

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 29 grudnia 2025 w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich Archiwum Państwowym w Łodzi

**Regulamin udostępniania materiałów archiwalnych w czytelnich
Archiwum Państwowego w Łodzi**

§ 1

Zgłoszenie korzystania z materiałów archiwalnych

1. Od użytkownika przystępującego do bezpośredniego korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum, przed przyjęciem szczegółowego zamówienia, odbiera się Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Łodzi, zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (dalej Zgłoszenie użytkownika). Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podanie w Zgłoszeniu użytkownika informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnieniem materiałów archiwalnych jest obligatoryjne. Dane fakultatywne wypełniane są dobrowolnie.
3. W razie przesłania wypełnionego formularza Zgłoszenia użytkownika drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na druku zgłoszenia przy pierwszej wizycie w czytelni Archiwum. Nie dotyczy to elektronicznego oryginału Zgłoszenia użytkownika opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
4. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w Zgłoszenie użytkownika, podając datę modyfikacji.
5. Zgłoszenie użytkownika zachowuje ważność przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty użytkownika w czytelni Archiwum, jednak nie dłużej niż przez 3 lata.

§ 2

Ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych

1. Archiwum odbiera w formie pisemnej wyjaśnienia, oświadczenia użytkowników albo potwierdzenia szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych materiałów archiwalnych, jeśli są one wymagane ze względu na ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych.

- 1) W przypadku indywidualnego (imiennego) udostępniania drogą elektroniczną

cyfrowych kopii materiałów archiwalnych wyjaśnienia albo oświadczenia powinny być autoryzowane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

2) Jeśli odbierane wyjaśnienia i oświadczenia nie służą wykazaniu informacyjnych uprawnień użytkowników, a mają charakter techniczny i pomocniczy, mogą być przez nich składane bez zachowania szczególnej formy, w tym ustnie.

2. Archiwum uznaje dane osobowe, przekazane przez użytkownika, jako jego własne oraz za wiarygodne oświadczenie o tożsamości. W odniesieniu do występujących w materiałach archiwalnych informacji, których dostępność jest prawnie ograniczona, Archiwum wzywa zainteresowanego do potwierdzenia tożsamości, w szczególności poprzez okazanie dokumentu tożsamości albo poprzez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

3. 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.

4. Udostępnienie materiałów archiwalnych może ulec zawieszeniu na czas niezbędny do przeprowadzenia przez Archiwum wyjaśnień albo innych czynności w ramach postępowania w sprawie odmowy udostępnienia tych materiałów.

5. Udostępnienie materiałów archiwalnych może zostać czasowo ograniczone ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów, prowadzoną planową digitalizację zasobu lub opracowanie.

§ 3

Warunki udostępniania materiałów archiwalnych

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i ich reprodukcji odbywa się w czytelniku.

2. Informacje o czasie pracy czytelnika dostępne są na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Archiwum.

3. Pracownik dyżurujący w czytelniku udziela wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania materiałów archiwalnych oraz informacji o środkach ewidencyjnych i innych archiwalnych pomocach informacyjno – wyszukiwawczych.

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

5. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum pomoce ewidencyjno – wyszukiwawcze (ewidencyjno – informacyjne) w

postaci tradycyjnej i elektronicznej.

6. Pomoce ewidencyjno - wyszukiwawcze udostępniane są bez konieczności wcześniejszego złożenia Zgłoszenia użytkownika.

7. Udostępnianiu w czytelni podlegają materiały archiwalne:

- 1) zewidencjonowane – tzn. wyposażone w pomoce ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych,
- 2) opatrzone paginacją (od tego wymogu można odstąpić w odniesieniu do materiałów oprawnych),
- 3) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.

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

§ 4

Składanie zamówień na materiały archiwalne

1. Materiały archiwalne udostępniane są na podstawie szczegółowego zamówienia (rewersu). Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Powinny one być wypełnione czytelnie (pismem drukowanym), z podaniem oznaczenia zespołu lub zbioru (nazwa zespołu/zbioru albo przyjęty skrót nazwy zespołu/zbioru lub numer zespołu/zbioru) i sygnatury zamawianych jednostek archiwalnych (inwentarzowych). Wzór formularza zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wypełnione rewersy oddaje się dyżurnemu.

2. Jednemu użytkownikowi w ciągu dnia udostępnia się maksimum 10 jednostek archiwalnych. W przypadku akt luźnych, 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 nadsyłać także pocztą tradycyjną lub elektroniczną, bądź złożyć je telefonicznie w ilości do 5 jednostek aktowych.

