

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W BIBLIOTECIE
PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W PIWNICZNEJ – ZDROJU**

§1

1. Regulamin określa sposób, tryb i zakres korzystania z materiałów archiwalnych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Piwnicznej – Zdroju, a także wymagania porządkowe związane z korzystaniem z materiałów archiwalnych.

§2

1. Materiały archiwalne udostępnia się na podstawie pisma polecającego z uczelni lub zatrudniającej instytucji, określające temat zamierzonych badań. Pozostali użytkownicy, nie będący pracownikami uczelni lub instytucji naukowo – badawczych mogą także korzystać z archiwaliów.
2. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych wypełnia zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego. Załącznik nr 1
3. Podanie w Zgłoszeniu informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem jest obligatoryjne (obowiązkowe).
4. Wypełnienie zobowiązania do informacji uzyskanych na podstawie materiałów archiwalnych, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności albo praw wynikających w szczególności z przepisów chroniących dóbr osobistych lub danych osobowych. Załącznik nr 1a
5. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w Zgłoszeniu, podając datę modyfikacji.
6. Materiały archiwalne udostępnia się wyłącznie na miejscu i nieodpłatnie.
7. Materiały archiwalne udostępnia się dwa razy w tygodniu we wtorki w godz. 10-12 i w czwartki w godz. 14-16 lub w dogodnym dla użytkownika terminie po jego wcześniejszym uzgodnieniu.

§3

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia użytkownik wyszukuje samodzielnie

2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Bibliotekę środki ewidencyjne i opracowania informacyjne, udostępniane w formie papierowej .
3. Ogólnych informacji o zbiorach archiwalnych, dostępnych pomocach ewidencyjno – informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udziela dyżurujący pracownik.

§4

1. Materiały archiwalne udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu) . Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Powinny one być wypełnione czytelnie. Załącznik nr 2.
2. Biblioteka prowadzi rejestr udostępniania materiałów archiwalnych. Załącznik nr 3.
3. Jednej osobie w ciągu dnia udostępnia się maksimum 5 jednostek archiwalnych. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może zostać zmieniona przez dyrektora Biblioteki
4. Materiały archiwalne należy zamawiać z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Zamówienie można także nadesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną , bądź złożyć je telefonicznie. Przed otrzymaniem do korzystania w ten sposób zamówionych materiałów należy własnoręcznie wypisać na nie zamówienie.
5. Zamówione materiały archiwalne udostępniane są użytkownikowi kolejno, po jednej jednostce archiwalnej. Po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na odstępnie od tej zasady.
6. W przypadku akt luźnych o szczególnej wartości (dokumenty pergaminowe) udostępniane są kolejno pojedyncze dokumenty . Dokumenty pergaminowe udostępnia się tylko w wyjątkowych przypadkach, kiedy użytkownik uzasadni, że są one niezbędne do badań naukowych i udostępnia się je za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Piwniczna – Zdrój.
7. W przypadku korzystania ze szczególnie cennych materiałów wymienionych w ust.5 użytkownik przerywający pracę nad nimi i na krótki czas opuszczający miejsce udostępniania jest obowiązany do każdorazowego ich deponowania u dyżurującego pracownika.

§5

1. Na miejsce udostępniania materiałów archiwalnych nie wolno wносить okrycia wierzchniego, 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 zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. W odniesieniu do wymagających tego archiwaliów użytkownik korzysta z rękawic ochronnych, które zapewnia Biblioteka.
4. Użytkownik może sporządzać notatki na luźnych kartkach papieru, wyłącznie przy użyciu ołówka lub używając w tym celu przenośnego komputera.
5. Użytkownikowi nie wolno:
 - a) Zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów archiwalnych,
 - b) Zamieszczać na nich notatek, uwag i znaków,
 - c) Sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych,
 - d) Opierać się na materiałach archiwalnych,
 - e) Udostępniać materiały archiwalne innym użytkownikom,
 - f) W jakikolwiek inny sposób szkodliwie oddziaływać na udostępnione materiały archiwalne.

§6

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich kopie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie :
 - a) 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,
 - b) Jest prowadzone przy użyciu aparatu fotograficznego w trybie cichym , bez stosowania statywu i lampy błyskowej , na stole , na którym materiały są wykorzystywane przez użytkownika, bez ingerowania w ich układ i formę (bez dodatkowego dociskania, prostowania, obciążania, itp.),
 - c) 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.

§7

1. Dostęp do materiałów archiwalnych może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów poprzez:

- a) Ograniczenie korzystania z materiałów archiwalnych do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych materiałów (fragmentów materiałów) w obrębie jednostki archiwalnej,
- b) Ograniczenie lub wykluczenie reprodukcji udostępnionych materiałów archiwalnych,
- c) Całkowitą lub częściową odmowę udostępniania materiałów archiwalnych.

§8

1. Użytkownik obowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem i stosować się do niego. Zapoznanie się z regulaminem potwierdza swoim podpisem w Zgłoszeniu użytkownika.
2. Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika może spowodować odmowę bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.

ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W PIWNICZNEJ-ZDROJU

Podanie tematu pracy albo celu badań (z wyjątkiem przypadków, gdy informacja ta jest prawnie wymagana), charakteru zamierzonych badań archiwalnych oraz danych ułatwiających kontakt (e-mail, telefon) jest dobrowolne, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z archiwaliów (pola formularza wyróżnione lawendowym tłem). Dane osobowe podane w Zgłoszeniu są przetwarzane tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w Zgłoszeniu, podając datę modyfikacji.

DANE UŻYTKOWNIKA OBLIGATORYJNE (obowiązkowe)

imię i nazwisko		e-mail	
adres zamieszkania		telefon	
adres do korespondencji (podać, jeśli inny niż adres zamieszkania)			
rodzaj i numer dokumentu tożsamości			

DANE FAKULTATYWNE (nieobowiązkowe)

temat pracy (cel badań)			
charakter zamierzonych badań archiwalnych: ☐ naukowe, ☐ genealogiczne, ☐ własnościowe, ☐ do celów publicystycznych, ☐ do celów socjalnych,			
☐ inne – jakie?			
Zapoznałem się z <i>Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Piwnicznej - Zdroju</i> .			
..... data		 podpis	

PRAWNA OCHRONA INFORMACJI	
Zobowiązuję się 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.	
..... data	 podpis
AKTUALIZACJA DANYCH W ZGŁOSZENIU	
..... 	
data modyfikacji	podpis

Załącznik nr 2

ZAMÓWIENIE UŻYTKOWNIKA (rewers)

numer kolejny księgi ewidencyjnej (wypełnia dyżurny)	
nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego	
sygnatura jednostki archiwalnej (numer mikrofilmu)	
imię i nazwisko zamawiającego	
data zamówienia	
data zwrotu (wypełnia dyżurny)	
uwagi	
numer kolejny księgi ewidencyjnej (wypełnia dyżurny)	
nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego	
sygnatura jednostki archiwalnej (numer mikrofilmu)	
imię i nazwisko zamawiającego	
data zamówienia	

**Rejestr udostępniania materiałów archiwalnych
(metryczka jednostki archiwalnej)**

Nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego		Sygnatura jednostki
Imię i nazwisko użytkownika zasobu	Temat pracy	Data udostępnienia

