

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
W CZYTELNI ARCHIWUM GŁÓWNEGO AKT DAWNYCH

§1

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

1. Materiały archiwalne i reprodukcje udostępnia się w czytelni czynnej poniedziałki w godzinach 9.00-18.00 i we wtorki, środy, czwartki, piątki w godzinach 9.00-15.30. W dniach ustawowo wolnych od pracy oraz w soboty i niedziele czytelnia jest zamknięta.

§3

1. W celu skorzystania z zasobu AGAD należy zarezerwować dzień wizyty poprzez aplikację „Rezerwacja wizyty w czytelni AGAD” <https://agad/bookero.pl/>
2. Szczegółowy plan pracy czytelni na następny rok zamieszczany jest w grudniu na stronie internetowej AGAD

§4

1. Z uwagi na ochronę zasobu, udostępnienie materiałów archiwalnych osobie niepełnoletniej, może zostać uzależnione od kierownika oddziału udostępniania zasobu archiwalnego i od obecności pełnoletniego opiekuna podczas korzystania z materiałów archiwalnych.
2. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych składa Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego. Wypełnione zgłoszenie należy dostarczyć do AGAD pocztą, mailem (w postaci skanu) lub złożyć osobiście w czytelni AGAD.

§5

1. Materiały archiwalne lub reprodukcje udostępniane są na podstawie złożonego rewersu. Na każdą jednostkę archiwalną należy czytelnie wypełnić odrębny rewers.

2. Wypełnione rewersy można złożyć w czytelni, przesłać pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną za pośrednictwem rewersu on-line
3. Użytkownik może zamówić jednorazowo do 7 jednostek archiwalnych na dzień. Suma liczby jednostek udostępnionych użytkownikowi nie może przekraczać 7 jednostek archiwalnych. Wyjątki: w przypadku oryginałów ksiąg ziemskich i grodzkich oraz akt austriackich – do 5 jednostek.
4. Użytkownik otrzymuje do bezpośredniego wykorzystania po jednej jednostce archiwalnej.

§6

1. Zamówienia na materiały archiwalne udostępniane w czytelni przed godziną 13.00 realizuje się niezwłocznie, po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania, przy czym materiały niewymagające numerowania (paginowania) ani zabiegów konserwatorskich powinny być dostarczone użytkownikowi na bieżąco, a najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu zamówienia.
2. Zamówienia złożone w czytelni w godzinach 16.00-18.00 będą realizowane w następnym dniu roboczym.

§7

1. W czytelni udostępnia się materiały archiwalne zewidencjonowane, opatrzone numeracją i w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich. Czas oczekiwania na udostępnienie materiałów nienumerowanych może wynieść ok. dwóch tygodni.
2. Zamówione materiały są przechowywane dla użytkownika do dwóch tygodni od daty ostatniej wizyty w czytelni; 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.
3. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji użytkownikowi w czytelni jest rejestrowane w księdze udostępnień czytelni.
4. Zespoły i zbiory archiwalne mające reprodukcje (mikrofilmy, skany) udostępniane są jedynie w tej postaci.

§8

1. Ograniczeniem (czasowym) w udostępnianiu materiałów archiwalnych mogą być:
 - a) zły stan zachowania materiałów archiwalnych,
 - b) bieżące opracowywanie archiwalne zespołu/zbioru lub digitalizacja,

c) sprawdzanie stanu posiadania (skontrum), zmiana miejsca magazynowania (przemieszczanie zasobu),

d) prowadzone prace konserwatorskie.

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

§9

1. 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).

§10

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

1. 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 innych uszkodzeń archiwaliów. Nie wolno też usuwać spinaczy i zszywek znajdujących się na dokumentach.
2. Wyjątkowa ostrożność oraz używanie rękawiczek są obowiązkowe podczas korzystania z archiwaliów o szczególnym charakterze, np. dokumentów pergaminowych (zwłaszcza pieczęciami z metalu lub w metalowych puszkach), fotografii i innych wrażliwych materiałów.
3. Przy sporządzaniu notatek własnych 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.
4. 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.

