

## **Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym we Wrocławiu i Oddziałach w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamięncu Ząbkowickim i Legnicy**

### **§ 1**

1. Użytkownik przystępujący do korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego we Wrocławiu i Oddziałów w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamięncu Ząbkowickim i Legnicy, zwanego dalej „Archiwum”, wypełnia *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* (załącznik nr 1). Użytkownik jest zobowiązany do podania zespołów (zbiorów) archiwalnych, z których korzysta w ramach zgłoszenia (załącznik nr 2)
2. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnieniem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego*, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.
3. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu użytkownika zasobu archiwalnego* podając datę modyfikacji.
4. Udostępnianie kopii materiałów archiwalnych może odbywać się również na platformie cyfrowej, po wypełnieniu przez użytkownika dostępnego tam formularza *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*.

### **§ 2**

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia (rewersu) – załącznik nr 3 – wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne (inwentarze, spisy zdawczo-odbiorcze) i opracowania informacyjne.
3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne są wyłożone w pracowniach naukowych i mogą być udostępnione przed złożeniem formularza *Zgłoszenie użytkownika*.
4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum w pracowni naukowej.

### **§ 3**

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Wypełnione rewersy oddaje się pracownikowi w pracowni naukowej. Powinny one być wypełnione czytelnie, z pełną nazwą zespołu, bądź przyjętym skrótem nazwy.
2. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępnienia (metryczkami). Użytkownik zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach datę

korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko; może też podać temat swojej pracy (przedmiot badań).

3. Udostępnianiu podlegają materiały archiwalne:
  - 1) zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne;
  - 2) opatrzone paginacją lub foliacją, z tym, że od tego wymogu można odstąpić w odniesieniu do materiałów oprawnych;
  - 3) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.

#### § 4

1. Użytkownik może zamówić jednorazowo do 10 jednostek archiwalnych. Wyjątek stanowią osoby przyjezdne, którym można udostępnić łącznie do 20 jednostek w danym dniu pod warunkiem, że złożą rewery do godz. 13<sup>00</sup> (w Oddziałach w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamieńcu Ząbkowickim i Legnicy do godz. 14<sup>00</sup>).
2. Realizacja zamówień w pracowni naukowej we Wrocławiu odbywa się w godzinach:
  - 11<sup>45</sup> (dla zamówień złożonych od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 11<sup>00</sup>),
  - 13<sup>45</sup> (dla zamówień złożonych od godz. 11<sup>00</sup> do godz. 13<sup>00</sup>),
  - 9<sup>00</sup> następnego dnia (dla zamówień złożonych poprzedniego dnia po godz. 13<sup>00</sup>)
3. Realizacja zamówień w pracowniach naukowych w Oddziałach w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamieńcu Ząbkowickim, i Legnicy odbywa się:
  - na bieżąco (dla zamówień złożonych do godz. 14<sup>00</sup>)
  - 9<sup>00</sup> następnego dnia (dla zamówień złożonych poprzedniego dnia po godz. 14<sup>00</sup>)
4. Zamówienia można też nadsyłać pocztą tradycyjną oraz elektroniczną (wyłącznie na rewersach, dostępnych na stronie internetowej Archiwum Państwowego we Wrocławiu).
5. Materiały archiwalne wymagające specjalnego przygotowania (np. paginacji, konserwacji) są udostępniane po przeprowadzeniu tych prac.
6. Udostępnianie i kopiowanie materiałów archiwalnych może zostać ograniczone ze względu na stan ich uporządkowania, a także zły stan fizyczny lub prawną ochronę określonych informacji, poprzez:
  - uzasadniony wymóg złożenia przez użytkownika wyjaśnień bądź oświadczeń albo udokumentowania 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 deponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności, itp.
  - wymóg dołączenia do *Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego* pisemnego zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe – załącznik nr 4,
  - ograniczenie lub wykluczenie reprodukowania udostępnionych materiałów archiwalnych,
  - całkowitą albo częściową odmowę udostępniania materiałów archiwalnych.
7. Odmowa udostępniania może także nastąpić wobec dopuszczenia się przez użytkownika czynności zagrażających bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych.

7. Po każdorazowym zakończeniu korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej użytkownik zwraca je pracownikowi w pracowni naukowej, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie pracowni naukowej.
8. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w depozycie przekroczy dwa tygodnie są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Kontynuacja korzystania z tych materiałów archiwalnych wymaga złożenia ponownego zamówienia.
9. Jednorazowo pracownik w pracowni naukowej wydaje dwie jednostki archiwalne. Jednostki archiwalne szczególnie cenne oraz zawierające dokumenty luźne udostępnia się pojedynczo. Po zwróceniu jednostki, użytkownik otrzymuje następną.
10. Materiały szczególnie cenne (dokumenty pergaminowe i papierowe) muszą być zwrócone w pracowni naukowej do godziny 14<sup>30</sup>.

## § 5

1. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (np.: mikrofilmy, skany), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dyrektor Archiwum może zezwolić na udostępnienie takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego, umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania z reprodukcji w zamierzonej pracy.
2. Archiwum może sprowadzić na wniosek użytkownika mikrofilmy z innych archiwów państwowych oraz w celu udostępnienia wypożyczyć mikrofilmy z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu. Użytkownik pokrywa koszty opłaty pocztowej za przysyłanie i odesłanie mikrofilmów.
3. Mikrofilmy i reprodukcje materiałów archiwalnych zamawia się analogicznie jak materiały archiwalne.

## § 6

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem, jak również samodzielnie wykonywać skany za pomocą przeznaczonych do tego celów urządzeń dostępnych w pracowniach naukowych, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
  - 1) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników;
  - 2) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia;
  - 3) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników (np. bez użycia statywów);
  - 4) nie powoduje ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach.
2. Samodzielnie kopiowanych jednostek archiwalnych nie można przyciskać, zaginać, rozprostowywać, a w przypadku ksiąg rozkładać, bardziej niż byłoby to potrzebne w trakcie ich zwykłego czytania. Ponadto, w przypadku korzystania z dostępnych w pracowniach naukowych urządzeń do samodzielnego kopiowania należy zapoznać się z ograniczeniami możliwości kopiowania wybranych rodzajów materiałów archiwalnych wynikającymi np. z parametrów technicznych tych urządzeń.
3. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z instrukcją obsługi urządzeń dostępnych w pracowni naukowej oraz do niezwłocznego powiadomienia obsługi pracowni naukowej o zauważonych uszkodzeniach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu sprzętu,

stanowiącego własność Archiwum, a przeznaczonego do samodzielnego kopiowania materiałów archiwalnych.

## § 7

1. Sieć internetowa, udostępniana zarówno w sposób przewodowy, jak i bezprzewodowy, może być wykorzystywana przez użytkowników Archiwum wyłącznie do celów związanych z badaniami prowadzonymi w pracowni naukowej oraz wyszukiwaniem w systemach informacji archiwalnej. Archiwum zastrzega sobie prawo zablokowania danego użytkownika w przypadku stwierdzenia wykorzystywania sieci do innych celów.

## § 8

1. Do pracowni naukowej Archiwum nie należy wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych itp.) a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z obsługą pracowni naukowej.
2. Użytkownik zasobu archiwalnego korzysta z niego, nie ingerując w układ i treść jednostek archiwalnych, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. Użytkownikowi nie wolno:
  - zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych archiwaliów,
  - zamieszczać jakichkolwiek notatek, uwag i znaków,
  - sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach,
  - udostępniać archiwaliów innym użytkownikom pracowni.
4. Wynoszenie poza pomieszczenie pracowni naukowych Archiwum jednostek archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione.
5. Przy korzystaniu z mikrofilmów należy zachować ostrożność przy zakładaniu taśmy mikrofilmu do czytnika, aby jej nie porysować i nie nadłamać. W celu uruchomienia czytnika użytkownik może zwrócić się do pracownika o okazanie pomocy technicznej.
6. Pracownia naukowa w Archiwum Państwowym we Wrocławiu jest czynna od poniedziałku do piątku od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 18<sup>00</sup> (przerwy: 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup>, 15<sup>00</sup>-15<sup>20</sup>). W lipcu i w sierpniu pracownia naukowa jest czynna od poniedziałku do piątku od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup> (przerwa: 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup>).
7. Pracownie naukowe w Oddziałach w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamieńcu Ząbkowickim i Legnicy są czynne w poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>, w środy od godziny 9<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> (przerwy: 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup>, 15<sup>00</sup>-15<sup>20</sup>). W lipcu i w sierpniu pracownie naukowe w Oddziałach w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamieńcu Ząbkowickim i Legnicy są czynne od poniedziałku do piątku od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup> (przerwa: 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup>).

## § 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Zarządzenia Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.