

## **Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych**

# **w Muzeum Niepodległości w Myślenicach**

### **§ 1**

1. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Muzeum Niepodległości w Myślenicach udostępniane są:

- nieodpłatnie

- wyłącznie w czytelni archiwaliów.

2. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy Muzeum od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00 oraz w niedzielę w godzinach od 12.00 do 18.00.

3. Termin wizyty w czytelni archiwaliów winien być każdorazowo uzgadniany z Muzeum.

### **§ 2**

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni składa „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu; obejmuje ono dane użytkownika oraz charakterystykę zamierzonych poszukiwań archiwalnych.

2. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne.

3. W odniesieniu do archiwaliów szczególnie cennych, Muzeum może poprosić użytkownika o przedłożenie pisemnej rekomendacji do prowadzenia badań (np. od przełożonego, promotora, wydawcy, itp.).

4. Zgłoszenie uważa się za aktualne przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty użytkownika w Czytelni Muzeum Niepodległości w Myślenicach.

### **§ 3**

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.

2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Muzeum środki ewidencyjne i opracowania informacyjne.

3. Pomoce ewidencyjno - informacyjne mogą być udostępnione przed złożeniem „Zgłoszenia użytkownika”.

4. Ogólnych informacji o zasobie, dostępnych pomocach ewidencyjno - informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Muzeum dyżurujący w Czytelni.

## § 4

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie Zamówienia użytkownika (rewersu), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Dopuszcza się, po konsultacji z dyżurującym pracownikiem, wypełnienie jednego rewersu dla ciągu kilku jednostek archiwalnych o kolejnych sygnaturach.
2. Każda udostępniana jednostka archiwalna opatrzona jest wpisem do Ewidencji udostępnień materiałów archiwalnych Muzeum Niepodległości w Myślenicach, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Odpowiednie pola wypełnia pracownik wydający archiwalia zaś dane potwierdzone zostają w odpowiednim polu własnoręcznym podpisem użytkownika.
3. Dyrektor Muzeum Niepodległości w Myślenicach, w uzasadnionych przypadkach, może w drodze decyzji odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych. Ograniczenia w udostępnianiu mogą wynikać z:
  - a) trwającego opracowania archiwalnego,
  - b) złego stanu zachowania i konserwacji archiwalnej,
  - c) przemieszczenia zasobu.

## § 5

1. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje (kserokopie, mikrofilmy, kopie cyfrowe), udostępniane są w takiej postaci. Udostępnienie tych materiałów w formie oryginałów wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Muzeum Niepodległości w Myślenicach.

## § 6

1. Zamówione materiały archiwalne lub ich reprodukcje wydawane są uprawnionemu użytkownikowi przez dyżurującego pracownika czytelnia.
2. Liczba oryginalnych jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia jest nieograniczona.
3. Dokumenty udostępniane są kolejno – po jednym numerze archiwalnym.
4. Korzystający z archiwaliów, użytkownik przerywający pracę nad nimi i na krótki czas opuszczający czytelnia, jest zobowiązany do każdorazowego ich deponowania u dyżurującego.
5. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w czytelnia zwraca je dyżurującemu, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie (trwający 5 dni roboczych).

## § 7

1. Na miejsce zajmowane w pracowni naukowej nie wolno wносить 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, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. Użytkownik może sporządzać notatki na luźnych kartkach papieru, wyłącznie przy użyciu ołówka lub używając w tym celu przenośnego komputera.
4. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników.
5. Wynoszenie poza pomieszczenie czytelnicy materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione.

## § 8

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych 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 dodatkowego oświetlenia, na stole, na którym materiały są wykorzystywane przez użytkownika, bez ingerowania w ich układ i formę (bez dodatkowego dociskania, prostowania, obciążania, itp.),
  - c) nie może być przesłanką do udostępniania oryginałów materiałów archiwalnych posiadających reprodukcje,
  - d) nie powoduje dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w materiałach archiwalnych.
2. Powyższe uregulowania odnoszą się również do fotografowania obrazu z czytnika mikrofilmowego oraz ekranu komputerowego.

## § 9

1. Rażące nieprzestrzeganie przez użytkownika zasad korzystania z materiałów archiwalnych może stanowić podstawę do wydania decyzji o odmowie udostępniania materiałów archiwalnych.

## § 10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

# Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego.

## Dane:

Imię i nazwisko zamawiającego / Jednostka organizacyjna	
Adres	
Adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres zamieszkania)	
Telefon	
Email	
Rodzaj i numer dokumentu tożsamości	

## Określenie materiałów archiwalnych oraz tematu:

--

## Cel zamówienia materiałów archiwalnych:

- 1.Do celów socjalnych 2.Własnościowy 3.Naukowy 4.Do celów publicystycznych  
5.Genealogiczny 6.Inny:

--

## INFORMACJE:

1. Dane podane w niniejszym zgłoszeniu przetwarzane są wyłącznie w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych.
2. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane w zgłoszeniu, podając datę modyfikacji
3. Zgłoszenie ważne jest przez okres 1 roku.

data i podpis

--