



ZARZĄDZENIE nr 5/2016

Dyrektora Muzeum Tatrzańskiego

z dnia 04.04.2016

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Muzeum Tatrzańskiego im. Dra Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem

Na podstawie:

- obowiązującego Statutu Muzeum Tatrzańskiego

zarządzam co następuje

§ 1

Z dniem 04 kwietnia 2016 roku wprowadzam Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Muzeum Tatrzańskiego im. Dra Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
Muzeum Tatrzańskiego
im. dra Tytusa Chałubińskiego
w Zakopanem
Anna Wendo-Surmak

**Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych
w Archiwum Muzeum Tatrzańskiego
im. Dra Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem**

§ 1

1. *Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Muzeum Tatrzańskiego im. Dra Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem* (zwany dalej: „Regulaminem”) określa sposób, tryb i zakres korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum Muzeum Tatrzańskiego (zwanego dalej: „Archiwum”), a także wymagania porządkowe związane z korzystaniem z materiałów archiwalnych.
2. W sprawach nieokreślonych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy zawarte w *Zarządzeniu Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*, zmienionym *Zarządzeniem nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 maja 2014 roku*.

§ 2

1. Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum Muzeum Tatrzańskiego w Zakopanem udostępniane są nieodpłatnie w pracowni naukowej. Udostępnianiu podlegają wyłącznie materiały archiwalne zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości oraz będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.
2. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum wypełnia *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* (zwane dalej: „Zgłoszeniem”), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W odniesieniu do archiwaliów zawierających dane prawnie chronione wymagane jest dodatkowo wypełnienie przez użytkownika *Zobowiązania użytkownika do ochrony informacji*, dotyczącego sposobu i zakresu wykorzystania tych danych. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Niezależnie od tego Archiwum może zażądać złożenia przez użytkownika wyjaśnień, oświadczeń lub dokumentów na potwierdzenie posiadania uprawnień do zapoznania się z treścią tego typu archiwaliów.
3. Podanie w *Zgłoszeniu* informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia*, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są opcjonalnie. Informacje należące do tej drugiej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.
4. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu*, podając datę modyfikacji.
5. *Zgłoszenie* uważa się za aktualne przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty użytkownika w pracowni naukowej Archiwum.

§ 3

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

2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne i opracowania informacyjne.
3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne, o ile nie zawierają danych prawnie chronionych, są udostępniane przed złożeniem *Zgłoszenia*.

§ 4

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie *Zgłoszenia*.
2. Każda udostępniana jednostka archiwalna opatrzona jest drukiem *Rejestru udostępnienia materiałów archiwalnych* (metryczką jednostki archiwalnej), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Użytkownik zasobu powinien wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko; może też podać temat swojej pracy (przedmiot badań).

§ 5

1. Zamówione materiały archiwalne udostępniane są użytkownikowi kolejno, po jednej jednostce archiwalnej. Po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną.

§ 6

1. Użytkownik korzysta z udostępnionych materiałów w ramach złożonego *Zgłoszenia*, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. W odniesieniu do wymagających tego materiałów archiwalnych użytkownik korzysta z rękawic ochronnych, które zapewnia Archiwum. Korzystanie z rękawic jest obowiązkowe w odniesieniu do materiałów fotograficznych.
3. Użytkownik może sporządzać notatki na luźnych kartkach papieru, wyłącznie przy użyciu ołówka lub używając w tym celu przenośnego komputera.
4. Podczas pracy z materiałami archiwalnymi zabrania się:
 - spożywanie jedzenia i napojów,
 - używanie jakiegokolwiek atramentu,
 - używanie korektorów i pisaków fluorescencyjnych,
 - robienie adnotacji na tekście lub pisanie na kartce papieru umieszczonej na otwartym materiale archiwalnym,
 - opieranie się na materiałach archiwalnych,
 - kładzenie otwartych ksiąg i książek grzbietem do góry.
5. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników.
6. Wynoszenie poza pomieszczenie pracowni naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione.

§ 7

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich kopie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
 - 1) 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,
 - 2) jest prowadzone przy użyciu aparatu fotograficznego w trybie cichym, bez stosowania statywu i dodatkowego oświetlenia (lampa błyskowa, lampa wolnostojąca), na stole, na którym materiały są wykorzystywane przez użytkownika, bez ingerowania w ich układ i formę (bez dodatkowego dociskania, prostowania, obciążania, itp.),
 - 3) 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,
 - 4) nie może być przesłanką do udostępniania oryginałów materiałów archiwalnych posiadających reprodukcje,

- 5) nie powoduje dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w materiałach archiwalnych.
2. Wykonywanie kopii można również zlecić Archiwum, w ramach odpłatnej usługi płatnej z góry, wg cennika, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 8

1. Publikowanie reprodukcji materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum jest nieodpłatne i wymaga uzyskania pisemnej zgody Dyrektora Muzeum Tatrzańskiego w Zakopanem.
2. Warunkiem publikowania lub prezentowania reprodukcji archiwaliów pochodzących z zasobu Archiwum jest zamieszczenie w opisie publikowanych lub prezentowanych kopii informacji o miejscu przechowywania oryginału oraz jego sygnatury według wzoru: „Z zasobu Archiwum Muzeum Tatrzańskiego w Zakopanem, sygn. ...”.

§ 9

Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów albo prawną ochronę określonych informacji – odpowiednio poprzez:

1. Dołączenie do *Zgłoszenia* pisemnego *Zobowiązania użytkownika do ochrony informacji*, o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu,
2. Uzasadniony wymóg złożenia przez użytkownika wyjaśnień bądź oświadczeń albo udokumentowania szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych przez niego materiałów archiwalnych – w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zleceniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do Archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności itp.,
3. Ograniczenie korzystania z materiałów archiwalnych do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej,
4. Ograniczenie lub wykluczenie reprodukcji udostępnionych materiałów archiwalnych,
5. Całkowitą albo częściową odmowę udostępnienia materiałów archiwalnych.

