

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W CZYTELNIACH ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W KATOWICACH

### § 1

1. Osoba przystępująca do korzystania z zasobu archiwalnego w czytelniach Archiwum Państwowego w Katowicach, zwanego dalej „Archiwum” składa przed dostarczeniem szczegółowych zamówień Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego, zwane dalej „Zgłoszeniem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, podpisanego własnoręcznym podpisem użytkownika, a w razie przesłania formularza Zgłoszenia użytkownika drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku Zgłoszenia użytkownika przy pierwszej wizycie w Archiwum, chyba że elektroniczny oryginał opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub podpisem osobistym.
2. Podanie informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obowiązkowe. Pozostałe pola Zgłoszenia, graficznie wyróżnione, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.
3. Archiwum uznaje dane osobowe, przekazane przez użytkownika jako jego własne, za wiarygodne oświadczenie o tożsamości. Jednak w odniesieniu do występujących w materiałach archiwalnych informacji, których dostępność jest prawnie ograniczona, Archiwum wzywa zainteresowanego do potwierdzenia tożsamości, w szczególności poprzez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP lub podpisu osobistego albo poprzez okazanie dokumentu tożsamości.
4. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane, składając nowe Zgłoszenie.

## § 2

1. Czytelnie w Archiwum czynne są:
  - 1) w Centrali:
    - a) czytelnia główna – poniedziałek i środa od godziny 8.30 do godziny 17.30; wtorek, czwartek i piątek od godz. 8.30 do godziny 14.30; lipiec i sierpień: od poniedziałku do piątku od godziny 8.30 do godziny 14.30,
    - b) czytelnia kartograficzna – z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 3 – od poniedziałku do piątku od godziny 8.30 do godziny 14.30,
    - c) czytelnia w Pszczynie – z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 4 – środa i czwartek od godziny 8.30 do godziny 14.30;
  - 2) w Oddziale w Bielsku-Białej – poniedziałek, wtorek i czwartek od godziny 8.30 do godziny 14.30, środa od godziny 8.30 do godziny 16.30;
  - 3) w Oddziale w Cieszynie – środa od godziny 8.30 do godziny 16.30; czwartek od godziny 8.30 do godziny 14.30;
  - 4) w Oddziale w Gliwicach – środa od godziny 8.30 do godziny 16.30; czwartek od godziny 8.30 do godziny 14.30;
  - 5) w Oddziale w Raciborzu - środa od godziny 8.30 do godziny 16.30; czwartek od godziny 8.30 do godziny 14.30.
2. Szczególnie cenne archiwalia (np. dokumenty pergaminowe) udostępnianie są wyłącznie do godz. 14.00 i każdorazowo zwracane do magazynu. Ponowne korzystanie z nich wymaga złożenia nowego zamówienia.
3. Wizytę w czytelni kartograficznej należy wcześniej zarezerwować poprzez e-mail: [czytelnia.kartografia@katowice.ap.gov.pl](mailto:czytelnia.kartografia@katowice.ap.gov.pl), tel. 32 208-78-48 lub ePUAP.
4. Wizytę w czytelni w Pszczynie należy wcześniej zarezerwować poprzez e-mail: [czytelnia@katowice.ap.gov.pl](mailto:czytelnia@katowice.ap.gov.pl), tel. 32 208-78-48 lub ePUAP.
5. Wizyty w czytelniach wymienionych w ust. 1 pkt 1 lit a oraz pkt 2-5 można rezerwować za pośrednictwem poniższych maili i telefonów:
  - 1) Centrala: [czytelnia@katowice.ap.gov.pl](mailto:czytelnia@katowice.ap.gov.pl), tel. 32 208-78-48;
  - 2) Oddział w Bielsku-Białej: [apbielsko@katowice.ap.gov.pl](mailto:apbielsko@katowice.ap.gov.pl), tel. 33 484-81-80;
  - 3) Oddział w Cieszynie: [apcieszyn@katowice.ap.gov.pl](mailto:apcieszyn@katowice.ap.gov.pl), tel. 33 858-22-01;
  - 4) Oddział w Gliwicach: [apgliwice@katowice.ap.gov.pl](mailto:apgliwice@katowice.ap.gov.pl), tel. 32 231-44-40;
  - 5) Oddział w Raciborzu: [apraciborz@katowice.ap.gov.pl](mailto:apraciborz@katowice.ap.gov.pl), tel. 32 755-33-77.

