

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych w Archiwum Państwowym w Poznaniu

§ 1

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Poznaniu lub w jego Oddziałach w Gnieźnie, Koninie i Pile, składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*. Obejmuje ono dane użytkownika (imię i nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj i numer dokumentu tożsamości) oraz fakultatywnie temat pracy (zakres przedmiotowy badań), charakter i zakres chronologiczny badań, zawód, tytuł naukowy oraz dane ułatwiające kontakt (numer telefonu, adres e-mail).
2. Podanie informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika*, graficznie wyróżnione szarym tłem na formularzu, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej grupy służą analizie potrzeb badawczych i statystyki, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu*, podając datę modyfikacji.
3. *Zgłoszenie użytkownika* uzupełnione jest o załącznik nr 1, obejmujący wykaz zespołów, zbiorów archiwalnych oraz załącznik nr 2 – zawierający oświadczenie o wykorzystaniu informacji bez naruszenia prawa 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. Pomoc ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępnione przed złożeniem *Zgłoszenia użytkownika*.
4. 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).
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera następujące elementy: imię i nazwisko użytkownika, oznaczenia zespołu (zbioru) archiwalnego, do którego należą zamawiane jednostki archiwalne oraz sygnatury tych jednostek, a także datę sporządzenia zamówienia.
3. Zamówienie powinno być sporządzane w sposób zapewniający jego czytelność (np. wypełnione drukowanymi literami), wiarygodność i funkcjonalność.

4. Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Na jednym rewersie dopuszcza się zamówienie pięciu następujących po sobie sygnatur (np. 1-5), pod warunkiem zwrotu wszystkich jednostek o sygnaturach wymienionych na jednym rewersie.
5. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w pracowni naukowej rejestrowane jest przez pracownika czuwającego nad prawidłowym tokiem ich udostępniania, poprzez wpisanie imienia i nazwiska użytkownika, daty wizyty, numerów udostępnionych zespołów (zbiorów) archiwalnych oraz sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych albo identyfikatorów reprodukcji.

§ 4

Użytkownicy zasobu mogą być zobowiązani do posługiwania się w pomieszczeniach Archiwum kartą identyfikacyjną, wydawaną im przed podjęciem korzystania z archiwaliów.

§ 5

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu przez dyżurującego pracownika Archiwum.
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. Ustala się następujący czas pracy pracowni naukowych, ilość realizacji zamówień oraz maksymalną liczbę jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie jednorazowo:
 - a) w centrali Archiwum w Poznaniu:
 - pracownia naukowa jest czynna od września do czerwca włącznie, od poniedziałku do piątku, od godz. 9.00 do 18.30, w sierpniu od poniedziałku do piątku od godz. 8.45 do 14.45,
 - pracownia naukowa jest nieczynna w lipcu, od 24 do 31 grudnia oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy i wskazanych przez dyrektora Archiwum,
 - jednorazowo można zamówić 5 jednostek archiwalnych,
 - zamówienia są realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach:
7.00 (akta dostępne od 9.00),
10.45 (akta dostępne od 11.30),
12.45 (akta dostępne od 13.30);
 - b) w Oddziale Archiwum w Gnieźnie:
 - pracownia naukowa jest czynna od sierpnia do czerwca włącznie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.30 do 14.30,
 - pracownia naukowa jest nieczynna w lipcu, od 24 do 31 grudnia oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy i wskazanych przez dyrektora Archiwum,
 - jednorazowo można zamówić 8 jednostek archiwalnych, w przypadku zamawiania materiałów wielkoformatowych (np. akt notarialnych, ksiąg ludności i ksiąg hipotecznych) jednorazowo można zamówić 5 jednostek archiwalnych,
 - zamówienia są realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach otwarcia pracowni naukowej;
 - c) w Oddziale Archiwum w Koninie:
 - pracownia naukowa jest czynna od sierpnia do czerwca włącznie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.30 do 14.30,
 - pracownia naukowa jest nieczynna w lipcu, od 24 do 31 grudnia oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy i wskazanych przez dyrektora Archiwum,
 - jednorazowo można zamówić 8 jednostek archiwalnych, w przypadku zamawiania materiałów wielkoformatowych (np. akt notarialnych, ksiąg ludności i ksiąg hipotecznych) jednorazowo można zamówić 5 jednostek archiwalnych,

- zamówienia są realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach:
8.45 (akta dostępne od 9.00),
11.30 (akta dostępne od 12.00);
- d) w Oddziale Archiwum w Pile:
 - pracownia naukowa jest czynna od sierpnia do czerwca włącznie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.30 do 14.30,
 - pracownia naukowa jest nieczynna w lipcu, od 24 do 31 grudnia oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy i wskazanych przez dyrektora Archiwum,
 - jednorazowo można zamówić 8 jednostek archiwalnych, w przypadku zamawiania materiałów wielkoformatowych (np. akt notarialnych, ksiąg ludności i ksiąg hipotecznych) jednorazowo można zamówić 5 jednostek archiwalnych,
 - zamówienia są realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach:
8.45 (akta dostępne od 9.00),
11.30 (akta dostępne od 12.00).
- 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 dwa tygodnie, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

§ 6

1. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (głównie mikrofilmy i skany), udostępniane są wyłącznie w postaci reprodukcji. Dyrektor Archiwum może dopuścić do zamówienia takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o niemożności korzystania w zamierzonej pracy z reprodukcji.
2. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się pojedynczo i kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami badawczymi użytkownika.

§ 7

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich 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 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 pracowni naukowej Archiwum nie należy wносить 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.

5. Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego kontroli mogą być poddane własne notatki użytkowników, wynoszone przez nich z pracowni naukowej. Za pracowników upoważnionych w tym zakresie uważa się osoby dyżurujące w pracowni i w portierni, pracowników ochrony, a także ich przełożonych.

§ 8

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych udostępnionych w pracowni naukowej użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
 - 1) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie ma na celu uzyskania reprodukcji o szczególnych cechach jakościowych, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych;
 - 2) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez innego manipulowania tymi materiałami niż w przypadku zwykłego korzystania z nich;
 - 3) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów;
 - 4) 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;
 - 5) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy dla użytkowników;
 - 6) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się z tych materiałach.
2. Użytkownicy mogą również wykonywać kopie udostępnianych im materiałów archiwalnych za pomocą przeznaczonych do tego celu urządzeń Archiwum.
3. W toku korzystania z materiałów archiwalnych udostępnianych poprzez platformę cyfrową użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać kopie cyfrowe tych materiałów, z zachowaniem wymogu określonego w ust. 1 pkt 6.

§ 9

1. Dostęp do ewidencji zasobu archiwalnego może być ograniczony wyjątkowo i tylko ze względu na przeszkody prawne – w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych albo dóbr osobistych – w trybie odmowy dostępu do materiałów archiwalnych.
2. Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum 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 zlecniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do Archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności itp.;
 - 2) dołączenie do *Zgłoszenia*, na formularzu dostarczonym przez Archiwum, 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;
 - 3) ograniczenie korzystania z materiałów archiwalnych do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej;
 - 4) ograniczenie lub wykluczenie reprodukowania udostępnianych materiałów archiwalnych;
 - 5) całkowitą albo częściową odmowę udostępniania materiałów archiwalnych.

§ 10

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.

§ 11

Tryb udostępniania materiałów archiwalnych unormowany jest w Zarządzeniu nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.