

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich Archiwum Państwowego we Wrocławiu

§ 1

1. Użytkownik przystępujący do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich Archiwum Państwowego we Wrocławiu i Oddziałów w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamieńcu Ząbkowickim i Legnicy, zwanego dalej „Archiwum”, wypełnia *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* (załącznik nr 1). Użytkownik jest zobowiązany do podania zespołów (zbiorów) archiwalnych, z których korzysta w ramach zgłoszenia (załącznik nr 2).
2. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnieniem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego*, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.
3. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu użytkownika zasobu archiwalnego* podając datę modyfikacji.
4. *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* może być złożone w czytelni osobiście, pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną. W przypadku drogi elektronicznej musi być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
5. W przypadku przesłania wypełnionego formularza *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* drogą elektroniczną niepodpisanego według wymagań określonych powyżej, dopuszcza się złożenie podpisu przez użytkownika na wydruku *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* przy pierwszej wizycie w Archiwum.
6. *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* 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 użytkownika zasobu archiwalnego*.

7. W przypadku konieczności dostępu do materiałów archiwalnych z danymi osobowymi użytkownik zawiera z Archiwum umowę dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 5).

§ 2

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia (rewersu) (załącznik nr 3) – wyszukiwane są przez użytkowników samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne, pomoce archiwalne i opracowania informacyjne, również w postaci elektronicznej.
3. Środki ewidencyjne oraz pomoce archiwalne wyłożone w czytelnich mogą być udostępnione przed złożeniem formularza *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*.
4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum oraz zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum w czytelnich.

§ 3

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Rwers wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Powinny one być wypełnione czytelnie, z pełną nazwą zespołu bądź przyjętym skrótem nazwy. Nieczytelne lub niedokładne wypełnienie rewersu może uniemożliwić realizację zamówienia. Rewersy można składać bezpośrednio w czytelnich, nadsyłać pocztą tradycyjną lub w postaci rewersu elektronicznego (dostępnego na stronie internetowej Archiwum Państwowego we Wrocławiu).
2. Udostępnianiu podlegają materiały archiwalne:
 - 1) zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne,
 - 2) opatrzone paginacją lub foliacją, z tym, że od tego wymogu można odstąpić w odniesieniu do materiałów oprawnych, w przypadku materiałów archiwalnych opatrzonych foliacją Archiwum udostępnia je tylko w tej postaci. Nie przeprowadza się dodatkowo paginacji,
 - 3) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.

§ 4

1. Użytkownik może zamówić:

- 1) do 10 jednostek archiwalnych na dany dzień,
- 2) do 5 jednostek archiwalnych – w przypadku korzystania ze szczególnie cennych materiałów (m.in. dokumenty pergaminowe i papierowe, akta luźne, tłoki pieczętne, miscellanea, afisze, plakaty, zbiory ikonograficzne, kartograficzne, sfragistyczne, fotograficzne).

Ze względu na zaistnienie konieczności dyslokacji zasobu Dyrektor Archiwum może podjąć decyzję o czasowym wyłączeniu zespołów archiwalnych z udostępniania w czytelnich Archiwum we Wrocławiu i w Oddziałach w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamieńcu Ząbkowickim, Legnicy.

2. Realizacja zamówień w czytelnich we Wrocławiu odbywa się w następujących godzinach:

- 1) w czytelni przy ul. Pomorskiej 2: raz dziennie, od godziny 9⁰⁰ następnego dnia, dla zamówień złożonych w dniach poprzedzających,
- 2) w czytelni przy ul. Ruskiej 51: raz w tygodniu w środy, od godz. 9⁰⁰, dla zamówień złożonych z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

3. Realizacja zamówień w czytelnich w Oddziałach w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamieńcu Ząbkowickim i Legnicy odbywa się:

- 1) raz dziennie od godziny 9⁰⁰ następnego dnia, dla zamówień złożonych w dniu poprzednim.

4. Materiały archiwalne wymagające specjalnego przygotowania (konserwacji) są udostępniane po przeprowadzeniu tych prac.

5. Udostępnianie i kopiowanie materiałów archiwalnych mogą zostać ograniczone ze względu na stan ich uporządkowania, a także zły stan fizyczny lub prawną ochronę określonych informacji, 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 zleceniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji deponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności, itp. 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,
- 2) wymóg dołączenia do *Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego* pisemnego zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe (załącznik nr 4),
 - 3) ograniczenie lub wykluczenie reprodukcji udostępnionych materiałów archiwalnych,
 - 4) całkowitą albo częściową odmowę udostępniania materiałów archiwalnych.
6. Odmowa udostępniania może także nastąpić wobec dopuszczenia się przez użytkownika czynności zagrażających bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych.
 7. Po każdorazowym zakończeniu korzystania z materiałów archiwalnych użytkownik zwraca je obsłudze czytelnicy, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie czytelnicy.
 8. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w depozycie przekroczy dwa tygodnie, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Kontynuacja korzystania z tych materiałów archiwalnych wymaga złożenia ponownego zamówienia.
 9. Jednorazowo użytkownikowi wydaje się dwie jednostki archiwalne. Jednostki archiwalne szczególnie cenne oraz zawierające dokumenty luźne udostępnia się pojedynczo. Po zwróceniu jednostki, użytkownik otrzymuje następną.
 10. Materiały szczególnie cenne (dokumenty pergaminowe i papierowe) muszą być zwrócone obsłudze czytelnicy do godziny 14³⁰.

§ 5

1. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (np.: mikrofilmy, skany), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dyrektor Archiwum może zezwolić na udostępnienie takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego, umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania z reprodukcji w zamierzonej pracy.
2. Archiwum może sprowadzić na wniosek użytkownika mikrofilmy z innych archiwów państwowych oraz w celu udostępnienia wypożyczyć mikrofilmy z własnego zasobu

innemu archiwum państwowemu. Użytkownik pokrywa koszty opłaty pocztowej za przysłanie i odesłanie mikrofilmów.

3. Mikrofilmy i reprodukcje materiałów archiwalnych zamawia się analogicznie jak materiały archiwalne.

§ 6

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem, jak również samodzielnie wykonywać skany za pomocą przeznaczonych do tego celów urządzeń dostępnych w pracowniach naukowych, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
 - 1) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników,
 - 2) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia,
 - 3) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników (np. bez użycia statywów),
 - 4) nie powoduje ryzyka naruszenia praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach.
2. Samodzielnie kopiowanych jednostek archiwalnych nie można przyciskać, zaginać, rozprostowywać, a w przypadku ksiąg rozkładać, bardziej niż byłoby to potrzebne w trakcie ich zwykłego czytania. Ponadto, w przypadku korzystania z dostępnych w czytelnich urządzeń do samodzielnego kopiowania należy zapoznać się z ograniczeniami możliwości kopiowania wybranych rodzajów materiałów archiwalnych wynikającymi np. z parametrów technicznych tych urządzeń.
3. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z instrukcją obsługi urządzeń dostępnych w czytelni oraz do niezwłocznego powiadomienia obsługi o zauważonych uszkodzeniach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu sprzętu, stanowiącego własność Archiwum, a przeznaczonego do samodzielnego kopiowania materiałów archiwalnych.

§ 7

1. Sieć internetowa udostępniana zarówno w sposób przewodowy, jak i bezprzewodowy, może być wykorzystywana przez użytkowników Archiwum wyłącznie do celów

związanych z badaniami prowadzonymi w czytelni oraz wyszukiwaniem w systemach informacji archiwalnej. Archiwum zastrzega sobie prawo zablokowania danego użytkownika w przypadku stwierdzenia wykorzystywania sieci do innych celów.

§ 8

1. Do czytelni zabrania się wnoszenia przedmiotów, napojów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących itp.), a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z obsługą czytelni.
2. Użytkownik zasobu archiwalnego korzysta z niego, nie ingerując w układ i treść jednostek archiwalnych, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. Użytkownikowi nie wolno:
 - 1) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów archiwalnych,
 - 2) zamieszczać na materiałach archiwalnych jakichkolwiek notatek, uwag i znaków,
 - 3) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych,
 - 4) umieszczać na materiałach archiwalnych przedmiotów mogących je uszkodzić, w tym komputerów przenośnych i innych urządzeń elektronicznych oraz aparatów fotograficznych,
 - 5) udostępniać materiałów archiwalnych innym użytkownikom pracowni,
 - 6) dezynfekować materiałów archiwalnych preparatami dezynfekcyjnymi.
4. Wynoszenie poza pomieszczenia czytelni jednostek archiwalnych, pomocy archiwalnych i środków ewidencyjnych przez użytkowników jest zabronione.
5. Przy korzystaniu z mikrofilmów należy zachować ostrożność przy zakładaniu taśmy mikrofilmu do czytnika, aby jej nie porysować i nie nadłamać. W celu uruchomienia czytnika użytkownik może zwrócić się do pracownika o okazanie pomocy technicznej.
6. Czytelnie Archiwum Państwowego we Wrocławiu są czynne:
 - 1) czytelnia przy ul. Pomorskiej 2 we Wrocławiu – w poniedziałki od godziny 9⁰⁰ do godziny 18⁰⁰ (przerwy: 12⁰⁰–12²⁰, 15⁰⁰–15²⁰), wtorki, środy, czwartki, piątki od godziny 9⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ (przerwa: 12⁰⁰–12²⁰).
 - 2) czytelnia przy ul. Ruskiej 51 we Wrocławiu: raz w tygodniu w środy od godziny 9⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ (przerwa: 12⁰⁰–12²⁰),

- 3) czytelnie Oddziałów w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamieńcu Ząbkowickim i Legnicy są czynne w poniedziałki od godziny 9⁰⁰ do godziny 18⁰⁰ (przerwy: 12⁰⁰–12²⁰, 15⁰⁰–15²⁰), wtorki, środy, czwartki, piątki od godziny 9⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ (przerwa: 12⁰⁰–12²⁰).
- 4) W lipcu i w sierpniu wszystkie czytelnie są czynne od poniedziałku do piątku od godziny 9⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ (przerwa: 12⁰⁰–12²⁰).

6a. Ograniczeniu ulega liczba miejsc w czytelniach:

- 1) czytelnia w Archiwum Państwowym we Wrocławiu – do 7 stanowisk,
- 2) czytelnia w Oddziale w Bolesławcu – do 2 stanowisk,
- 3) czytelnia w Oddziale w Jeleniej Górze – do 3 stanowisk,
- 4) czytelnia w Oddziale w Kamieńcu Ząbkowickim – do 2 stanowisk,
- 5) czytelnia w Oddziale w Legnicy – do 2 stanowisk.

6b. Obowiązuje rezerwacja miejsc. Rezerwacji miejsc dokonuje się na adres poczty elektronicznej:

czytelnia.wroclaw@wroclaw.ap.gov.pl

czytelnia.jeleniagora@wroclaw.ap.gov.pl

czytelnia.kamieniec@wroclaw.ap.gov.pl

czytelnia.legnica@wroclaw.ap.gov.pl

czytelnia.boleslawiec@wroclaw.ap.gov.pl

Na stronie internetowej Archiwum istnieje możliwość zapoznania się z aktualnym stanem dostępności miejsc w czytelniach. Archiwum dokona potwierdzenia rezerwacji po jej wcześniejszym zgłoszeniu, przesłaniu rewersów oraz sprawdzeniu dostępności zamówionych materiałów archiwalnych. Zamawiający, składający rewers drogą elektroniczną, otrzymuje informację zwrotną o możliwości skorzystania z zamówionych materiałów archiwalnych w wybranym i potwierdzonym terminie.

Osobom chcącym skorzystać z czytelni, bez uprzedniej rezerwacji miejsca, w przypadku braku wolnego miejsca lub istniejącej rezerwacji, Dyrektor Archiwum lub kierownik Oddziału może odmówić zgody na udostępnienie.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

Załączniki:

1. Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
2. Nazwy zespołów (zbiorów) archiwalnych objętych Zgłoszeniem użytkownika zasobu archiwalnego.
3. Rewers elektroniczny przeznaczony do zamawiania materiałów archiwalnych do czytelní.
4. Oświadczenie użytkownika.
5. Umowa wyłączająca dalsze przetwarzanie danych osobowych.