

**Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej
Archiwum Państwowego w Łodzi**

§ 1

Zgłoszenie użytkownika

1. Osoba przystępująca do bezpośredniego korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Łodzi*. Wzór formularza załącznik nr 1.
2. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnieniem materiałów archiwalnych jest obligatoryjne. Pola *Zgłoszenia użytkownika*, wyróżnione graficznie na formularzu, wypełniane są dobrowolnie (fakultatywnie).
3. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszenie użytkownika*, podając datę modyfikacji.
4. W przypadku udostępniania materiałów archiwalnych przed upływem 30 lat od daty ich wytworzenia, użytkownik jest zobowiązany do dołączenia pisemnego wniosku o wcześniejsze udostępnienie materiałów archiwalnych.
5. Przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych dłuższa niż 12 miesięcy powoduje wygaśnięcie ważności *Zgłoszenia użytkownika*.

§ 2

Ograniczenia w dostępie do zasobu archiwalnego

1. Dostęp do ewidencji zasobu archiwalnego może być ograniczony ze względu na przeszkody prawne, w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych albo dóbr osobistych, w trybie odmowy dostępu do materiałów archiwalnych.
2. Dostęp do materiałów archiwalnych może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów albo prawną ochronę określonych informacji. Ograniczenia te polegają na:
 - a) wymogu złożenia przez użytkownika wyjaśnień bądź oświadczeń albo udokumentowania szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią

żądanych 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,

- b) wypełnieniu zamieszczonego na drugiej stronie formularza *Zgłoszenia użytkownika*, pisemnego zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie materiałów archiwalnych, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dóbr osobistych lub danych osobowych.

Ponadto w uzasadnionych przypadkach można:

- c) ograniczyć korzystanie z materiałów archiwalnych do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych dokumentów lub fragmentów dokumentów w obrębie jednostki archiwalnej,
- d) ograniczyć lub wykluczyć reprodukowanie udostępnionych materiałów archiwalnych,
- e) całkowicie lub częściowo odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych.

§ 3

Informacja o zasobie

1. Pracownicy Archiwum dyżurujący w pracowni naukowej udzielają wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego oraz informacji o środkach ewidencyjnych i innych archiwalnych pomocach informacyjno – wyszukiwawczych.
2. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu archiwalnego samodzielnie.
3. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum pomoce ewidencyjno – wyszukiwawcze (ewidencyjno – informacyjne).
4. Pomoce ewidencyjno - wyszukiwawcze udostępniane są bez konieczności złożenia *Zgłoszenia użytkownika*.
5. Udostępnianiu w pracowni naukowej podlegają materiały archiwalne zewidencjonowane – tzn. wyposażone w pomoce ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych, opatrzone paginacją (od tego wymogu można

odstąpić w odniesieniu do materiałów oprawnych), będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.

6. W przypadku materiałów archiwalnych, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (mikrofilmy, kopie cyfrowe), udostępnia się te reprodukcje.

§ 4

Składanie zamówień

1. Materiały archiwalne udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Powinny one być wypełnione czytelnie (pismem drukowanym), z podaniem oznaczenia zespołu lub zbioru (numer zespołu/zbioru lub nazwa zespołu/zbioru albo przyjęty skrót nazwy zespołu/zbioru) i sygnatury zamawianych jednostek archiwalnych (inwentarzowych). Wzór formularza zamówienia stanowi załącznik nr 2. Wypełnione rewersy oddaje się dyżurnemu.
2. Jednej osobie w ciągu dnia udostępnia się maksimum 10 jednostek archiwalnych. W przypadku akt luźnych, ikonografii, materiałów kartograficznych, ksiąg ludności, ksiąg notarialnych i hipotecznych liczba ta jest ograniczona do 5 jednostek archiwalnych. Powyższe limity nie dotyczą reprodukcji.
3. Materiały archiwalne należy zamawiać z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Zamówienie można także nadesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną, bądź złożyć je telefonicznie w ilości do 5 jednostek aktowych. Przed otrzymaniem do korzystania w ten sposób zamówionych akt należy własnoręcznie wypisać na nie zamówienie.
4. Osoby przyjezdne, które złożyły rewersy do godz. 12.00 otrzymają materiały archiwalne, które nie wymagają specjalnego przygotowania, w dniu przyjazdu.
5. Materiały archiwalne wymagające specjalnego przygotowania (np. paginacji, konserwacji) bądź transportu z innego budynku, będą udostępniane w terminie ustalonym z dyżurnym pracownikiem.

§ 5

Wydawanie i zwrot akt

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu pracowni naukowej przy każdorazowym podjęciu przezeń korzystania z materiałów archiwalnych.
2. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w pracowni naukowej rejestrowane jest przez pracownika dyżurującego w ewidencji wizyt przez wpisanie daty wizyty, imienia i nazwiska użytkownika, numeru lub nazwy albo przyjętego skrótu nazwy zespołu (zbioru) oraz sygnatur udostępnionych jednostek archiwalnych, albo identyfikatorów reprodukcji (numerów mikrofilmów) a także własnoręczny podpis użytkownika potwierdzający wydanie materiałów archiwalnych. Wzór formularza załącznik nr 3.
3. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępnienia (metryczkami). Użytkownik zasobu zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko; może też podać temat swojej pracy (przedmiot badań). Wzór druku załącznik nr 4.
4. Oryginalne jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne a także materiały kartograficzne udostępnia się kolejno. Oznacza to, że po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną.
5. W przypadku materiałów szczególnie cennych użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu materiałami archiwalnymi i na krótki czas opuszczający pracownię naukową, może być zobowiązany do każdorazowego ich deponowania u dyżurującego pracownika.
6. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w pracowni naukowej zwraca je dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w podręcznym depozycie.
7. Akta i ich kopie, w tym mikrofilmy, wydawane są do godziny 14.45 a podczas dyżurów popołudniowych do godziny 17.45.
8. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 14 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