### § 3

1. Informacje o archiwaliach niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu archiwalnego samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu archiwaliów stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne i inne archiwalne pomoce informacyjno-wyszukiwawcze.
3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępnione przed złożeniem Zgłoszenia.
4. Dostęp do pomocy ewidencyjno-informacyjnych może być ograniczony ze względu na przeszkody prawne, w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych albo dóbr osobistych, w trybie odmowy dostępu do materiałów archiwalnych.
5. Pracownicy Archiwum udzielają ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i zasadach udostępniania materiałów archiwalnych w czytelni.

### § 4

Ograniczenia w dostępie do archiwaliów wynikają z przepisów prawa.

### § 5

1. Archiwalia lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia na materiały archiwalne dostarczane do czytelni – rewersu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia można składać drogą elektroniczną na rewersach dostępnych na stronie internetowej Archiwum: <https://katowice.ap.gov.pl/ap/tekst/formularze>.
3. Rewersy wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej.

### § 6

1. W czytelni głównej zamówione pomoce ewidencyjno-informacyjne, materiały archiwalne i ich reprodukcje dostarczane są:
  - 1) przed otwarciem czytelni – dla zamówień złożonych przed dniem wizyty;
  - 2) o godzinie 11.00 – dla zamówień złożonych do godziny 10.00;
  - 3) o godzinie 12.30 – dla zamówień złożonych do godziny 11.30;

- 4) o godzinie 13.30 – dla zamówień złożonych do godziny 12.30.
2. W wyjątkowych wypadkach (np. duża ilość zamówień, akta wymagające dłuższego przygotowania, konieczność konserwacji) czas realizacji zamówienia może ulec wydłużeniu. O przybliżonym okresie realizacji takiego zamówienia Archiwum zawiadomi korzystającego w możliwie najkrótszym czasie.
3. Dostarczenie do czytelni materiałów archiwalnych odnotowywane jest w Księdze ewidencyjnej materiałów archiwalnych sprowadzanych do czytelni, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Wydane użytkownikowi materiały archiwalne i ich reprodukcje rejestrowane są przez pracownika Archiwum w Księdze wizyt użytkowników w czytelni, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa zasobu i warunki organizacyjne w czytelniach Archiwum limit dzienny zamówień dla jednego użytkownika wynosi maksymalnie 15 j.a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach limit ten może zostać zwiększony za zgodą Dyrektora Archiwum. Limit nie dotyczy mikrofilmów i skanów.
6. Na pisemny wniosek użytkownika, Archiwum może czasowo sprowadzić do czytelni reprodukcje materiałów archiwalnych, przechowywane w innym archiwum państwowym w celu udostępnienia ich w czytelni Archiwum. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć reprodukcje archiwaliów z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu. Zamówienia na wypożyczenia realizowane są sukcesywnie w ilościach niezakłócających bieżącego wykorzystania reprodukcji do udostępniania w czytelni i realizacji wykonywanych przez archiwum kwerend. Koszty wynikłe z wypożyczenia reprodukcji pokrywa użytkownik.
7. Wypożyczenie i udostępnienie reprodukcji wskazanych przez użytkownika dokonywane jest w uzgodnieniu pomiędzy obu zaangażowanymi archiwami państwowymi.
8. Wypożyczanie i sprowadzanie reprodukcji przez użytkownika jest dokumentowane w Księdze ewidencyjnej wypożyczeń reprodukcji materiałów archiwalnych do/z innych archiwów państwowych (instytucji), której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## § 7

1. Jednostki archiwalne, z których sporządzono reprodukcje zabezpieczające lub użytkowe, udostępniane są w postaci reprodukcji.
2. Dyrektor może odstąpić od zasady określonej w ust. 1 w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika, o ile udostępnienie oryginałów jednostek archiwalnych nie stwarzałoby zagrożenia dla zasobu archiwalnego.

## § 8

1. Do czytelnicy nie wolno wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, łatwopalnych itp.) a także okryć wierzchnich, teczek, toreb, plecaków itp., które na czas korzystania z czytelnicy można przechować w bezpiecznym miejscu, wskazanym przez pracownika Archiwum. Odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z obsługą czytelnicy.
2. Do czytelnicy użytkownik może zabrać dokumenty osobiste oraz materiały i urządzenia do sporządzania notatek, rejestracji obrazu i dźwięku (np. ołówek, długopis, pióro, laptop, telefon, aparat fotograficzny).
3. Korzystanie z materiałów archiwalnych w czytelnicy powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innym użytkownikom.
4. Korzystając z archiwaliów nie wolno:
  - 1) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych archiwaliów;
  - 2) zamieszczać na archiwaliach jakichkolwiek notatek, uwag i znaków;
  - 3) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach;
  - 4) udostępniać archiwaliów innym użytkownikom ani pozostawiać ich na stołach po zakończeniu pracy;
  - 5) wnosić poza pomieszczenie czytelnicy jednostek archiwalnych, mikrofilmów i pomocy ewidencyjno-informacyjnych.

