

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Czytelni w Archiwum Państwowym w Lesznie

§1

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów w Czytelni Archiwum Państwowego w Lesznie składa Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego. Obejmuje ono dane użytkownika (imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania, adres do korespondencji, rodzaj i numer dokumentu tożsamości) oraz fakultatywnie temat pracy albo cel prowadzonych badań oraz dane ułatwiające kontakt (numer telefonu, adres e-mail). Zgłoszenie powinno zawierać datę i podpis użytkownika.
2. Podanie informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w Zgłoszeniu, podając datę modyfikacji. Zgłoszenie użytkownika uzupełnione jest o załącznik nr 1 – zawierający oświadczenie o wykorzystaniu informacji bez naruszenia prawa i wolności obywateli – którego wypełnienie jest konieczne, jeśli przetwarzanie udostępnionych informacji podlega prawnym ograniczeniom.
3. W przypadku wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych (dotyczy materiałów archiwalnych, od wytworzenia których nie upłynął okres zgodny z art. 16b, punkt 2 Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r., tekst jednolity Dz.U. poz. 1506 z 19 września 2016 r.) lub udostępnienia materiałów podlegających innym prawnym ograniczeniom, a których udostępnienie jest niezbędne do czynności prawnych, użytkownik oprócz zgłoszenia użytkownika składa oświadczenie do jakich celów są mu niezbędne wskazane dokumenty.
4. Zgłoszenie użytkownika, jak i oświadczenia mogą być autoryzowane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
5. Zgłoszenie użytkownika zachowuje ważność przez 12 miesięcy licząc od ostatniej wizyty użytkownika w pracowni naukowej, jednak nie dłużej niż przez 3 lata.

§2

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

www.szukajwarchiwach.gov.pl, natomiast książki poprzez bazę Biblioteka oraz środki ewidencyjne dostępne na miejscu.

2. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych, innych pomocach informacyjno-wyszukiwawczych oraz o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum, dyżurujący w pracowni naukowej.

§3

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Na jednym rewersie dopuszcza się zamówienie pięciu następujących po sobie sygnatur (np. 1-5). Rewers składany jest osobiście w dniu wizyty lub w formie elektronicznej poprzez portal **www.szukajwarchiwach.gov.pl** lub na adres e-mail **info@archiwum.leszno.pl**, **astachowska@archiwum.leszno.pl**.
2. Rewersy złożone do godziny 8.00- realizowane są po godzinie 8.00, rewersy złożone do godziny 12.00- realizowane są po godzinie 12.00. Dotyczy to rewersów złożonych elektronicznie i na miejscu.
3. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w pracowni naukowej rejestrowane jest przez użytkownika pod nadzorem dyżurującego pracownika w księdze wizyt, poprzez wpisanie imienia i nazwiska użytkownika, daty wizyty, numeru udostępnionych zespołów (zbiorów) archiwalnych oraz sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych albo identyfikatorów reprodukcji.

§4

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu pracowni naukowej.
2. W przypadku materiałów szczególnie cennych użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszczający pracownię naukową może być zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurnego pracownika.
3. Dyrektor Archiwum ustala maksymalną liczbę jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie jednorazowo - ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu. W przypadku ksiąg USC – 10 jednostek, w przypadku pozostałych akt – 5 jednostek.
4. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej zwraca je dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie pracowni naukowej.
5. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 10 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Ponowne ich udostępnienie wymaga złożenia ponownego zamówienia.

§5

1. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (głównie mikrofilmy), udostępniane są w postaci 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 użytkownika.

§6

1. Na pisemny wniosek użytkownika archiwum może sprowadzić do własnej pracowni reprodukcje (mikrofilmy) materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym, w celu ich udostępnienia we własnej pracowni naukowej. Koszty wypożyczenia ponosi użytkownik.
2. W celu sprowadzenia wyżej wymienionych reprodukcji użytkownik składa pisemny wniosek w sprawie oraz dołącza wypełniony formularz Zgłoszenia użytkownika.

§ 7

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich nie ingerując w ich układ i treść, a także w sposób niegroźący uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników akt.
3. Wynoszenie poza pomieszczenie pracowni naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione - pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
4. Do czytelnicy Archiwum nie należy wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków 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.

§ 8

1. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać fotografie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
 - a. jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych w szczególności bez użycia lampy i dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania materiałami w sposób inny niż w przypadku zwykłego korzystania,
 - b. jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów,
 - c. nie może być przesłanką udostępnienia w celu samodzielnego kopiowania tych materiałów archiwalnych, które – jako posiadające kopie użytkowe albo ze względów konserwatorskich – podlegają wyłączeniu z udostępniania w postaci oryginałów,
 - d. nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach.

2Istnieje możliwość skanowania materiałów archiwalnych na sprzęcie archiwum udostępnionym w pracowni naukowej

3. Użytkownik zainteresowany uzyskaniem drogą elektroniczną cyfrowych kopii materiałów archiwalnych, których dostępność podlega prawnym ograniczeniom, przekazuje dane – imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania, adres do korespondencji (jeżeli jest różny od adresu zamieszkania), autoryzując je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Możliwe jest przekazanie tych danych w tradycyjnej postaci pisemnej, potwierdzonej podpisem odręcznym.

§ 9

Wobec dopuszczania się przez użytkownika czynności zagrażających bezpieczeństwu lub integralności udostępnianych materiałów archiwalnych lub innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych następuje zawieszenie udostępniania do chwili ustania zagrożenia lub odmowa udostępniania .

§ 10

Dostęp do materiałów archiwalnych może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów albo prawną ochronę określonych informacji odpowiednio poprzez:

1. 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 zdeponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności itp.
2. wypełnienie załącznika nr 1 zawierającego pisemne zobowiązanie 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.
3. ograniczenie korzystania z materiałów archiwalnych do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej.
4. ograniczenie lub wykluczenie reprodukcji udostępnionych materiałów archiwalnych.
5. całkowitą lub częściową odmowę udostępnienia materiałów archiwalnych.

§ 11

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

dr Elżbieta Olender

Dyrektor Archiwum Państwowego w Lesznie