

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

**§ 1. Organizacja pracy czytelní**

1. Pracownie naukowe zwane dalej czytelniami czynne są:
  - 1) centrala Archiwum Państwowego w Lublinie – poniedziałek od 10.00 do 17.30, wtorek-środa od 9.00 do 17.30, czwartek-piątek od 9.00 do 15.00.
  - 2) oddziały zamiejscowe Archiwum w Chełmie, Kraśniku i Radzynie Podlaskim – poniedziałek od 10.00 do 17.30, wtorek-piątek od 9.00 do 15.00.
2. Od 1 lipca do 15 września wszystkie czytelnie otwarte są w dniach: poniedziałek-piątek od 9.00 do 15.00.
3. Czytelnie są miejscami przeznaczonymi do udostępniania użytkownikom materiałów archiwalnych i reprodukcji (mikrofilmy i kopie cyfrowe), środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych oraz zbiorów bibliotecznych.
4. Czytelnia nie może być wykorzystywana w innym celu niż określonym w pkt 3 bez zgody dyrektora Archiwum.
5. Udostępnianie w czytelniach zbiorów bibliotecznych regulują osobne przepisy.
6. Obsługa czytelní udziela użytkownikom informacji dotyczących zasobu archiwalnego, zasad udostępniania materiałów archiwalnych i ich kopii oraz środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych.

**§ 2. Zgłoszenie użytkownika**

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych składa w czytelní wypełniony i podpisany formularz *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*, zwany dalej *Zgłoszeniem*, zawierający następujące informacje o użytkowniku:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) adres zamieszkania,
  - 3) adres korespondencyjny,

- 4) numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, jeżeli zostały podane do wykorzystania,
- 5) rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 6) podpis własnoręczny, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany lub podpis osobisty.

Wzór *Zgłoszenia* stanowi załącznik nr 1.

2. W *Zgłoszeniu* użytkownik może fakultatywnie podać: temat pracy, na której potrzeby zamierza korzystać z materiałów archiwalnych, albo cel prowadzonych w Archiwum badań.
3. *Zgłoszenie* może być złożone w czytelni osobiście, pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną. W przypadku drogi elektronicznej *Zgłoszenie* musi być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
4. W przypadku przesłania wypełnionego formularza zgłoszenia drogą elektroniczną nie podpisanego według wymagań określonych powyżej, dopuszcza się złożenie podpisu przez użytkownika na wydruku zgłoszenia przy pierwszej wizycie w Archiwum.
5. *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*.
6. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1, użytkownik aktualizuje *Zgłoszenie* składając nowy formularz. Data aktualizacji nie wpływa na ważność *Zgłoszenia*.
7. Dane osobowe podane w *Zgłoszeniu* są przetwarzane tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych.
8. W przypadku konieczności dostępu do materiałów archiwalnych z danymi osobowymi użytkownik zawiera z Archiwum umowę dotyczącą przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. W przypadku korzystania z materiałów archiwalnych, w których występują informacje z dostępnością prawnie ograniczoną, obsługa czytelni wzywa użytkownika do potwierdzenia tożsamości zawartej w *Zgłoszeniu* poprzez okazanie dokumentu tożsamości. Z okazania dokumentu obsługa sporządza notatkę służbową przy zgłoszeniu użytkownika.
10. Wyjaśnienia, 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. Zamawianie materiałów archiwalnych**

1. Zamówienia na materiały archiwalne można składać osobiście w czytelni albo drogą elektroniczną.
2. Materiały archiwalne udostępniane są użytkownikom, posiadającym aktualne *Zgłoszenie*, na podstawie zamówienia zwanego dalej *rewersem*, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Rewers wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej lub grupy jednostek o kolejnej sygnaturze w sposób pełny i czytelny.
4. Informacje teleadresowe niezbędne do składania zamówień umieszczone są w widocznym miejscu w czytelniach oraz na stronach internetowych Archiwum.
5. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia rewersu wyszukiwane są przez użytkowników Archiwum samodzielnie.
6. W czytelniach Archiwum zamówienia na materiały archiwalne realizowane są cztery razy dziennie:
  - 1) rewery złożone do godziny 9.30 są realizowane do godziny 11.30,
  - 2) rewery złożone między 9.30 a 11.30 są realizowane do godziny 13.30,
  - 3) rewery złożone między 11.30 a 13.30 są realizowane do godziny 15.00,
  - 4) rewery złożone po godzinie 13.30 są realizowane następnego dnia od godziny otwarcia czytelni.
7. 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.
8. Materiały archiwalne wymagające przygotowania konserwatorskiego udostępniane są w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac. Termin udostępnienia jest uzgadniany z oddziałem właściwym do zabezpieczania materiałów archiwalnych.
9. Materiały archiwalne, z których sporządzono kopie użytkowe (kopie cyfrowe, mikrofilmy, kserokopie, fotografie) udostępniane się w postaci reprodukcji.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na zamówienie oryginalnych materiałów archiwalnych zamiast ich kopii użytkowych.
11. Na pisemne zamówienie użytkownika Archiwum może czasowo sprowadzić reprodukcje materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym.

