

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2021 z dnia 3 lutego 2021 r.
Dyrektora Muzeum Czartoryskich w Puławach
w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z archiwaliów
Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Muzeum Czartoryskich w Puławach

**Regulamin korzystania z archiwaliów
Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta
Muzeum Czartoryskich w Puławach**

§ 1

Pracownia Dokumentacji Dziejów Miasta (określana dalej jako Pracownia) jest działem Muzeum Czartoryskich w Puławach (określana dalej jako Muzeum), mieszczącym się przy ul. Czartoryskich 8. Siedzibą Pracowni jest Dom Aleksandryjski.

§ 2

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni składa „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego” (zwanego dalej Zgłoszeniem), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zgłoszenie obejmuje dane użytkownika oraz charakterystykę zamierzonych poszukiwań archiwalnych; może być ponadto uzupełnione o dodatkowe oświadczenia dotyczące zakresu wykorzystania informacji zawartych w archiwaliach - o ile użytek z nich podlega prawnym ograniczeniom (między innymi ochronie danych osobowych).
3. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne.
4. W odniesieniu do archiwaliów szczególnie cennych, Muzeum może poprosić użytkownika o przedłożenie pisemnej rekomendacji do prowadzenia badań (np. od przełożonego, promotora, wydawcy, itp.).
5. W przypadku niewypełnienia Zgłoszenia oraz braku pisma polecającego, materiały archiwalne nie zostaną udostępnione.
6. Zgodę na udostępnienie zasobu zgromadzonego w Pracowni wydaje dyrektor Muzeum lub upoważniony przez niego pracownik.
7. Materiały archiwalne przekazane do Pracowni bez przeniesienia ich własności (spuścizny) są udostępniane na zasadach określonych w umowie zawartej między Muzeum, a przekazującym materiały.
8. Udostępnienie materiałów archiwalnych o charakterze osobistym, korespondencji rodzinnej osób żyjących oraz depozytów może nastąpić za zgodą ich właściciela/twórcy lub po upływie zastrzeżonego przez niego terminu.
9. Dyrektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek osoby kierującej Pracownią może wyłączyć z udostępniania na czas oznaczony określone kategorie archiwaliów, w tym w szczególności z powodu trwającego opracowania archiwalnego, złego stanu zachowania i konserwacji archiwalnej, czy przemieszczenia zasobu. Dostęp do wyłączonych z udostępniania akt wymaga zgody Dyrektora.

§ 3

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych powinna zapoznać się z niniejszym Regulaminem, potwierdzając powyższy fakt własnoręcznym podpisem w odpowiedniej rubryce Zgłoszenia.
2. Korzystanie z archiwaliów w celach niekomercyjnych jest bezpłatne.
3. Udostępnienie archiwaliów w celach komercyjnych podlega wyłącznej decyzji Dyrektora Muzeum.
4. Archiwalia zgromadzone w Pracowni są udostępniane wyłącznie na miejscu w wydzielonym pomieszczeniu Pracowni, zwanym dalej Czytelnią w godzinach pracy Pracowni. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ograniczenie czasu pracy Pracowni lub czasowe jej zamknięcie.
5. Pracownia nie wypożycza na zewnątrz archiwaliów oraz publikacji, jakimi dysponuje.
6. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje (kserokopie, mikrofilmy, kopie cyfrowe), udostępniane są w takiej postaci. Udostępnienie tych materiałów w formie oryginałów wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Muzeum.
7. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu).
8. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie. Dopuszcza się możliwość wykonywania kwerend archiwalnych

przez pracownika Pracowni po wcześniejszym uzgodnieniu.

9. Ogólnych informacji o zasobie Muzeum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udziela pracownik Pracowni.

10. Udzielanie informacji osobom zainteresowanym odbywa się wyłącznie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach pracy Pracowni.

11. Udostępnione materiały archiwalne powinny być wykorzystywane zgodnie ze wskazaniami w złożonym Zgłoszeniu.

12. W toku korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni użytkownicy mogą - za zgodą pracownika Pracowni - nieodpłatnie wykonywać ich kopie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:

a) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkownika, i nie ma na celu uzyskania reprodukcji o szczególnych cechach jakościowych, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych,

b) jest prowadzone przy użyciu aparatu fotograficznego w trybie cichym, bez stosowania statywu i dodatkowego oświetlenia, na stole, na którym materiały są wykorzystywane przez użytkownika, bez ingerowania w ich układ i formę (bez dodatkowego dociskania, prostowania, obciążania, itp.),

c) nie może być przestanką do udostępniania oryginałów materiałów archiwalnych posiadających reprodukcje,

d) nie powoduje dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w materiałach archiwalnych.

13. Powyższe uregulowania odnoszą się również do fotografowania obrazu z czytnika mikrofilmowego oraz ekranu komputerowego.

§ 4

1. Zamówione materiały archiwalne lub ich reprodukcje wydawane są uprawnionemu użytkownikowi przez pracownika Pracowni.

2. Liczba oryginalnych jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia jest nieograniczona.

3. Korzystający z archiwaliów, użytkownik przerywający pracę nad nimi i na krótki czas opuszczający Czytelnię, jest zobowiązany do każdorazowego ich deponowania u pracownika Pracowni.

4. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w Pracowni zwraca je pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie (trwający 5 dni roboczych).

5. Cyfrowe reprodukcje przekazywane są użytkownikom wyłącznie na nośnikach typu CD lub DVD. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wysłanie reprodukcji za pośrednictwem poczty elektronicznej. Koszty przygotowania reprodukcji (w tym koszt zakupu nośnika - jeśli dotyczy) oraz wysyłki ponosi użytkownik. W przypadku ustalenia odpłatności stosuje się obowiązujący w Muzeum Cennik opłat za ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego.

6. Z uwagi na ochronę archiwaliów oraz Ustawę z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych pracownik muzeum może odmówić wykonania cyfrowej reprodukcji archiwaliów w złym stanie lub nietypowym formacie, jak również takich, co do których są zastrzeżenia związane z ich autorstwem.

7. Cyfrowe reprodukcje przekazywane użytkownikowi są oznaczone odpowiednim, trwałym podpisem Pracowni. W uzasadnionych przypadkach jest możliwe pominięcie podpisu.

8. Cyfrowe reprodukcje są przekazywane wraz z opisem merytorycznym i informacjami o darczyńcach, którzy przekazali materiał do archiwum Pracowni.

9. Istnieje możliwość przeglądania części archiwaliów w postaci cyfrowej na specjalnym stanowisku komputerowym.

10. Uczniowie i studenci korzystający z archiwaliów Pracowni w celu wykonania: projektów edukacyjnych, prac semestralnych, prac dyplomowych i prac magisterskich zobowiązani są do nieodpłatnego przekazania pracowni 1 egz. swojej pracy w postaci papierowej lub elektronicznej.

11. Naukowcy, regionaliści czy muzealnicy korzystający z archiwaliów Pracowni w celu napisania artykułu lub książki zobowiązani są do nieodpłatnego przekazania pracowni i darczyńcom materiałów archiwalnych po 1 egz. swojej publikacji.

§ 5

1. Osoba korzystająca z archiwaliów i księgozbioru Pracowni zobowiązana jest do ich poszanowania i jednocześnie ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych jej materiałów.

2. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy natychmiast zgłaszać pracownikowi Pracowni.

3. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek zmiany w układzie lub treści udostępnionych materiałów

archiwalnych, w tym zamieszczanie jakichkolwiek notatek, uwag i znaków.

4. Zabronione jest sporządzanie notatek na papierze położonym bezpośrednio na udostępnionych materiałach archiwalnych.

5. Zabronione jest udostępnianie archiwaliów innym użytkownikom pracowni ani pozostawianie materiałów archiwalnych na stołach po zakończeniu pracy.

6. Do czytelnicy/pracowni nie wolno wnosić 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 pracownikiem.

7. Zabronione jest spożywanie pokarmów i napojów podczas wykonywania kwerendy archiwalnej.

8. Pracownik Muzeum ma prawo monitorowania sposobu korzystania z archiwaliów na każdym ich etapie.

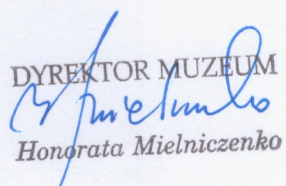
9. W uzasadnionych przypadkach pracownik może odmówić prawa do przebywania w Pracowni osobom zakłócającym ciszę i porządek.

10. Rażąco nieprzestrzeganie przez użytkownika zasad korzystania z materiałów archiwalnych może stanowić podstawę do wydania decyzji o odmowie udostępniania materiałów archiwalnych.

11. W pozostałych kwestiach, nieujętych w niniejszym Regulaminie, użytkownik powinien zastosować się do poleceń pracownika Pracowni.

§ 6

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się Regulamin ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego w Muzeum Czartoryskich w Puławach oraz przepisy prawa regulujące zasady postępowania z archiwaliami.

DYREKTOR MUZEUM

Honorata Mielniczenko