

## **Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich akt Archiwum Państwowego w Koszalinie i jego oddziałów zamiejscowych**

### § 1

1. Przystępując do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich akt Archiwum Państwowego w Koszalinie należy wypełnić **Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Koszalinie**. Obejmuje ono następujące dane obowiązkowe: imię i nazwisko użytkownika, jego miejsce zamieszkania oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny) oraz rodzaj i numer dowodu tożsamości.
2. Użytkownik może dobrowolnie podać dodatkowe dane: numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz temat albo cel prowadzonych poszukiwań archiwalnych.
3. Dyrektor Archiwum może odmówić (lub ograniczyć) udostępnienia i kopiowania archiwaliów ze względu na ich zły stan fizyczny lub prawną ochronę określonych informacji.
4. Udostępnianie materiałów archiwalnych może ulec zawieszeniu na czas niezbędny do przeprowadzenia przez archiwum wyjaśnień albo innych czynności w ramach postępowania w sprawie odmowy udostępnienia tych materiałów.

### § 2

1. Użytkownicy zasobu samodzielnie wyszukują informacje o materiałach archiwalnych niezbędnych do złożenia zamówienia.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez archiwum środki ewidencyjne i opracowania informacyjne.
3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępnione przed wypełnieniem *Zgłoszenia użytkownika*.
4. Pracownicy archiwum odpowiedzialni za udostępnianie zasobu archiwalnego udzielają użytkownikom wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego oraz informacji o środkach ewidencyjnych oraz innych archiwalnych pomocach informacyjno-wyszukiwawczych.

### § 3

Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (mikrofilmy, skany, kserokopie), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dotyczy to zwłaszcza dokumentów uznanych za szczególnie cenne. Dyrektor archiwum państwowego może dopuścić do zamówienia takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania w zamierzonej pracy z reprodukcji.

### § 4

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są w czytelniach akt na podstawie druku **zamówienia – rewersu**. Rewersy wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Jeżeli użytkownik zamawia kilka (ale nie więcej niż 10) jednostek o kolejnych sygnaturach, może wpisać je na jednym rewersie.
2. Akta z magazynu są dostarczane do godz. 14.00 – rewersy złożone po tej godzinie, będą realizowane następnego dnia.

### § 5

1. Zamówione materiały archiwalne są wydawane w czytelni akt uprawnionemu użytkownikowi przy każdorazowym podjęciu przezeń korzystania z archiwaliów.
2. Materiały niewymagające spaginerowania [tj. ponumerowania stron] ani zabiegów konserwatorskich będą dostarczane użytkownikowi bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu zamówienia.
3. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami badawczymi.
4. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w czytelni akt zwraca je dyżurującemu pracownikowi.

### § 6

1. Do czytelni akt archiwum państwowego nie wolno wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.). Nie wolno także niczego jeść ani pić.

2. Płaszczki, kurtki itp. oraz teczki i torby należy zostawiać w miejscach do tego wyznaczonych na zewnątrz czytelni. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów.
3. Korzystanie z materiałów archiwalnych w czytelni akt powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innym użytkownikom.
4. Jeżeli użytkownik posiada telefon komórkowy, powinien go wyłączyć lub wyciszyć. W czytelni akt nie wolno prowadzić rozmów telefonicznych.
5. Użytkownik zobowiązany jest ostrożnie obchodzić się z aktami, dbając o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
6. Na aktach oraz ich okładkach nie wolno robić żadnych dopisków, ani wymazywać jakichkolwiek informacji.
7. W teczkach zawierających akta luźne nie wolno zmieniać ich układu.
8. Materiały, na których użytkownik robi notatki (zeszyty, luźne kartki papieru, przenośne komputery) nie mogą leżeć na aktach. Notatki wolno robić tylko ołówkiem.
9. Korzystanie z materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników odbywa się wyłącznie w czytelni akt.
10. Na terenie całego budynku Archiwum Państwowego w Koszalinie obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

## § 7

1. Użytkownik może samodzielnie i nieodpłatnie wykonywać kopie udostępnionych mu materiałów archiwalnych za pomocą przeznaczonych do tego celu urządzeń Archiwum.
2. Użytkownik może również samodzielnie i nieodpłatnie wykonywać własnym sprzętem fotografie cyfrowe udostępnionych materiałów archiwalnych pod warunkiem że:
  - kopiowanie jest wykonywane w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, bez użycia dodatkowego oświetlenia i bez dodatkowego manipulowania tymi materiałami, innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich;
  - kopiowanie nie zakłóca pracy innym użytkownikom (w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów);
  - kopiować można tylko w czytelni akt, w której udostępniono materiały archiwalne lub ich kopie
  - dopuszczalne jest poddanie samodzielnemu fotografowaniu również kopii mate-

riałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych.

#### § 8

Powyższe zasady regulaminu stosuje się również w wypadku udostępniania w czytelni akt zasobu bibliotecznego Archiwum.

#### § 9

Dopuszczenie się przez użytkownika czynności zagrażających bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo innego rażącego naruszenia zasad korzystania z materiałów archiwalnych może spowodować wydanie przez dyrektora Archiwum decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.

#### § 10

Archiwum Państwowe w Koszalinie ostrzega, że na aktach mogą się znajdować bakterie, grzyby i inne drobnoustroje, które mogą wywoływać u osób wrażliwych alergię i inne drobne problemy zdrowotne. Po zakończeniu pracy z aktami oraz przed przerwą na posiłek należy dokładnie umyć ręce środkiem dezynfekującym dostępnym w łazience w Archiwum.

#### § 11

Pracownicy Archiwum Państwowego w Koszalinie korzystający z zasobu archiwalnego AP w Koszalinie do celów prywatnych są użytkownikami AP w znaczeniu określonym w niniejszym regulaminie. W związku z tym są zobowiązani do stosowania się do procedur ustalonych w w/w regulaminie.

#### § 12

Korzystanie z zasobu archiwalnego AP w Koszalinie do celów prywatnych przez jego pracowników może odbywać się wyłącznie w czasie wolnym zainteresowanych pracowników.

#### § 13

Pracownicy Archiwum Państwowego w Koszalinie korzystający z zasobu archiwal-

nego AP w Koszalinie do celów służbowych nie są użytkownikami AP w znaczeniu określonym w niniejszym regulaminie. W związku z tym nie wypełniają druku „Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego” oraz nie rejestrują odwiedzin i udostępnień w środkach rejestracji udostępniania prowadzonych w czytelnich akt AP.

#### § 14

Szczegółowy tryb udostępniania materiałów archiwalnych 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.

#### § 15

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 20 czerwca 2017 r.