### **§ 4. Udostępnianie zasobu**

1. Udostępnieniu podlegają materiały archiwalne zewidencjonowane, opatrzone numeracją stron lub kart, oznakowane pieczęcią własnościową Archiwum lub jego oddziału oraz będące w stanie fizycznym umożliwiającym udostępnienie ich do użytkowania.

2. Zamówione materiały archiwalne i mikrofilmy wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu czytelnicy wyłącznie przez jej obsługę. Cyfrowe kopie użytkowe materiałów archiwalnych udostępniane są na wskazanych przez obsługę stanowiskach.
3. W przypadku materiałów luźnych, akt staropolskich, materiałów kartograficznych, ulotnych i fotografii jednorazowo do bezpośredniego korzystania udostępnia się jedną jednostkę archiwalną, a 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.
4. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa i warunki organizacyjne dziennie udostępnianych jest nie więcej niż:
  - 1) 10 jednostek aktowych w przypadku akt zszytych z okresu XIX-XXI w.,
  - 2) 4 jednostki aktowe w przypadku akt luźnych, akt staropolskich, materiałów kartograficznych, ulotnych i fotografii.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na odstępnie od dziennych limitów określonych w punkcie 3.
6. W przypadku gdy użytkownik przerywa pracę nad materiałami archiwalnymi i opuszcza pomieszczenie czytelnicy zobowiązany jest do każdorazowego ich deponowania u obsługi czytelnicy.
7. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępniania (metryczkami). Użytkownik zasobu zobowiązany jest do dokładnego i czytelnego ich wypełnienia.
8. Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum podlega ograniczeniu zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, 730).
9. Udostępnianie materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 13, wymaga zgody dyrektora Archiwum lub upoważnionej osoby.

### **§ 5. Korzystanie z materiałów archiwalnych**

1. Użytkownik korzystając z materiałów archiwalnych, reprodukcji oraz środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych, również w postaci elektronicznej, nie ingeruje w ich układ i treść oraz korzysta z nich w sposób niezagrażający uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Z udostępnionych materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji może korzystać tylko uprawniony użytkownik, który złożył na nie zamówienie.
3. Korzystanie w czytelnicy z materiałów archiwalnych i reprodukcji oraz środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych odbywa się w sposób nie zakłócający pracy obsługi i innych użytkowników.

4. Zabrania się wnoszenia przez użytkowników poza pomieszczenie czytelnicy materiałów archiwalnych, reprodukcji materiałów archiwalnych, będących własnością Archiwum, oraz środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych.
5. Użytkownicy nie mogą wносить do czytelnicy własnych materiałów archiwalnych i dokumentacji bez zgłoszenia obsłudze czytelnicy.
6. Do czytelnicy nie wolno wnosić 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.
7. W czytelnicy nie wolno spożywać posiłków i napojów.
8. Użytkownik w czasie korzystania z materiałów archiwalnych obowiązany jest korzystać z bawełnianych lub lateksowych rękawiczek.
9. W trakcie korzystania z materiałów archiwalnych należy zachować szczególną ostrożność w celu zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. W szczególności nie wolno:
  - 1) umieszczać na aktach przedmiotów mogących je uszkodzić, w tym komputerów przenośnych i innych urządzeń elektronicznych oraz aparatów fotograficznych,
  - 2) sporządzać notek na kartkach, w zeszytach i notesach położonych na materiałach archiwalnych,
  - 3) używać piór, długopisów, cienkopisów itp., a notatki należy sporządzać wyłącznie ołówkiem,
  - 4) opierać się rękami o materiały archiwalne.
10. Użytkownik obowiązany jest zachować dbałość o sprzęt stanowiący wyposażenie czytelnicy, w szczególności o czytniki i komputery.
11. W przypadku zauważenia w udostępnionych materiałach archiwalnych lub środkach ewidencyjnych i pomocach archiwalnych (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.
12. W toku korzystania z materiałów archiwalnych oraz ich reprodukcji udostępnionych w czytelnicy użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
  - 1) jest dopuszczalne w odniesieniu do materiałów archiwalnych i ich kopii stanowiących zasób Archiwum Państwowego w Lublinie lub mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych,
  - 2) nie narusza praw autorskich i innych praw pokrewnych,

- 3) 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,
- 4) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych, blatów roboczych, urządzeń powodujących hałas,
- 5) 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 czytelnicy 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. W przypadkach podyktowanych dużą ilością lub szczególnym charakterem udostępnianych materiałów archiwalnych (akta staropolskie, luźne itp.) obsługa może wyznaczyć wcześniejszy niż określony w punkcie 2 termin ich zwrotu do magazynu.
5. Materiały zwracane przez korzystającego podlegają sprawdzeniu przez obsługę czytelnicy 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 czytelnicy.

## **§ 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.

Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel  
*(podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)*