4. 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 materiałów archiwalnych

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z

podręcznego depozytu czytelnicy przy każdorazowym podjęciu korzystania z nich.

2. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w czytelnicy rejestrowane jest przez dyżurnego pracownika w ewidencji wizyt przez wpisanie daty wizyty, imienia i nazwiska użytkownika, oznaczenia zespołu (zbioru) archiwalnego oraz sygnatur udostępnionych jednostek archiwalnych, albo identyfikatorów reprodukcji (numerów mikrofilmów). Dyżurny pracownik odbiera od użytkownika własnoręczny podpis potwierdzający wydanie materiałów archiwalnych. Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

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 stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

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 opuszczający czytelnicy, może być zobowiązany do każdorazowego ich deponowania u dyżurującego pracownika.

6. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych albo ich kopii mikrofilmowych oddaje je dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w podręcznym depozycie.

7. Akta i ich kopie, w tym mikrofilmy, wydawane są użytkownikom najpóźniej kwadrans przed zamknięciem czytelnicy.

8. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 10 dni roboczych, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

§ 6

Zasady korzystania z materiałów archiwalnych

1. Do czytelnicy 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 lub komputerze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych,
- d) opierać się na materiałach archiwalnych,
- e) udostępniać materiały archiwalne innym użytkownikom czytelnii,
- 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 czytelnię.

5. Korzystanie z materiałów archiwalnych bądź reprodukcji w czytelnii nie może zakłócać pracy innych użytkowników.

6. Przebieg korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnii jest monitorowany i rejestrowany.

§ 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 z zachowaniem należytej ostrożności. W celu uruchomienia czytnika użytkownik może zwrócić się do pracownika dyżurnego o okazanie pomocy technicznej. Szczegółowe informacje zawierają Zasady korzystania z czytników do mikrofilmów czytelnii Archiwum Państwowego w Łodzi oraz ich eksploatacja.

3. Wszelkie usterki i nieprawidłowości w pracy czytników mikrofilmowych lub komputerów należy bezzwłocznie zgłaszać dyżurującemu pracownikowi. Niedopuszczalne jest samodzielne usuwanie usterek.

4. Na pisemny wniosek użytkownika Archiwum może czasowo sprowadzić reprodukcję, w szczególności mikrofilmy materiałów archiwalnych, przechowywane w innym archiwum.

Koszty wynikłe z wypożyczenia reprodukcji ponosi użytkownik.

5. Z kopii cyfrowych korzysta się na stanowiskach komputerowych dostępnych w czytelni. Fakt ten należy zgłosić dyżurnemu, który odnotowuje go w prowadzonej Ewidencji kopii cyfrowych materiałów archiwalnych udostępnianych w czytelni.

§ 8

Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych

1. Użytkownik ma prawo korzystać w czytelni ze zbiorów biblioteki Archiwum w godzinach jej otwarcia, zgodnie z Regulaminem korzystania z Biblioteki Archiwum Państwowego w Łodzi.

2. Książki własne przyniesione do czytelni należy zgłaszać każdorazowo dyżurnemu.

§ 9

Samodzielne kopiowanie materiałów archiwalnych przez użytkownika

1. Powinno być prowadzone:

1) w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami inaczej niż podczas zwykłego korzystania z nich,

2) w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych albo blatów roboczych, a także urządzeń powodujących hałas,

3) w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników.

2. Użytkownik może wykonywać kopie materiałów archiwalnych za pomocą udostępnionych w czytelni do tego celu urządzeń Archiwum.

3. Dopuszczalne jest poddawanie samodzielnemu kopiowaniu reprodukcji materiałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów, a także na ekranach komputerowych.

§ 10

Usługi reprograficzne

1. Użytkownik ma prawo zamawiać w czytelni (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 lub zły stan fizyczny.
4. Kopie wykonywane w ramach udostępniania materiałów archiwalnych nie są opatrywane pieczęciami z nazwą Archiwum.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik przystępujący do wypełnienia Zgłoszenia użytkownika otrzymuje Regulamin celem zapoznania się z nim i stosowania się do niego. Zapoznanie się z regulaminem potwierdza swoim podpisem w Zgłoszeniu użytkownika. Treść Regulaminu wraz z załącznikami dostępna jest w czytelnich oraz na stronie internetowej Archiwum.
2. Rażące nieprzestrzeganie przez użytkownika zasad korzystania z materiałów archiwalnych może stanowić przesłankę wydania przez Dyrektora Archiwum decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.

Zatwierdzam: