

## **ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTNIKÓW DO MIKROFILMÓW W PRACOWNI ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W ŁODZI ORAZ ICH EKSPLOATACJA**

### **Ustala się następujące zasady korzystania z czytników:**

1. Rezerwacja miejsca przy czytniku dokonywana jest z podaniem konkretnego dnia, godziny rozpoczęcia pracy przy czytniku i, o ile korzystający zamierza przerwać pracę wcześniej niż przed zamknięciem pracowni, godziny opuszczenia zarezerwowanego miejsca.
2. Rezerwacja, poza wyjątkowymi sytuacjami (np. teksty wymagające odtwarzania w powiększeniu), nie obejmuje konkretnych czytników; preferowane będą zamówienia pracowników naukowych oraz studentów przed prywatnymi poszukiwaniami, np. genealogicznymi.
3. Dyżurny w pracowni naukowej przydziela korzystającym czytnik. Każda zmiana czytnika musi być konsultowana z pracownikiem obsługującym pracownię.
4. Rezerwacja może być dokonana bezpośrednio w pracowni naukowej lub telefonicznie.
5. W przypadku rezygnacji z dokonanej wcześniej rezerwacji prosi się o powiadomienie o zmianie decyzji.
6. Rezerwacja wygasa po upływie pół godziny od zadeklarowanego czasu przybycia, o ile korzystający nie powiadomi wcześniej o jego przesunięciu. Po upływie deklarowanego czasu przybycia czytnik może być udostępniony kolejnej osobie, zgłaszającej chęć skorzystania z mikrofilmów.
7. Ze względu na możliwość zamknięcia pracowni lub skrócenia godzin jej otwarcia oraz ewentualnej awarii czytników prosi się o wcześniejsze potwierdzenie rezerwacji.
8. Ustalone przepisy korzystania z czytników dotyczą także osób przyjezdnych.
9. Ze względu na przypadki przyjazdów użytkowników z zagranicy, niemających możliwości wcześniejszego zapoznania się z zasobem i zasadami funkcjonowania Archiwum, jeden wyznaczony wcześniej czytnik pozostaje w rezerwie, a korzystanie z niego uwarunkowane jest przez bieżącą sytuację (istnieje możliwość skorzystania z niego, o ile nie występuje w danym momencie konieczność udostępnienia zmikrofilmowanych zbiorów korzystającym spoza kraju).
10. Wszelkie inne zasady korzystania z mikrofilmów są analogiczne do korzystania z pozostałych materiałów archiwalnych.

## **Zasady eksploatacji czytników**

11. Zakładanie taśmy mikrofilmowej do czytnika i jej przewijanie należy przeprowadzać ostrożnie, aby jej nie porysować i nie nadłamać.
12. W czytnikach nowszego typu taśmę mikrofilmową (prawidłowo przewiniętą) należy zakładać z lewej strony urządzenia tak, aby końcówka taśmy rozwijała się od spodu, a następnie umieścić ją na wałkach i pomiędzy szkiełkami nad soczewką, wreszcie umieścić końcówkę taśmy w służącym do tego wycięciu w trzpieniu szpuli i naciągnąć taśmę. W czytnikach starszego typu taśmę mikrofilmową umieszcza się pod wałkami. Aby stwierdzić, czy taśma nałożona jest na szpulę prawidłowo, należy przed jej zainstalowaniem na czytniku stwierdzić prawidłowość wyświetlania tekstu na ekranie przez podświetlenie dowolnie wybranej klatki filmu.
13. Do regulacji ostrości służy pokrętko pod ekranem czytnika (nowszy typ) i okular nad soczewką (stary typ); powiększeń obrazu dokonuje się przez przesunięcie w prawo suwaka pod ekranem czytnika (w starszych modelach nie ma możliwości powiększania tekstu).
14. Aby prawidłowo wyświetlić tekst sfilmowany poziomo, należy poluzować śrubkę w dolnej części czytnika z przodu obudowy (nie wykręcając jej do końca) i ostrożnie obrócić wózek urządzenia o 90°.
15. Pomocą przy obsłudze czytników służy także w miarę potrzeby pracownik dyżurujący w pracowni naukowej
16. Po zakończeniu pracy z danym mikrofilmem należy przewinąć taśmę na szpulę, na którą była ona nawinięta pierwotnie (o ile nie jest założona nieprawidłowo).
17. Do szybszego przewijania taśmy mikrofilmowej służą specjalne korbki (po jednej przy każdym czytniku), nakładane na przód zainstalowanej w urządzeniu szpuli.
18. Użytkownik po upływie dwóch godzin powinien przerwać pracę i wyłączyć czytnik na 10 minut.
19. Po zakończeniu korzystania z mikrofilmów należy pozostawić miejsce pracy w czystości oraz nałożyć na czytnik chroniący go przed kurzem pokrowiec.
20. Nie należy samodzielnie dokonywać napraw sprzętu, sklejać przerwanych taśm, wymieniać żarówek, wykorzystywać czytników niezgodnie z ich przeznaczeniem oraz bez dbałości o ich sprawność. Działania takie mogą spowodować utratę przez użytkownika możliwości korzystania z zasobu Archiwum i obciążenie go kosztami naprawy sprzętu.
21. Wszelkie nieprawidłowości i uszkodzenia powinny być zgłaszane osobie dyżurującej w pracowni.