

**Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych
w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Gdańsku
w okresie trwania stanu epidemii**

(opracowany na podstawie Zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Nr 24 z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.)

§ 1

1. Regulamin określa sposób, tryb i zakres korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego w Gdańsku, a także wymagania porządkowe związane z korzystaniem z materiałów archiwalnych w okresie trwania stanu epidemii.
2. W sprawach nieokreślonych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy zawarte w *Zarządzeniu Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*.

§ 2

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w pracowni naukowej Archiwum Państwowego w Gdańsku wypełnia elektronicznie *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* (zwane dalej: *Zgłoszenie*) i przesyła je na adres e-mail Archiwum (apgda@gdansk.ap.gov.pl), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Obejmuje ono dane użytkownika oraz charakterystykę zamierzonych poszukiwań archiwalnych.
2. W odniesieniu do archiwaliów zawierających dane prawnie chronione wymagane jest dodatkowo wypełnienie elektronicznie przez użytkownika *Zgłoszenia* w części dotyczącej zobowiązania odnośnie sposobu i zakresu wykorzystania tych danych. Niezależnie od tego Archiwum może zażądać złożenia drogą elektroniczną przez użytkownika wyjaśnień, oświadczeń lub dokumentów na potwierdzenie posiadania uprawnień do zapoznania się z treścią tego typu archiwaliów (w tym pisemnej rekomendacji od opiekuna naukowego).
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 na podstawie ewidencji zamieszczonej na stronie www.szukajwarchiwach.pl bądź na podstawie elektronicznych spisów udostępnionych w pracowni naukowej.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne i opracowania informacyjne, udostępniane w formie elektronicznej.
3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne, o ile nie zawierają danych prawnie chronionych, są udostępniane w formie elektronicznej przed złożeniem *Zgłoszenia*.
4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielane są pisemnie, drogą elektroniczną (e-mail: apgda@gdansk.ap.gov.pl) lub telefonicznie.

§ 4

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są wyłącznie na podstawie elektronicznego rewersu, dostępnego na stronie www.gdansk.ap.gov.pl. Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej.

§ 5

1. Materiały archiwalne udostępniane są wyłącznie na miejscu w pracowni naukowej w postaci reprodukcji (mikrofilmy, kopie cyfrowe).
2. Materiały archiwalne w oryginale udostępnione mogą być tylko i wyłącznie na uzasadniony wniosek Użytkownika. Udostępnienie materiałów w oryginale wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Archiwum.

§ 6

1. Reprodukcje zamówionych materiałów archiwalnych zostaną udostępnione Użytkownikowi na komputerze w pracowni naukowej.
2. Pracownia naukowa czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 13:00.
3. Po złożeniu rewersu elektronicznego Użytkownik zostanie poinformowany drogą elektroniczną o dostępności reprodukcji bądź najbliższym terminie jej wykonania w celach udostępnienia.
4. Dokonuje się rezerwacji miejsca w pracowni naukowej na ustalony z pracownikiem Oddziału Udostępniania dzień.
5. Maksymalna liczba reprodukcji jednostek archiwalnych lub materiałów archiwalnych w oryginale, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia wynosi 5 j.a.

Ograniczenie wynika z wymogów zabezpieczenia zasobu, wykonania reprodukcji i konieczności poddania materiałów kwarantannie po wykorzystaniu.

6. Nie udostępnia się jednostek zawierających akta luźne o szczególnej wartości (np. dokumenty papierowe, druki ulotne, materiały ikonograficzne) w oryginale.
7. Materiały szczególnie cenne (dokumenty pergaminowe i papierowe, akta staropolskie – księgi i akta luźne, zbiory specjalne – np. luźne pieczęcie, tłoki pieczętno, miscellanea, afisze, plakaty, druki ulotne, zbiory ikonograficzne, fotograficzne, kartograficzne, sfragistyczne) udostępniane są wyłącznie w postaci reprodukcji.
8. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w oryginale w pracowni naukowej zostawia je na miejscu informując dyżurnego pracownika pracowni naukowej o zakończeniu pracy.
9. Nie ma możliwości pozostawiania materiałów archiwalnych w depozycie.

§ 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 przed korzystaniem z pracowni naukowej musi zdezynfekować ręce, założyć rękawiczki ochronne i maseczkę.
3. Użytkownik korzysta z udostępnionych reprodukcji materiałów w ramach złożonego Zgłoszenia, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny sprzętu komputerowego i bezpieczeństwo.
4. Z materiałów archiwalnych udostępnionych w oryginale Użytkownik również korzysta w ramach złożonego Zgłoszenia, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
5. Użytkownik może sporządzać notatki na luźnych kartkach papieru, wyłącznie przy użyciu ołówka lub używając w tym celu przenośnego komputera.
6. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników.
7. Kopiowanie udostępnionych reprodukcji i pomocy ewidencyjnych w postaci elektronicznej na własny nośnik, jak i wynoszenie poza pomieszczenie pracowni naukowej 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

Zbiory biblioteczne Archiwum Państwowego w Gdańsku udostępnia się osobom korzystającym z materiałów archiwalnych. Do udostępniania zbiorów bibliotecznych przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 10

Do udostępniania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej przez Archiwum na podstawie cywilnych umów przechowania, mają zastosowanie odrębne regulacje.

§ 11

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

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 roku.