

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Kaliszu w związku z wystąpieniem stanu epidemii

§ 1

1. Archiwum Państwowe w Kaliszu, zwane dalej APK, udostępnia przechowywane przez nie materiały archiwalne osobom zainteresowanym lub ich upoważnionym przedstawicielom.
2. Udostępnianie odbywa się, w odniesieniu do materiałów archiwalnych oraz ich mikrofilmów i kopii cyfrowych, w czytelni APK.
3. Udostępnianie materiałów archiwalnych i ich reprodukcji odbywa się w czytelni APK.
4. Czytelnia otwarta jest dla użytkowników w godzinach 9.00-14.00.
5. W czytelni mogą przebywać jednocześnie dwie osoby przy zachowaniu między nimi bezpiecznej odległości (minimum 2 m).
6. Użytkownik zajmuje wskazane przez pracownika miejsce.
7. Użytkownik musi nosić maseczkę i rękawiczki podczas korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni.
8. Użytkownik przed wejściem do czytelni musi zdezynfekować rękawiczki płynem odkażającym.

§ 2

1. APK zapewnia użytkownikowi dostęp do elektronicznych środków ewidencyjnych oraz pomocy archiwalnych, zarówno w pracowni naukowej, jak i przez internet.
2. Pracownicy APK odpowiedzialni za udostępnianie zasobu archiwalnego są obowiązani udzielić użytkownikom telefonicznych i mailowych wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego oraz informacji o środkach ewidencji oraz archiwalnych pomocach informacyjnych.
3. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.

§ 3

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni APK uzgadnia telefonicznie lub mailowo termin i godzinę wizyty. Pracownik podaje jej numer stolika, przy którym będzie mogła skorzystać z akt.
2. Składa drogą elektroniczną *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*), zwane dalej *Zgłoszeniem* (na trzy dni przed wizytą), stanowiące Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w APK.
3. Formularz *Zgłoszenia* należy pobrać ze strony internetowej www.archiwum.kalisz.pl (zakładka Pracownia naukowa).
4. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia*, graficznie wyróżnione na

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

5. *Zgłoszenie* może być uzupełnione o podanie nazw zespołów (zbiorów) archiwalnych objętych zgłoszeniem. (załącznik nr 1 *Zgłoszenia*)
6. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu*, podając datę modyfikacji.
7. W *Zgłoszeniu* zamieszczone jest oświadczenie użytkownika dotyczące zapoznania się z „Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych”.
8. *Zgłoszenie* przesłane drogą elektroniczną użytkownik, o ile nie zostało opatrzone elektronicznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufania ePUAP, podpisuje osobiście wydruk zgłoszenia przy pierwszej wizycie w archiwum.
9. Odwiedzający może skorzystać z czytelni dopiero po otrzymaniu potwierdzenia zawierającego datę i godzinę rezerwacji.

§ 4

1. Materiały archiwalne i mikrofilmy udostępniane są na podstawie zamówienia użytkownika (rewersu).
2. Zamówienie użytkownika zawiera nazwę i nr zespołu (zbioru) archiwalnego, sygnaturę jednostki archiwalnej, imię i nazwisko użytkownika oraz datę złożenia zamówienia.
3. Zamówienie użytkownika przesyłane jest drogą elektroniczną lub może być złożone telefonicznie (na trzy dni przed wizytą). Formularz znajduje się na stronie internetowej www.archiwum.kalisz.pl (zakładka Pracownia naukowa).
4. Użytkownik może zamówić dziennie 10 jednostek archiwalnych.
5. Skierowanie materiałów archiwalnych lub mikrofilmów do udostępniania w pracowni naukowej, a następnie ich zwrócenie do magazynu rejestrowane jest w ewidencji przez pracownika czuwającego nad prawidłowym tokiem ich udostępniania.
6. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub mikrofilmów w czytelni rejestrowane jest w ewidencji przez pracownika czuwającego nad prawidłowym tokiem ich udostępniania.
7. Środki ewidencyjne, które służą dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzone są w formie papierowej i elektronicznej bazy danych.
8. Kopie cyfrowe materiałów archiwalnych udostępniane są na wydzielonych stanowiskach komputerowych.

§ 5

1. Udostępnianiu w czytelni APK podlegają materiały archiwalne:
 - 1) zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek, także jeśli nie zostały opracowane zgodnie z przyjętymi w archiwistyce zasadami metodycznymi,
 - 2) opatrzone paginacją lub foliacją, w przypadku materiałów oprawnych można odstąpić od tego wymogu,
 - 3) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania,

- 4) opatrzone znakami własnościowymi APK.
2. W przypadku materiałów archiwalnych, z których sporządzono kopie użytkowe (mikrofilmy, skany) udostępniane są te kopie.
3. Oryginalne jednostki archiwalne zawierające luźne karty udostępniane są kolejno, co oznacza, że po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną.
4. Wyjątki od zasad określonych w ust. 2 i 3 mogą być dopuszczone w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika, o ile nie stwarzałyby zagrożenia dla zasobu archiwalnego.
5. W przypadku braku możliwości udostępniania mikrofilmów lub skanów dopuszcza się udostępnianie oryginałów.
6. Na pisemny wniosek użytkownika APK może czasowo sprowadzić mikrofilmy materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć mikrofilmy materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu, a w szczególnych przypadkach także innej instytucji, na podstawie porozumienia lub umowy. Wypożyczanie i udostępnianie mikrofilmów wskazanych przez użytkownika, a także dokumentowanie tej operacji, dokonywane jest w uzgodnieniu między kierownikami obu zaangażowanych jednostek organizacyjnych. Koszty przesyłki pokrywa użytkownik.

§ 6

1. Zamówione materiały archiwalne są dostarczone z magazynu do czytelnicy przed wizytą użytkownika i umieszczone na stoliku z numerem, który został podany użytkownikowi podczas rejestracji telefonicznej lub mailowej.
2. Pracownik zobowiązany jest do pilnowania przestrzegania przez użytkowników reżimu sanitarnego (np. zajęcia wskazanego miejsca, zachowywania odstępów, używania płynów odkażających, prawidłowego noszenia maseczek).
3. Po zakończeniu pracy korzystający pozostawia materiały archiwalne na stoliku w pracowni naukowej i powiadamia pracownika o zakończeniu pracy.
4. Zwrócone materiały zostają odłożone do innego, wydzielonego pomieszczenia i oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczenia do czasu zakończenia pięciodniowej kwarantanny. Po tym okresie mogą zostać włączone do użytkowania.
5. Użytkownik może korzystać z zdigitalizowanych materiałów archiwalnych i ewidencji archiwum na komputerze z numerem, który został podany użytkownikowi podczas rejestracji telefonicznej lub mailowej.
6. Każdorazowo po opuszczeniu przez użytkownika czytelnicy dezynfekowany jest używany stół, krzesło, używany sprzęt oraz szafkę na rzeczy osobiste użytkownika.

§ 7

1. Użytkownicy mogą samodzielnie kopiować materiały archiwalne. Kopiowanie:
 - 1) powinno być prowadzone:
 - a) 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,
 - b) w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odbłaskowych albo blatów roboczych, urządzeń powodujących hałas,
 - c) w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników,

- 2) nie może być uważane za przesłankę udostępnienia w oryginale materiałów archiwalnych, jeżeli archiwum dysponuje ich reprodukcjami użytkowymi albo wyłączone są z udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.
2. Użytkownik może nieodpłatnie pobierać cyfrowe kopie materiałów archiwalnych prezentowane przez archiwum w otwartych systemach teleinformatycznych jak i w czytelni.
3. Dopuszczalne jest poddanie samodzielnemu fotografowaniu również kopii materiałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów.

§ 8

1. Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu APK może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów albo prawną ochronę określonych informacji – odpowiednio poprzez:
 - a) 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 zlecniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności itp.,
 - b) dołączenie do *Zgłoszenia*, na formularzu dostarczonym przez archiwum, pisemnego zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe,
 - c) ograniczenie korzystania z materiałów archiwalnych do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej,
 - d) ograniczenie lub wykluczenie reprodukcji udostępnionych materiałów archiwalnych,
 - e) całkowitą albo częściową odmowę udostępniania materiałów archiwalnych.

§ 9

1. Użytkownicy w czytelni nie mogą:
 - 1) podczas korzystania z materiałów archiwalnych ingerować w ich układ i treść, a także narażać je na uszkodzenie lub zniszczenie,
 - 2) wnosić udostępnionych materiałów archiwalnych, ich reprodukcji ani środków ewidencyjnych zasobu archiwalnego albo innych pomocy archiwalnych poza pomieszczenie przeznaczone do ich udostępniania,
 - 3) wnosić do pomieszczenia przeznaczonego do udostępniania materiałów archiwalnych przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także teczek, toreb ani ubrań wierzchnich.
2. Przebieg udostępniania materiałów archiwalnych poddany jest nieprzerwanej obserwacji przy użyciu technicznych środków monitoringu.
3. Dyrektor APK jest niezwłocznie informowany o przypadkach rażącego nieprzestrzegania przez użytkowników zasad korzystania z materiałów archiwalnych,

które może stanowić przesłankę wydania decyzji o odmowie udostępniania tych materiałów archiwalnych.

§ 10

Tryb udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych unormowany jest w *Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych oraz w związku § 13 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 poz.792).*