5. Materiały archiwalne powinny być zwracane bezpośrednio do rąk dyżurnego w czytelni w należyтым porządku, takim, w jakim zostały udostępnione. Należy zachować wewnętrzny układ jednostki archiwalnej w pudle/teczce oraz równo ułożyć pojedyncze kartki przed włożeniem do opakowania.
6. Nie należy pozostawiać materiałów archiwalnych na stołach po zakończeniu pracy. Podczas dłuższej przerwy w korzystaniu (ponad 1 godzinę) archiwalia powinny być zwrócone dyżurnemu w czytelni.
7. Każdą jednostkę archiwalną w trakcie użytkowania należy odpowiednio ułożyć na stole, z wykorzystaniem miękkich podkładek oraz „węży” do przytrzymywania kart, które są dostępne w czytelni. Księgi i posyty 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.
8. Nie należy zwilżać palców w trakcie przewracania kart.
9. 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 w czytelni.
10. 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). Materiały piśmiennicze oraz inne niezbędne rzeczy można wnieść do czytelni w przeźroczystej torbie, która jest dostępna na recepcji.
11. Nie można wносить do czytelni żadnych substancji, które mogłyby zagrozić bezpieczeństwu materiałów archiwalnych.

§11

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

§12

1. Do dyspozycji użytkowników są:
 1. inwentarze, kartoteki, spisy i inne pomoce informacyjno-ewidencyjne, bazy danych i skany,

2. księgozbiór biblioteki AGAD, z którego korzysta się składając zamówienia bezpośrednio w bibliotece (w godzinach 9.00-15.00),
3. mikrofilmy z archiwów zagranicznych (Polonika),
4. czytniki mikrofilmowe i stanowiska komputerowe (dostęp do wewnętrznej sieci i internetu, Wi-Fi, gniazdka elektryczne),
5. skaner samoobsługowy do oryginałów,
6. skaner samoobsługowy do mikrofilmów.

§13

1. Użytkownik może własnym sprzętem samodzielnie fotografować materiały archiwalne udostępniane w czytelni 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.

§14

1. Użytkownik może:

1. sporządzać, po poinformowaniu kierownika oddziału kartografii, odrisy planów i map z zachowaniem ostrożności gwarantującej bezpieczeństwo materiałom archiwalnym,
2. zamawiać (na koszt własny) kopie zgodnie z Regulaminem świadczenia usług archiwalnych AGAD.

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

1. W celu sprowadzenia mikrofilmów do AGAD z archiwów państwowych/innych instytucji należy złożyć wniosek zawierający nazwisko i imię sprowadzającego, nazwę archiwum/instytucji, nazwę zespołu/zbioru archiwalnego, sygnaturę lub numery mikrofilmów.
2. W celu wypożyczenia mikrofilmów z AGAD archiwa państwowe/inne instytucje przesyłają wniosek osoby wypożyczającej, zawierający nazwisko i imię wypożyczającego, nazwę zespołu/zbioru archiwalnego, sygnaturę lub numery mikrofilmów.
3. Mikrofilmy są wypożyczane z AGAD na okres 1 miesiąca.
4. Osoba wypożyczająca lub sprowadzająca mikrofilmy jest zobowiązana pokryć koszt przesyłki pocztowej mikrofilmów w obie strony. AGAD informuje użytkownika o kwocie koniecznej do zapłaty.

5. Opłatę za przesłanie/odesłanie mikrofilmów należy wpłacić na konto: NBP O/O W-wa 39 1010 1010 0008 9522 3000 0000.

§15

1. Zabrania się wnoszenia z czytelni jakichkolwiek materiałów i przedmiotów należących do AGAD. Użytkownicy opuszczający czytelnię po zakończeniu pracy w danym dniu mogą być poproszeni przez pracowników licencjonowanej agencji ochrony zabezpieczającej AGAD o pokazanie wynoszonych z czytelni przedmiotów.

§16

1. Palenie papierosów możliwe jest tylko na zewnątrz budynku.

§17

1. W przypadku alarmu pożarowego, korzystający z czytelni 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.

§18

1. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się na zapleczu czytelni.

§19

1. Dyrektor AGAD jest niezwłocznie informowany o przypadkach rażącego nieprzestrzegania przez użytkowników zasad korzystania z materiałów archiwalnych.

§20

1. RODO – klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej AGAD.

§21

1. Obsługa użytkowników ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062, z późn. zmianami).

1. AGAD dokłada wszelkich starań aby być dostępnym dla osób ze szczególnymi potrzebami. Osoby ze szczególnymi potrzebami dla których korzystanie z zasobów AGAD może być utrudnione, mogą skontaktować się z AGAD telefonicznie (+ 48)(22) 831-54-91 do 831-54-93 wew. 429 lub mailowo czytelnia@agad.gov.pl w celu ustalenia dogodnego sposobu korzystania z zasobu.

2. Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą także wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności. Wzory wniosków oraz sposób wnioskowania opisano na stronie [www Archiwum https://agad.gov.pl/](https://agad.gov.pl/) w zakładce „Dostępność”.

Warszawa, 02.06.2025 r.

DYREKTOR
Archiwum Głównego
Akt Dawnych
Dr Hubert Wajs