

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W PRACOWNI ARCHIWUM GŁÓWNEGO AKT DAWNYCH

1. Materiały archiwalne i reprodukcje przechowywane w Archiwum Głównym Akt Dawnych (dalej AGAD) udostępnia się wg zasad sformułowanych w *Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*.

2. Materiały archiwalne i reprodukcje udostępnia się w Pracowni AGAD czynnej w poniedziałki i środy w godzinach 9.00–19.00, w pozostałe dni (wtorki, czwartki i piątki) w godzinach 9.00-16.00 (w godz. 12.15–12.30 i 17.00–17.15 przerwy na przewietrzenie Pracowni AGAD). W dniach ustawowo wolnych od pracy oraz w soboty i niedziele Pracownia AGAD jest zamknięta.

3. Szczegółowy plan pracy Pracowni AGAD na następny rok zamieszczany jest w grudniu na stronie internetowej AGAD: http://agad.gov.pl/?page_id=1665

4. Ze względu na szczególny charakter zbiorów AGAD, materiały archiwalne w oryginale udostępnia się osobom niepełnoletnim na zasadach określonych w oparciu art. 426 Kodeksu Cywilnego.

5. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*: https://agad.gov.pl/?page_id=2476
Użytkownicy przed rozpoczęciem pracy wpisują się do książki wizyt Pracowni AGAD.

6. Materiały archiwalne lub reprodukcje udostępniane są na podstawie złożonego zamówienia/rewersu. Na każdą jednostkę archiwalną należy czytelnie i bezbłędnie wypełnić odrębne zamówienie/rewers.

7. Wypełnione zamówienia/rewersy można złożyć w Pracowni AGAD, przesłać pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną za pośrednictwem rewersu on-line: https://agad.gov.pl/?page_id=2052

8. Użytkownik może zamówić jednorazowo do 7 jednostek archiwalnych na dzień; konto użytkownika nie może przekraczać tej liczby jednostek. Wyjątki: w przypadku oryginałów ksiąg ziemskich i grodzkich oraz akt austriackich – do 5 jednostek.

9. Użytkownik otrzymuje do bezpośredniego wykorzystania po jednej jednostce archiwalnej, co potwierdza podpisem w metryczce jednostki.

10.1. Zamówienia na materiały archiwalne udostępniane w Pracowni AGAD przed godz. 13.00 realizują się niezwłocznie, po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania, przy

czym materiały niewymagające paginowania ani zabiegów konserwatorskich powinny być dostarczone użytkownikowi na bieżąco, a najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu zamówienia.

10.2. Zamówienia złożone na dyżurach popołudniowych będą realizowane w następnym dniu roboczym.

11. W Pracowni AGAD udostępnia się materiały archiwalne zewidencjonowane, opatrzone paginacją lub foliacją (materiały luźne) i w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich. Czas oczekiwania na paginację może wynieść ok. dwóch tygodni.

12. Zamówione materiały są przechowywane na koncie użytkownika do dwóch tygodni od daty ostatniej wizyty w Pracowni AGAD; jeśli użytkownik nie zgłosi się w tym czasie, są odsyłane do magazynu. Użytkownik winien zawiadomić dyżurnego o zakończeniu korzystania z materiałów lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż dwa tygodnie.

13. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji użytkownikowi w Pracowni AGAD jest rejestrowane w księdze udostępnień Pracowni.

14. Zespoły i zbiory archiwalne mające reprodukcje (mikrofilmy, skany) udostępniane są jedynie w tej postaci.

15. Ograniczeniem (czasowym) w udostępnianiu materiałów archiwalnych mogą być:

- zły stan zachowania,
- bieżące opracowywanie archiwalne zespołu/zbioru lub digitalizacja,
- skontrum, przemieszczenie zasobu,
- prowadzone prace konserwatorskie.

16. Materiały archiwalne wielkoformatowe (np. plany, mapy), które nie mogą być bezpiecznie udostępnione w Pracowni AGAD, udostępnia się po indywidualnym uzgodnieniu.

17. Ze względu na prawną ochronę określonych informacji, dostęp do pewnych materiałów archiwalnych może być ograniczony; np. księgi stanu cywilnego (oryginały i kopie), od których zamknięcia nie upłynęło 100 lat w przypadku ksiąg urodzeń i 80 lat w przypadku ksiąg małżeństw i zgonów (Prawo o aktach stanu cywilnego z 28 listopada 2014 r., Dz. U. 2014 r., poz. 1741 z późniejszymi zmianami).

18. Użytkownicy w Pracowni AGAD powinni obchodzić się z troską i dbałością o materiały archiwalne i reprodukcje, w związku z tym należy stosować następujące zasady:

- a. dokumenty powinny być traktowane z ostrożnością. Należy delikatnie przekładać karty i nie wykonywać żadnych oznaczeń ani adnotacji na stronach dokumentów; podczas korzystania nie wolno powodować zagięć, przedarć ani żadnych innych uszkodzeń archiwaliów. Nie wolno też usuwać spinaczy i zszywek;

b. wyjątkowa ostrożność oraz używanie rękawiczek są obowiązkowe podczas korzystania z archiwaliów o szczególnym charakterze, np. dokumentów pergaminowych, fotografii i innych wrażliwych materiałów, np. dokumentów opatrzonych pieczęciami, (zwłaszcza pieczęciami z metalu lub w metalowych puszkach);

c. przy sporządzaniu notatek używać można jedynie papieru i ołówka, lub laptopa. Ołówki są jedynym narzędziem do odręcznego sporządzania notatek podczas korzystania z archiwaliów. Użycie długopisów, flamastrów, piór, etykiet samoprzylepnych itp. jest zabronione;

d. materiały archiwalne powinny być zwracane bezpośrednio do rąk dyżurnego w należyтым porządku, takim, w jakim zostały udostępnione. Należy zachować wewnętrzny układ jednostki archiwalnej w pudle/teczce oraz równo ułożyć luzy przed włożeniem do opakowania;

e. nie należy pozostawiać materiałów archiwalnych na stołach po zakończeniu pracy. Podczas dłuższej przerwy w korzystaniu (ponad 1 godzinę) archiwalia powinny być zwrócone dyżurnemu;

f. każdą jednostkę archiwalną w trakcie użytkowania należy odpowiednio ułożyć na stole, z wykorzystaniem miękkich podkładek oraz „węży” do przytrzymywania kart, które są dostępne w Pracowni AGAD. Księgi i poszyty nie powinny być kładzione otwarte oprawą do góry lub na innych materiałach, oraz trzymane na kolanach. Nie należy opierać się na rozłożonych dokumentach ani na siłę otwierać ksiąg lub poszytów;

g. nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych (również na zamkniętych księgach lub poszytach), a także kłaść na nich przyborów do pisania. Nie wolno wykonywać kopii i przerysów z użyciem kalki technicznej;

h. nie należy zwilżać palców w trakcie przewracania kart;

i. przy zakładaniu taśmy mikrofilmowej należy zwracać uwagę, by jej nie porysować i nie nadłamać, a o jakichkolwiek problemach z uruchamianiem lub uszkodzeniach czytnika bądź taśmy mikrofilmowej poinformować dyżurnego;

j. użytkownicy są zobowiązani do pozostawiania w szatni lub w zamykanych szafkach na parterze budynku okryć wierzchnich (w tym nakryć głowy) i parasoli oraz teczek, toreb, (w tym torebek damskich lub paczek), a także etui do sprzętu komputerowego. W szafkach należy pozostawić wszelką żywność i napoje (z wodą w butelkach włącznie). W razie potrzeby przezroczyste torby są dostępne na portierni.

k. nie można wносить do Pracowni AGAD żadnych substancji, które mogły by zagrozić bezpieczeństwu materiałów archiwalnych.

19. Dla komfortu użytkowników w Pracowni AGAD należy zachować ciszę. Dźwięki w telefonach komórkowych, komputerach i aparatach fotograficznych powinny być wyłączone. O ile to możliwe, należy wstrzymać się od rozmów.

20. Do dyspozycji użytkowników są:

- inwentarze, kartoteki, spisy i inne pomoce informacyjno-ewidencyjne, bazy danych i skany,
- księgozbiór biblioteki AGAD, z którego korzysta się składając zamówienia bezpośrednio w bibliotece (w godz. 9.00–15.00),
- mikrofilmy z archiwów zagranicznych (*Polonika*),
- czytniki mikrofilmowe i stanowiska komputerowe (dostęp do wewnętrznej sieci i Internetu, Wi-Fi, gniazdka elektryczne).

21. Użytkownik może własnym sprzętem samodzielnie fotografować materiały archiwalne udostępniane w Pracowni AGAD, zgodnie z *Zarządzeniem nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*, §8. Aparat fotograficzny powinien być zabezpieczony przed upadkiem na archiwalia. Nie wolno przenosić dokumentów, stawać na krześle lub kłaść materiałów na podłodze w celu wykonania fotografii.

22. Wykonywanie kopii przy pomocy skanerów ręcznych jest niedozwolone.

23. Użytkownik może:

- sporządzać, po poinformowaniu kierownika oddziału kartografii, odrysy planów i map z zachowaniem ostrożności gwarantującej bezpieczeństwo materiałom archiwalnym,
- zamawiać w Sekcji Reprografii i Digitalizacji AGAD (na koszt własny) kopie zgodnie z *Regulaminem świadczenia usług archiwalnych*: http://agad.gov.pl/?page_id=3064

24. Użytkownik może sprowadzać i wypożyczać mikrofilmy, z i za pośrednictwem innych archiwów państwowych lub instytucji krajowych, do i z AGAD.

- W celu sprowadzenia mikrofilmów do AGAD z innych archiwów państwowych/instytucji należy złożyć wniosek zawierający nazwisko i imię sprowadzającego, nazwę archiwum/instytucji, nazwę zespołu/zbioru archiwalnego, sygnaturę lub numery mikrofilmów.
- W celu wypożyczenia mikrofilmów z AGAD inne archiwa państwowe/instytucje przesyłają wniosek osoby wypożyczającej, zawierający nazwisko i imię wypożyczającego, nazwę zespołu/zbioru archiwalnego, sygnaturę lub numery mikrofilmów.
- Mikrofilmy są wypożyczane z AGAD na okres dwóch tygodni.

- Osoba wypożyczająca lub sprowadzająca mikrofilmy jest zobowiązana pokryć koszt przesyłki pocztowej mikrofilmów w obie strony.
- Opłatę za przesłanie/odesłanie mikrofilmów należy wpłacić na konto: NBP O/O W-wa 39 1010 1010 0008 9522 3000 0000.

25. Zabrania się wynoszenia z Pracowni AGAD jakichkolwiek materiałów i przedmiotów należących do AGAD. Użytkownicy opuszczający Pracownię AGAD po zakończeniu pracy w danym dniu mogą być poproszeni przez pracowników licencjonowanej agencji ochrony zabezpieczającej AGAD o pokazanie wynoszonych z PN przedmiotów (Ustawa o ochronie dóbr i mienia z 22 sierpnia 1997 r., Dz. U. 1997, Nr 114 poz. 740 z późniejszymi zmianami).

26. Palenie papierosów możliwe jest tylko na zewnątrz budynku.

27. W przypadku alarmu pożarowego, korzystający z Pracowni AGAD są zobowiązani do pozostawienia archiwaliów i przedmiotów własnych na stołach i natychmiastowego opuszczenia budynku oraz zgromadzenia się we wskazanym miejscu. Podczas ewakuacji korzystający powinni postępować zgodnie z instrukcjami pracowników AGAD.

28. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się w na zapleczu Pracowni AGAD.

29. Dyrektor AGAD jest niezwłocznie informowany o przypadkach rażącego nieprzestrzegania przez użytkowników zasad korzystania z materiałów archiwalnych, które mogą stanowić podstawę do wydania decyzji o odmowie udostępniania materiałów archiwalnych.