Regulamin korzystania materiałów archiwalnych

Regulamin korzystania materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim i Oddziale w Tomaszowie Mazowieckim

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 7
Dyrektora APPT
z dnia 14 czerwca 2017 r.

Regulamin

korzystania z materiałów archiwalnych

w pracowniach naukowych w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim

i Oddziale w Tomaszowie Mazowieckim

§ 1

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej archiwum państwowego składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*. Obejmuje ono dane użytkownika oraz charakterystykę zamierzonych poszukiwań archiwalnych.

2. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika*, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej drugiej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominiecie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.

3. *Zgłoszenie użytkownika* może być uzupełnione o oświadczenie dotyczące zakresu korzystania z materiałów archiwalnych oraz pokrewieństwa z osobami, których dane występują w tych materiałach, a także oświadczenie o wykorzystaniu uzyskanych informacji bez naruszania praw i wolności obywateli – jeśli przetwarzanie udostępnionych informacji podlega prawnym ograniczeniom.

§ 2

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

2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez archiwum środki ewidencyjne i opracowania informacyjne.

3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępnione przed złożeniem *Zgłoszenia użytkownika.*

4. Ogólnych informacji o zasobie archiwum państwowego, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy archiwum dyżurujący w pracowni naukowej.

§ 3

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej.

2. 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).

§ 4

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu pracowni naukowej lub magazynu przy każdorazowym podjęciu przezeń korzystania z archiwaliów.

2. W przypadku materiałów szczególnie cennych użytkownik przerywający prace nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszczający pracownię naukową może być zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurnego pracownika.

3. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych zwraca je dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie pracowni naukowej.

4. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 10 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi

barwiących, łatwopalnych itp.) a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.

5. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych użytkownicy mogą, w celu i w zakresie wspomagania swych badań, nieodpłatnie wykonywać fotografie cyfrowe tych materiałów własnym sprzętem, z zastrzeżeniem przestrzegania wymogów ochrony zasobu archiwalnego i dbałości o komfort pracy innych użytkowników.

§ 8

Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika lub stwierdzenie rażącego braku przygotowania do samodzielnych badań może spowodować wydanie przez dyrektora archiwum decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.

§ 9

Szczegółowy tryb udostępniania materiałów archiwalnych unormowany jest w *Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.*

§ 11

Kwestie nie uregulowane w niniejszym Regulaminie każdorazowo rozstrzyga dyrektor archiwum państwowego.

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim
dr Tomasz Matuszak

wymaga złożenia ponownego zamówienia. Dyrektor archiwum może ustalić krótszy od podanego czas deponowania archiwaliów uznanych za szczególnie cenne.

§ 5

1. Materiały archiwalne, z których sporządzono kopie użytkowe, udostępniane są w postaci reprodukcji. Dotyczy to zwłaszcza dokumentów uznanych za szczególnie cenne. Dyrektor archiwum państwowego może dopuścić do zamówienia takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności wykorzystania w zamierzonej pracy reprodukcji.

2. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami badawczymi.

§ 6

Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego, kontroli mogą być poddane własne notatki użytkowników, wynoszone przez nich z pracowni naukowej, w celu uniknięcia przypadkowego zamieszania w nie udostępnionych materiałów archiwalnych. Za pracowników upoważnionych w tym zakresie uważa się osoby dyżurujące w pracowni, a także ich przełożonych.

§ 7

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego *Zgłoszenia*, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.

2. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników.

3. Wynoszenie przez użytkowników poza pomieszczenie pracowni naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.

4. Do pracowni naukowej archiwum państwowego nie należy wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków