

## **Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego w Toruniu**

### **§1**

1. Regulamin określa sposób, tryb i zakres korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego w Toruniu, a także wymagania porządkowe związane z korzystaniem z materiałów archiwalnych.
2. W sprawach nieokreślonych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy zawarte w Zarządzeniu Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych oraz Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych.

### **§2**

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w pracowni naukowej Archiwum Państwowego w Toruniu wypełnia „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego” (zwane dalej: Zgłoszeniem), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Obejmuje ono dane użytkownika.
2. Integralną częścią Zgłoszenia jest „Wykaz zespołów (zbiorów) archiwalnych wykorzystanych w Pracowni Naukowej” (zwany dalej Wykazem zespołów), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. W odniesieniu do archiwaliów zawierających dane prawnie chronione wymagane jest dodatkowo wypełnienie przez Użytkownika „Oświadczenia o ochronie danych” (zwanego dalej Oświadczeniem), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Niezależnie od tego Archiwum może zażądać złożenia przez użytkownika wyjaśnień, oświadczeń lub dokumentów na potwierdzenie posiadania uprawnień do zapoznania się z treścią tego typu archiwaliów (w tym pisemnej rekomendacji od opiekuna naukowego).
4. Podanie w Zgłoszeniu informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola Zgłoszenia, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są opcjonalnie. Informacje

należące do tej drugiej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.

5. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w Zgłoszeniu, podając datę modyfikacji.
6. Zgłoszenie uważa się za aktualne przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty użytkownika w pracowni naukowej Archiwum.

### §3

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia użytkownik wyszukuje samodzielnie. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne i opracowania informacyjne, udostępniane w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Pomoc ewidencyjno-informacyjne, o ile nie zawierają danych prawnie chronionych, są udostępniane przed złożeniem Zgłoszenia.
3. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum dyżurujący w pracowni naukowej.

### §4

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie Zamówienia użytkownika (rewersu), którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej.
2. Każda udostępniana jednostka archiwalna opatrzona jest drukiem Rejestru udostępnienia materiałów archiwalnych (metryczką jednostki archiwalnej), którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Użytkownik zasobu powinien wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko; może też podać temat swojej pracy (przedmiot badań).

### §5

1. 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 Archiwum.
2. Na wniosek użytkownika Archiwum może czasowo sprowadzić reprodukcje materiałów archiwalnych z innych archiwów państwowych, a w szczególnych przypadkach także z innych instytucji na podstawie porozumienia. Użytkownik pokrywa koszty opłaty pocztowej za przysłanie i odesłanie reprodukcji.

## §6

1. Zamówione materiały archiwalne lub ich reprodukcje wydawane są uprawnionemu użytkownikowi przez dyżurującego pracownika z podręcznego depozytu pracowni przy każdorazowym korzystaniu z tych materiałów.
2. Maksymalna liczba oryginalnych jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia wynosi 10 jednostek archiwalnych. Ograniczenie wynika z wymogów zabezpieczenia zasobu. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może zostać zmieniona przez kierownika oddziału.
3. W wypadku jednostek zawierających akta luźne o szczególnej wartości (np. dokumenty papierowe, druki ulotne, materiały ikonograficzne) udostępniane są kolejno pojedyncze jednostki.
4. W przypadku korzystania ze szczególnie cennych materiałów (wymienionych w punkcie 3) użytkownik przerywający pracę nad nimi i na krótki czas opuszczający pracownię naukową, może zostać zobowiązany do każdorazowego ich deponowania u dyżurującego.
5. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej zwraca je dyżurującemu, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie pracowni naukowej.
6. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów znajdujących się w podręcznym depozycie przekracza dwa tygodnie, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

## §7

1. Na miejsce zajmowane w pracowni naukowej nie wolno wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie archiwaliów (w tym artykułów spożywczych) a także teczek i toreb.
2. Użytkownik korzysta z udostępnionych materiałów w ramach złożonego Zgłoszenia, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. W odniesieniu do wymagających tego materiałów archiwalnych użytkownik korzysta z rękawic ochronnych, które zapewnia Archiwum.
4. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników.
5. Wynoszenie poza pomieszczenie pracowni naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione.

## §8

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich kopie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
  - 1) 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,
  - 2) 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.),
  - 3) jest prowadzone przy użyciu rękawic ochronnych, o ile jest to wskazane ze względu na rodzaj i stan zachowania materiałów archiwalnych, z których wykonywane są kopie,
  - 4) nie może być przesłanką do udostępniania oryginałów materiałów archiwalnych posiadających reprodukcje,
  - 5) nie powoduje dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w materiałach archiwalnych.
2. Powyższe uregulowania odnoszą się również do fotografowania obrazu z czytnika mikrofilmowego oraz ekranu komputerowego.

## §9

Zbiory biblioteczne Archiwum Państwowego w Toruniu udostępnia się osobom korzystającym z materiałów archiwalnych. Do udostępniania zbiorów bibliotecznych przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## §10

Do udostępniania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej przez Archiwum na podstawie cywilnych umów przechowania, mają zastosowanie odrębne regulacje.

## §11

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