

Regulamin udostępniania materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Rzeszowie

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady udostępniania materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Rzeszowie.
2. Udostępnieniu podlegają materiały archiwalne stanowiące zasób Archiwum Państwowego w Rzeszowie posiadające pełną ewidencję (inwentarz zespołu, spis zdawczo-odbiorczy), a także ponumerowane strony jednostek inwentarzowych.
3. Materiały archiwalne, z których sporządzono kopie użytkowe (mikrofilmy lub skany), udostępniane są w postaci kopii. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może dopuścić do zamówienia dokumentów oryginalnych.
4. Na wniosek Użytkownika Archiwum może sprowadzić kopie mikrofilmowe materiałów archiwalnych z zasobu innych instytucji.
5. Materiały archiwalne udostępniane są wyłącznie w pracowni naukowej Archiwum.
6. Udostępnianie materiałów archiwalnych w pracowni naukowej jest bezpłatne.
7. Bezpłatne udostępnianie materiałów archiwalnych w pracowni naukowej nie obejmuje usług wykonywanych na zlecenie użytkownika przez pracowników Archiwum takich, jak kserokopiowanie, fotografowanie, skanowanie dokumentów, wydruki z baz danych, poszukiwania archiwalne, inne.

§ 2

Dostęp do zasobu

1. Dostęp do materiałów archiwalnych ma charakter powszechny.
2. Dyrektor Archiwum może ograniczyć dostęp do materiałów archiwalnych, ze względu na:
 - a) ograniczenia wynikające z obowiązującego prawa
 - b) ochronę stanu fizycznego materiałów
 - c) wyłączenie dokumentów z udostępniania ze względu na trwające prace konserwatorskie lub ewidencyjne (opracowanie zespołu).
3. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej jest zobowiązana do wypełnienia formularza Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Zgłoszenie można wypełnić w systemie "EMPEU" dostępnym w pracowni naukowej, bądź pobrać z oficjalnej strony internetowej AP Rzeszów: www.rzeszow.ap.gov.pl
4. Obowiązek wypełnienia formularza Zgłoszenie użytkownika nie dotyczy osób korzystających z pomocy ewidencyjnych i informacyjnych.
5. Dopuszcza się przesłanie Zgłoszenia użytkownika drogą pocztową, w formie tradycyjnej lub elektronicznej.
7. Dyrektor Archiwum może zażądać dołączenia do zgłoszenia użytkownika dokumentów wykazujących interes prawny osoby, jeśli ubiega się ona o udostępnienie materiałów archiwalnych zawierających informacje objęte ochroną prawną.
8. Materiały archiwalne objęte zgłoszeniem użytkownika udostępnia się po umieszczeniu na nim przez dyrektora Archiwum lub upoważnioną przez niego osobę adnotacji o realizacji zamówienia.
9. Przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych dłuższa niż jeden rok liczona od ostatniej wizyty w Archiwum powoduje konieczność ponownego złożenia zgłoszenia użytkownika.

§3

Zamawianie materiałów archiwalnych

1. Pracownicy archiwum państwowego odpowiedzialni za udostępnianie zasobu archiwalnego są obowiązani udzielać użytkownikom wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego oraz informacji o środkach ewidencyjnych oraz innych archiwalnych pomocach informacyjno-wyszukiwawczych. Dyżurnemu i innym pracownikom pracującym w pracowni naukowej nie wolno odczytywać, tłumaczyć ani interpretować zapisów dokumentów archiwalnych.
2. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie na podstawie posiadanych przez archiwum środków informacyjnych.
3. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia. Zamówienia wypełnia się w systemie komputerowym „EMPEU” dostępnym na stanowiskach w pracowni naukowej.
4. Dopuszcza się złożenie zamówienia pocztą tradycyjną lub elektroniczną w sposób podany na stronie internetowej Archiwum w zakładce dotyczącej udostępniania materiałów archiwalnych.
5. Zamówienie wysyłane pocztą musi zawierać imię i nazwisko użytkownika, numer zespołu, dokładne sygnatury zamawianych jednostek inwentarzowych. Brak tych informacji spowoduje odrzucenie zamówienia.
6. Archiwalia udostępnia się następnego dnia po złożeniu zamówienia. W szczególnych przypadkach zamówienia złożone do godz. 12.00 może być zrealizowane w dniu zgłoszenia.
7. Materiały archiwalne wymagające specjalnego przygotowania (np. paginacji) będą udostępniane nie później niż 3 dni od daty złożenia zamówienia.
8. Użytkownik może zamówić maksymalnie 15 jednostek archiwalnych na jeden dzień, zaś w odniesieniu do akt luźnych, kartografii, ikonografii, ksiąg ludności i ksiąg notarialnych liczba ta nie może przekraczać 5 jednostek archiwalnych. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może być zwiększona. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyżurny pracowni po uzgodnieniu z magazynem akt.

§4

Korzystanie z materiałów archiwalnych

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są użytkownikowi przez dyżurnego pracowni naukowej.
2. Jednostki archiwalne szczególnie cenne udostępnia się użytkownikowi pojedynczo, pod stałym nadzorem obsługi pracowni naukowej.
3. W przypadku kiedy użytkownik przerywa pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszcza pracownię naukową jest on zobowiązany do każdorazowego zgłoszenia tego u dyżurnego pracownika,
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 do dalszego korzystania.
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. Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego użytkownicy mogą być w uzasadnionych wypadkach poproszeni o okazanie pracownikom materiałów wynoszonych z pracowni naukowej.

§5

Prawa użytkownika

1. Użytkownik ma prawo do:
 - a) korzystania z inwentarzy, kartotek, spisów, skorowidzów i innych pomocy archiwalnych potrzebnych do pracy;
 - b) uzyskania pomocy ze strony dyżurnego pracowni w zakresie korzystania z pomocy ewidencyjnych, oraz obsługi baz danych i urządzeń technicznych (komputery, czytniki mikrofilmów, itp.).
 - c) korzystania z księgozbioru biblioteki archiwum w godzinach jej otwarcia
 - d) korzystania z książek własnych przyniesionych do pracowni i zgłaszanych każdorazowo dyżurnemu;
 - e) korzystania z własnych kopii mikrofilmowych przyniesionych do pracowni i zgłaszanych każdorazowo dyżurnemu, z użyciem urządzeń znajdujących się w pracowni naukowej (czytników),
 - f) korzystania z własnego komputera przenośnego,
 - g) składania w pracowni naukowej zamówienia na usługi archiwalne płatne.

§6

Obowiązki użytkownika

1. Użytkownik obowiązany jest do:
 - a) zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania się do niego;
 - b) dbania o stan fizyczny i bezpieczeństwo udostępnionych materiałów
 - c) wpisywania się do metryczek jednostek inwentarzowych
 - d) stosowania przerwy w korzystaniu z czytnika mikrofilmów po każdych dwóch godzinach pracy
 - e) wpisywania się przy każdej wizycie do "Zeszytu Odwiedzin Pracowni Naukowej"
 - f) zwracania materiałów archiwalnych każdego dnia po pracy do rąk dyżurnego pracowni.
2. Użytkownikowi nie wolno:
 - a) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów archiwalnych,
 - b) zamieszczać na materiałach notatek, uwag i znaków;
 - c) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach;
 - d) użytkować dokumentacji w sposób szkodliwy dla akt
 - e) korzystać z mikrofilmów w sposób grożący uszkodzeniem filmu
 - f) udostępniać archiwaliów innym użytkownikom pracowni;
 - g) wnosić materiałów archiwalnych i pomocy informacyjnych poza pracownię naukową, pod groźbą odmowy dostępu i sankcji przewidzianych prawem
 - h) wnosić do pracowni naukowej teczek, toreb i odzieży wierzchniej
 - i) wnosić do pracowni naukowej przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.)

§7

Zamawianie usług archiwalnych

1. Usługi archiwalne wykonywane są na podstawie zamówienia złożonego przez użytkownika dyżurnemu pracowni naukowej. Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

2. Usługi archiwalne zamawiane przez użytkownika są płatne. Zakres usług i stawki opłat regulują odrębne przepisy.
3. Termin i sposób wykonania usługi ustalany jest indywidualnie pomiędzy zamawiającym a dyżurnym pracowni naukowej.
4. Archiwum może odmówić wykonania usługi ze względu na:
 - a) stan fizyczny akt
 - b) możliwości techniczne lub kadrowe
 - c) inne istotne przyczyny - prawne lub faktyczne – przemawiające za odmową wykonania usługi.
5. Decyzję o odmowie wykonania usługi podejmuje dyrektor Archiwum na wniosek dyżurnego pracowni naukowej.

§8

Udostępnienie materiałów archiwalnych do samodzielnego kopiowania

1. Kopiowanie materiałów archiwalnych własnym sprzętem przez użytkownika rozumiane jest jako wykonanie zdjęcia cyfrowego lub analogowego sprzętem stanowiącym własność Użytkownika, użytego bez statywu oraz dodatkowego oświetlenia (np. lamp, fleszy, itp.).
2. Kopiowanie materiałów przez użytkownika 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.
3. Kopiowanie musi być prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych (dodatkowe oświetlenie) i niezakłócający pracy innych użytkowników.
4. Chęć samodzielnego kopiowania materiałów nie może być przesłanką do udostępnienia oryginałów materiałów posiadających kopię zabezpieczającą.

§9

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor Archiwum może podjąć decyzję o odmowie dostępu do materiałów archiwalnych osobom, które nagminnie łamią postanowienia niniejszego regulaminu i nie reagują na uwagi dyżurnego pracowni naukowej.
2. Odmowa o której mowa w pkt. 1 dotyczy w szczególności przypadków skutkujących zagrożeniem dla materiałów archiwalnych.
3. W kwestiach spornych oraz sprawach nie objętych przepisami decyzje podejmuje dyrektor Archiwum.