toku korzystania z materiałów archiwalnych udostępnionych w Czytelni 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 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 oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich;
 - c) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów;
 - d) nie może być przesłanką udostępnienia w celu samodzielnego kopiowania tych materiałów archiwalnych, które – jako posiadające kopie użytkowe albo ze względów 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 prawnie chronionych interesów państwa i obywateli, których dane znajdują się w tych materiałach.

§ 6. Zwrot materiałów archiwalnych

1. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z 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 dyrektor Archiwum lub kierownik Oddziału I Ewidencji, Zabezpieczania i Udostępniania Zasobu i Informacji.

4. Materiały archiwalne należy zwracać pracownikowi Czytelni najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem Czytelni.

5. Materiały zwracane przez korzystającego podlegają sprawdzeniu przez obsługę Czytelni, w obecności korzystającego, pod względem kompletności i braku uszkodzeń. Zwrot materiałów archiwalnych kompletnych i bez uszkodzeń spowodowanych przez korzystającego, zaznacza w metryczce jednostki archiwalnej własnoręcznym podpisem pracownik obsługi Czytelni.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu, szczególnie zasad dotyczących bezpieczeństwa lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych oraz pomocy ewidencyjnych, może spowodować zawieszenie udostępniania do chwili ustania zagrożenia, ograniczenie udostępniania w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydanie decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.

a) Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu w zakresie ochrony danych osobowych może skutkować ograniczeniem udostępniania materiałów archiwalnych zawierających dane osobowe lub odmowie bezpośredniego ich udostępniania, niezależnie od innych sankcji prawnych.

2. Zasady udostępniania materiałów archiwalnych stosuje się odpowiednio również do przechowywanej w archiwach państwowych dokumentacji niearchiwalnej.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy zarządzenia nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

Zamość, 21 maja 2018 r.

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Zamościu

Jakub Żygawski

(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)