§ 6

Zasady korzystania z akt

1. Do pracowni naukowej Archiwum nie należy wносить okrycia wierzchniego, przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), telefonów komórkowych bez ich wyciszenia, a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów. Inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.
2. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. Użytkownikowi nie wolno:
 - a) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów archiwalnych,
 - b) zamieszczać na nich notatek, uwag i znaków,
 - c) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych,
 - d) opierać się na materiałach archiwalnych,
 - e) udostępniać materiały archiwalne innym użytkownikom pracowni naukowej,
 - f) w jakikolwiek inny sposób szkodliwie oddziaływać na udostępniane materiały archiwalne.
4. Udostępnione materiały archiwalne, ich reprodukcje, środki ewidencyjne zasobu archiwalnego albo inne pomoce archiwalne nie mogą być wynoszone przez użytkownika poza pracownię naukową.
5. Korzystanie z materiałów archiwalnych bądź reprodukcji w pracowni naukowej nie może zakłócać pracy innych użytkowników.

§ 7

Korzystanie z mikrofilmów i kopii cyfrowych

1. Mikrofilmy zamawia się i korzysta z nich w sposób analogiczny do oryginalnych materiałów archiwalnych.
2. Użytkownik mikrofilmów powinien po upływie dwóch godzin przerwać pracę i wyłączyć czytnik na 15 minut. Zakładanie taśmy mikrofilmowej do czytnika należy przeprowadzać ostrożnie, aby jej nie porysować i nie nadłamać. W celu uruchomienia czytnika użytkownik może zwrócić się do pracownika dyżurnego o okazanie pomocy technicznej. Szczegółowe informacje zawierają *Zasady korzystania z czytników do mikrofilmów pracowni Archiwum Państwowego w Łodzi oraz ich eksploatacja*.

3. Użytkownik może wystąpić do Dyrektora Archiwum z pisemnym wnioskiem o czasowe sprowadzenie mikrofilmów będących częścią zasobu innych archiwów państwowych. Koszty związane z przesyłką mikrofilmów do i z archiwum pokrywa składający wniosek. W wypadku nie uiszczenia zaległych opłat za przesyłki Dyrektor Archiwum może odmówić sprowadzenia następnych mikrofilmów.
4. Z kopii cyfrowych korzysta się na stanowiskach komputerowych dostępnych w pracowni naukowej. Fakt ten należy zgłosić dyżurnemu, który odnotowuje go w prowadzonej *Ewidencji kopii cyfrowych materiałów archiwalnych udostępnianych w pracowni naukowej*.
5. Wszelkie usterki i nieprawidłowości w pracy czytników mikrofilmowych lub komputerów należy bezzwłocznie zgłaszać dyżurującemu pracownikowi. Niedopuszczalne jest samodzielne usuwanie usterek.

§ 8

Zbiory biblioteczne

1. Użytkownik ma prawo korzystać w pracowni naukowej ze zbiorów biblioteki Archiwum w godzinach jej otwarcia, zgodnie z *Regulaminem korzystania z Biblioteki Archiwum Państwowego w Łodzi*.
2. Książki własne przyniesione do pracowni naukowej zgłaszane są każdorazowo dyżurnemu.

§ 9

Samodzielne wykonywanie kopii materiałów archiwalnych

1. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych 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 pracy badawczej użytkowników, a nie obejmuje kwalifikowanych zastosowań reprodukcji, zwłaszcza do celów publicystycznych i 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 w trybie „cichym” i bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów,
 - d) nie może być przesłanką udostępnienia w celu samodzielnego kopiowania tych materiałów archiwalnych, które posiadają 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.
2. Dopuszczalne jest poddanie samodzielnemu fotografowaniu również kopii materiałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych.
 3. Użytkownicy mogą również wykonywać kopie materiałów archiwalnych za pomocą udostępnionego do tego celu w pracowni naukowej przy al. Kościuszki 121 skanera.

§ 10

Usługi reprograficzne

1. Użytkownik ma prawo zamawiać w pracowni naukowej (na własny koszt) kopie udostępnionych mu materiałów archiwalnych. Koszty reguluje *Cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Łodzi*.
2. Dyrektor Archiwum wyraża zgodę na wykonanie kopii materiałów archiwalnych w terminie siedmiu dni od przyjęcia zamówienia.
3. Kopiowanie materiałów archiwalnych może zostać ograniczone ze względu na stan ich uporządkowania a także ich zły stan fizyczny.
4. Kopie wykonywane w ramach udostępniania materiałów archiwalnych nie są opatrywane pieczęciami z nazwą Archiwum.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik obowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem i stosować się do niego. Zapoznanie się z regulaminem potwierdza swoim podpisem w *Zgłoszeniu użytkownika*.
2. Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika może spowodować wydanie przez Dyrektora Archiwum decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.

Zatwierdzam