§ 10

Archiwum świadczy pomoc przy poszukiwaniu dokumentów i kwerend w celach naukowych na zlecenie osób prywatnych bądź instytucji w zakresie podstawowym. Przeprowadzenie pełnej kwerendy jest usługą płatną wg cennika stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Zakopane, dnia 4 kwietnia 2016 r.


Dyrektor
Muzeum Tatrzańskiego
im. Dra Tytusa Chałubińskiego
w Zakopanem



MUZEUM TATRZAŃSKIE W ZAKOPANEM
THE TATRA MUSEUM IN ZAKOPANE

Załącznik nr 1 do *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych*
w Archiwum Muzeum Tatrzańskiego im. Dra Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem

ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO

(na podstawie Zarządzenia nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 r.
w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, z późn. zm.)

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 szarym 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

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

INFORMACJE O POSZUKIWANIACH ARCHIWALNYCH

temat pracy (cel badań)	
charakter zamierzonych badań archiwalnych: ☐ naukowe, ☐ genealogiczne, ☐ własnościowe, ☐ do celów publicystycznych, ☐ inne – jakie?	
Zapoznałem się z <i>Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Muzeum Tatrzańskiego w Zakopanem</i>	
data	podpis

dy



MUZEUM TATRZAŃSKIE W ZAKOPANEM
THE TATRA MUSEUM IN ZAKOPANE

Załącznik nr 2 do *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych*
w Archiwum Muzeum Tatrzańskiego im. Dra Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem

ZOBOWIĄZANIE UŻYTKOWNIKA DO OCHRONY INFORMACJI

(na podstawie Zarządzenia nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 r.
w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, z późn. zm.)

Zobowiązanie należy wypełnić wyłącznie w wypadkach wskazanych przez Archiwum, w odniesieniu do archiwaliów o dostępności prawnie ograniczonej.

Niezależnie od tego Archiwum może zażądać od użytkownika złożenia dodatkowych wyjaśnień, oświadczeń lub udokumentowania uprawnień do zapoznania się z treścią tego typu archiwaliów (w szczególności poprzez przedłożenie pełnomocnictwa osoby uprawnionej).

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

ADNOTACJE ARCHIWUM

140

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych
w Archiwum Muzeum Tatrzańskiego im. Dra Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem

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

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



Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych
w Archiwum Muzeum Tatrzańskiego im. Dra Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem

Ogólne zasady wykonywania usług reprograficznych:

1. Z archiwaliów wykonujemy kserokopie lub reprodukcje cyfrowe (fotografie cyfrowe lub skany). Z uwagi na bezpieczeństwo oryginałów, z materiałów wytworzonych do końca XIX wieku wykonujemy wyłącznie kopie cyfrowe.
2. Jeśli w celu uzyskania wydruku wykonuje się najpierw reprodukcję cyfrową, a potem wydruk, to na cenę końcową składają się koszty wykonania reprodukcji cyfrowej oraz wydruku.
3. Jeśli wydruk wykonywany jest z obiektu uprzednio zdigitalizowanego, naliczana jest wyłącznie cena wydruku.
4. Ceny za usługi reprograficzne świadczone przez Archiwum skalkulowane są z uwzględnieniem zryczałtowanych kosztów ochrony archiwaliów przed negatywnymi skutkami ich kopiowania.
5. Wykonane zamówienie mogą Państwo odebrać osobiście, w wypadku kopii cyfrowych – otrzymać je e-mailem (pod warunkiem, że nie będą one zawierały danych prawnie chronionych i pozwoli na to wielkość plików) lub zamówić wysyłkę tradycyjną pocztą – po opłaceniu kosztów przesyłki.

REPRODUKCJE				
FORMA REPRODUKCJI ceny za 1 sztukę, nie zawierają ceny nośnika, natomiast obejmują cenę ewentualnej transmisji sieciowej, z zastrzeżeniem, że jednostkowa wielkość przesyłanego dokumentu nie może przekroczyć 5 MB; gdy zamówienie nie wymaga transmisji, cena nie ulega zmianie			CENA NETTO	CENA BRUTTO
1.	Kserokopie, wydruki czarno-białe z materiałów archiwalnych	format A4	1,63	2,00
		format A3	3,25	4,00
2.	Kserokopie, wydruki czarno-białe z pomocy archiwalnych (do formatu A3)		1,63	2,00
3.	Kserokopie, wydruki barwne z materiałów archiwalnych i pomocy archiwalnych	format A4	4,88	6,00
		format A3	9,76	12,00
4.	Reprodukcja cyfrowa (skan lub fotografia cyfrowa) (jpg, 300 dpi) *		8,13	10,00
5.	Kopiowanie posiadanej przez Archiwum wersji cyfrowej (za 1 reprodukcję cyfrową) (jpg, 300 dpi)		1,63	2,00
KWERENDY				
6.	Wyszukiwanie dokumentów, kwerendy	za ½ godz. pracy	28,45	35,00
OPŁATA ZA NOŚNIK				
7.	Płyta CD-R lub DVD-R za 1 sztukę		1,63	2,00

* w przypadku potrzeby innej rozdzielczości i formatu wykonanie i wycena będzie rozpatrywana indywidualnie



MUZEUM TATRZAŃSKIE W ZAKOPANEM
THE TATRA MUSEUM IN ZAKOPANE

Handwritten signature