

**Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych
w pracowniach naukowych
Archiwum Państwowego w Lublinie**

§ 1. Organizacja pracy czytelnia

1. Pracownie naukowe zwane dalej czytelniami czynne są w:
 - a) centrali Archiwum Państwowego w Lublinie w: poniedziałek – od 11.00 do 18.00, wtorek-środa – od 9.00 do 18.00, czwartek-piątek – od 9.00 do 15.00.
 - b) oddziałach zamiejscowych Archiwum w Chełmie, Kraśniku i Radzynie Podlaskim w: poniedziałek – od 11.00 do 18.00, wtorek-piątek – od 9.00 do 15.00.
2. Od 1 lipca do 15 września wszystkie czytelnie otwarte są w dniach: poniedziałek-piątek w godzinach od 9.00 do 15.00.
3. W czytelniach udostępniane są materiały archiwalne i ich kopie, pomoce ewidencyjno-informacyjne oraz zbiory biblioteczne.
4. Udostępnianie w czytelniach zbiorów bibliotecznych regulują osobne przepisy.
5. Obsługa czytelnia udziela użytkownikom wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego oraz informacji o środkach ewidencyjnych i innych archiwalnych pomocach informacyjno-wyszukiwawczych.

§ 2. Zgłoszenie użytkownika

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych składa osobiście w czytelni lub drogą elektroniczną wypełniony formularz *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*, zwany dalej *Zgłoszeniem*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. *Zgłoszenie* zawiera dane użytkownika, informacje o zakresie poszukiwań archiwalnych, oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, datę zgłoszenia, własnoręczny podpis użytkownika lub kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP.
3. W *Zgłoszeniu* pola oznaczone „*” wypełnia się obowiązkowo, pozostałe pola – fakultatywnie.
4. *Zgłoszenie* jest aktualne przez 12 miesięcy licząc od ostatniej zarejestrowanej wizyty użytkownika w czytelni Archiwum jednak nie dłużej niż przez 3 lata. Po wygaśnięciu ważności należy złożyć nowe *Zgłoszenie*.
5. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu*, składane na nowym formularzu, podając datę modyfikacji.
6. Dane osobowe podane w *Zgłoszeniu* są przetwarzane tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych.
7. *Zgłoszenie* może być ponadto uzupełnione w przypadku prawnej ochrony określonych informacji o wyjaśnienia, oświadczenia albo udokumentowanie szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych – w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zlecającego, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności. Wzór typowego oświadczenia w odniesieniu do informacji prawnie chronionych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wyjaśnienie

nia, oświadczenia oraz udokumentowania szczególnych uprawnień składane są w formie pisemnej potwierdzone własnoręcznym podpisem lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP w przypadku składania ich drogą elektroniczną.

§ 3. Zamówienia

1. Udostępnieniu podlegają materiały archiwalne zewidencjonowane – tzn. wyposażone w pomoce ewidencyjno-informacyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek, opatrzone paginacją lub foliacją z wyjątkami przewidzianymi w Zarządzeniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr 24 z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępnienia materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, oznakowanych pieczęcią własnościową archiwum lub jego oddziału oraz będące w stanie fizycznym umożliwiającym udostępnienie ich do użytkowania.
2. Zamówienia na materiały archiwalne można składać osobiście albo drogą elektroniczną.
3. Materiały archiwalne udostępniane są użytkownikom posiadającym aktualne *Zgłoszenie* na podstawie zamówienia zwanego dalej *rewersem*, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Rewers wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej lub grupy jednostek o kolejnej sygnaturze w sposób pełny i czytelny.
5. Informacje teleadresowe niezbędne do składania zamówień umieszczone są w widocznym miejscu w czytelnich oraz na stronach internetowych Archiwum.
6. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia rewersu wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.
7. W czytelnich Archiwum zamówienia na materiały archiwalne realizowane są cztery razy dziennie:
 - a) rewery złożone do godziny 9.30 są realizowane do godziny 11.30,
 - b) rewery złożone między 9.30 a 11.30 są realizowane do godziny 13.30,
 - c) rewery złożone między 11.30 a 13.30 są realizowane do godziny 15.00,
 - d) rewery złożone po godzinie 13.30 są realizowane następnego dnia od godziny 9.00.
8. W uzasadnionych przypadkach (m.in. duża ilość i wielkość zamówień, konieczność przygotowania archiwaliów do udostępnienia) czas realizacji zamówienia określony w pkt 7 może ulec wydłużeniu.
9. W czytelnich Oddziałów zamiejscowych oraz w Centrali Archiwum czas realizacji zamówień na materiały archiwalne może ulec skróceniu, o ile na to pozwalają warunki pracy i stan przygotowania materiałów archiwalnych.
10. Materiały archiwalne wymagające przygotowania do udostępnienia (spaginowania, oznakowania, zabiegów konserwatorskich itp.) udostępniane są w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac, określonym przez obsługę czytelnich.
11. Materiały archiwalne, z których sporządzono kopie użytkowe (mikrofilmy, kserokopie, fotografie, skany) udostępniane się w postaci reprodukcji.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na udostępnienie oryginalnych materiałów archiwalnych zamiast ich kopii użytkowych.
13. Na pisemny wniosek użytkownika Archiwum może czasowo sprowadzić reprodukcje materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym.
14. Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów albo prawną ochronę określonych informacji.

§ 4. Udostępnianie

1. Zamówione materiały archiwalne i mikrofilmy wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu czytelnicy wyłącznie przez jej obsługę. Cyfrowe kopie użytkowe materiałów archiwalnych udostępnianie są na wskazanych przez obsługę komputerach stacjonarnych.
2. W przypadku materiałów luźnych, akt staropolskich, materiałów kartograficznych, ulotnych i fotografii jednorazowo do bezpośredniego korzystania udostępnia się jedną jednostkę archiwalną, w przypadku mikrofilmów - jedną szpulę. W przypadku akt w całości zszytych z okresu XIX-XXI w. jednorazowo do bezpośredniego korzystania udostępnia się nie więcej niż 5 jednostek archiwalnych.
3. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa i warunki organizacyjne dziennie udostępnianych jest nie więcej niż:
 - a) 10 jednostek aktowych w przypadku akt zszytych z okresu XIX-XXI w.,
 - b) 4 jednostki aktowe w przypadku akt luźnych, akt staropolskich, materiałów kartograficznych, ulotnych i fotografii,
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na odstąpienie od dziennych limitów określonych w punkcie 3.
5. W przypadku gdy użytkownik przerywa pracę nad materiałami archiwalnymi i na krótki czas opuszcza pomieszczenie czytelnicy zobowiązany jest do każdorazowego ich deponowania u obsługi czytelnicy.
6. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępniania (metryczkami). Użytkownik zasobu zobowiązany jest do dokładnego i czytelnego ich wypełnienia.

§ 5. Korzystanie z zasobu

1. Użytkownik korzystając z materiałów archiwalnych, reprodukcji oraz pomocy ewidencyjnych, również w postaci elektronicznej, nie ingeruje w ich układ i treść oraz korzysta z nich w sposób niezagrażający uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Korzystanie z materiałów archiwalnych, reprodukcji oraz pomocy ewidencyjnych w czytelnicy odbywa się w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników.
3. Zabrania się wynoszenia poza pomieszczenie czytelnicy materiałów archiwalnych, kopii materiałów archiwalnych będących własnością Archiwum i pomocy ewidencyjnych zasobu archiwalnego.
4. Do czytelnicy nie wolno wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także okryć wierzchnich, bagaży, siatek, toreb i teczek oraz pokrowców na sprzęt elektroniczny i fotograficzny.
5. Użytkownik w czasie korzystania z materiałów archiwalnych obowiązany jest korzystać z białych bawełnianych lub lateksowych rękawiczek.
6. W trakcie korzystania z materiałów archiwalnych należy zachować szczególną ostrożność w celu zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. W szczególności nie wolno:
 - a) umieszczać na aktach przedmiotów mogących je uszkodzić, w tym komputerów przenośnych, i innych urządzeń elektronicznych i aparatów fotograficznych,
 - b) przy sporządzaniu notatek kłaść na aktach kartek, notesów itp.,
 - c) używać piór, długopisów, cienkopisów itp., a notatki należy sporządzać wyłącznie ołówkiem.
7. Użytkownik obowiązany jest zachować dbałość o sprzęt stanowiący wyposażenie czytelnicy, w szczególności o czytniki i komputery.
8. W przypadku zauważenia w udostępnionych materiałach archiwalnych lub środkach ewidencyjnych (w tym również w postaci mikrofilmów lub na nośnikach elektronicznych) braków, uszkodzeń, ingerencji osób trzecich, błędów w paginacji stron i innych podobnych nieprawidłowości, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tych faktach obsługę czytelnicy.

9. W toku korzystania z materiałów archiwalnych oraz ich reprodukcji udostępnionych w czytelni użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
 - a) jest dopuszczalne w odniesieniu do materiałów archiwalnych i ich kopii stanowiących zasób Archiwum Państwowego w Lublinie lub mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych,
 - b) nie narusza praw autorskich i innych praw pokrewnych,
 - c) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich,
 - d) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych, blatów roboczych, urządzeń powodujących hałas;
 - e) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników.

§ 6. Zwrot materiałów archiwalnych

1. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych albo ich kopii zwraca je obsłudze czytelni z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w podręcznym depozycie.
2. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub kopii znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 10 dni, są one niezwłocznie zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia nowego rewersu.
3. W przypadku materiałów archiwalnych zakwalifikowanych jako szczególnie cenne okres ich przechowywania w podręcznym depozycie ustala dyrektor Archiwum lub upoważniona przez niego osoba.
4. Materiały archiwalne należy zwracać obsłudze czytelni najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni.
5. W przypadkach podyktowanych dużą ilością lub szczególnym charakterem udostępnianych materiałów archiwalnych (akta staropolskie, luźne itp.) albo dużą liczbą użytkowników korzystających z czytelni, obsługa przy wydawaniu materiałów archiwalnych do korzystania może wyznaczyć wcześniejszy niż określony w punkcie 4 termin ich zwrotu.
6. Materiały zwracane przez korzystającego podlegają sprawdzeniu przez obsługę czytelni, w obecności korzystającego, pod względem kompletności i braku uszkodzeń. Zwrot materiałów archiwalnych kompletnych i bez uszkodzeń spowodowanych przez korzystającego, zaznacza w metryczce jednostki archiwalnej własnoręcznym podpisem pracownik obsługi czytelni.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu, szczególnie zasad dotyczących bezpieczeństwa lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych oraz pomocy ewidencyjnych, może spowodować zawieszenie udostępniania do chwili ustania zagrożenia, ograniczenie udostępniania w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydanie decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy zarządzenia nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.