## § 9

1. Z udostępnionych materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji, użytkownik może zamawiać albo samodzielnie wykonywać reprodukcje, z zastrzeżeniem szczególnych przeszkód prawnych.

2. Dopuszczalne jest poddawanie samodzielnemu kopiowaniu przez użytkownika również reprodukcji materiałów archiwalnych, w tym materiałów audiowizualnych, a także obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów.
3. Samodzielne kopiowanie materiałów archiwalnych przez użytkowników nie może być uważane za przesłankę udostępnienia w oryginale materiałów archiwalnych, jeśli Archiwum dysponuje ich reprodukcjami zabezpieczającymi i użytkowymi albo jeśli są wyłączone z udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.
4. Warunkiem dopuszczenia do samodzielnego kopiowania jednostek archiwalnych własnym sprzętem jest użycie przez użytkownika urządzeń i technik nieinwazyjnych dla archiwaliów, bez konieczności tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników.
5. Używany do samodzielnego kopiowania sprzęt powinien być bezgłośny i pozbawiony dodatkowego oprzyrządowania, w tym blend odblaskowych i stołów roboczych.
6. Samodzielnie kopiowanych jednostek archiwalnych nie można uszkadzać m. in. poprzez ich przyciskanie, rozprostowywanie, a w przypadku ksiąg, rozkładanie bardziej niż byłoby to potrzebne w trakcie ich zwykłego czytania.

#### § 10

Szczegółowa organizacja procesu udostępniania materiałów archiwalnych unormowana jest w zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

**ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W KATOWICACH**

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich  
Archiwum Państwowego w Katowicach

*Pola formularza wyróżnione szarym tłem wypełniane są dobrowolnie.*

*Pozostałe informacje zbierane są do celów wskazanych w art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):*

1. *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania z zasobu Archiwum Państwowego w Katowicach - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,*
2. *Pani/Pana dane osobowych nie będą udostępniane odbiorcom zewnętrznym,*
3. *Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z określonym przepisami prawa (zgodnie z JRWA),*
4. *posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,*
5. *ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,*
6. *administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Katowicach, ul. Józefowska 104 40-145 Katowice,*
7. *kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@katowice.ap.gov.pl, tel. 322087882,*
8. *podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji usługi.*

|  |  |         |  |
|--|--|---------|--|
| Imię i nazwisko  |  |         |  |
| Stale miejsce zamieszkania   |  |         |  |
| Adres do korespondencji<br>jeśli jest inny niż stałe<br>miejsce zamieszkania |  |         |  |
| Rodzaj i numer<br>dokumentu tożsamości                                       |  |         |  |
| e-mail   |  | Telefon |  |

**INFORMACJE O POSZUKIWANIACH ARCHIWALNYCH**

|   |  |
|---|--|
| Temat pracy<br>(zakres przedmiotowy<br>badań) |  |
|---|--|

Cel badań archiwalnych:  naukowe,  genealogiczne,  własnościowe,  do celów publicystycznych,  do celów socjalnych,  
 inne – jakie? .....

Zapoznałem/am się z *Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich Archiwum Państwowego w Katowicach* i zobowiązuję się do stosowania zawartych w nim zapisów.

Oświadczam, że w trakcie badań prowadzonych nad aktami będę stosował/a przepisy obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochrony dóbr osobistych innych osób.

Oświadczam, że nie będę ujawniał/a w jakiegokolwiek formie informacji dotyczących prawnie chronionych dóbr osobistych, jak i interesów tych osób, z których danymi się zapoznam w trakcie prowadzenia badań.

.....  
data

.....  
podpis

**ADNOTACJE ARCHIWUM**

|   |                      |
|---|----------------------|
| Numer kolejny księgi ewidencyjnej<br>(wypełnia dyżurny)     | <input type="text"/> |
| Numer i nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego                 |                      |
| Sygnatura jednostki archiwalnej<br>(numer mikrofilmu/skanu) |                      |
| Imię i nazwisko zamawiającego                               |                      |
| Data zamówienia   |                      |
| Data zwrotu<br>(wypełnia dyżurny)                           |                      |
| Uwagi   |                      |
| Numer kolejny księgi ewidencyjnej<br>(wypełnia dyżurny)     | <input type="text"/> |
| Numer i nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego                 |                      |
| Sygnatura jednostki archiwalnej<br>(numer mikrofilmu/skanu) |                      |
| Imię i nazwisko zamawiającego                               |                      |
| Data zamówienia   |                      |







