

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, zawierające datę jego złożenia i własnoręczny podpis użytkownika. W razie przesłania formularza Zgłoszenia użytkownika drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku Zgłoszenia użytkownika przy pierwszej wizycie w Archiwum, chyba że elektroniczny oryginał opatrzył kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub podpisem osobistym.
2. Podanie informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. 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. 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; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2,

- b) czytelnia kartograficzna – z zastrzeżeniem, o którym mowa w pkt 5 – od poniedziałku do piątku od godziny 8.30 do godziny 14.30; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2,
 - c) czytelnia w Pszczynie – z zastrzeżeniem, o którym mowa w pkt 6 – środa i czwartek od godziny 8.30 do godziny 14.30; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2;
- 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; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2;
 - 3) w Oddziale w Cieszynie – środa od godziny 8.30 do godziny 16.30; czwartek od godziny 8.30 do godziny 14.30; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2;
 - 4) w Oddziale w Gliwicach – środa od godziny 8.30 do godziny 16.30; czwartek od godziny 8.30 do godziny 14.30; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2;
 - 5) w Oddziale w Raciborzu - środa od godziny 8.30 do godziny 16.30; czwartek od godziny 8.30 do godziny 14.30; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2.
2. Od godziny 11.30 do godziny 12.00 obowiązuje przerwa w funkcjonowaniu czytelnii przeznaczona na wietrzenie i dezynfekcję czytelnii.
 3. W czasie przerwy w funkcjonowaniu czytelnii użytkownicy są zobowiązani do jej opuszczenia.
 4. Szczególnie cenne archiwalia (np. dokumenty pergaminowe i papierowe) udostępnianie są wyłącznie do godz. 14.00 i każdorazowo zwracane do magazynu. Ponowne korzystanie z nich wymaga złożenia nowego zamówienia.
 5. Wizytę w czytelnii kartograficznej należy wcześniej zarezerwować poprzez e-mail: czytelnia.kartografia@katowice.ap.gov.pl, tel. 32 208-78-48 lub ePUAP.
 6. Wizytę w czytelnii w Pszczynie należy wcześniej zarezerwować poprzez e-mail: czytelnia@katowice.ap.gov.pl, tel. 32 208-78-48 lub ePUAP.
 7. Wizyty w czytelniach można uzgadniać za pośrednictwem poniższych maili i telefonów:
 - 1) Centrala: czytelnia@katowice.ap.gov.pl, tel. 32 208-78-48;
 - 2) Oddział w Bielsku-Białej: apbielsko@katowice.ap.gov.pl, tel. 33 488-50-95;

- 3) Oddział w Cieszynie: apcieszyn@katowice.ap.gov.pl, tel. 33 858-22-01;
 - 4) Oddział w Gliwicach: apgliwice@katowice.ap.gov.pl, tel. 32 231-44-40;
 - 5) Oddział w Raciborzu: apraciborz@katowice.ap.gov.pl, tel. 32 755-33-77.
8. Użytkownicy, u których występują zewnętrzne objawy jakiegokolwiek infekcji wirusowej nie zostaną wpuszczeni na teren Archiwum.
 9. Po wejściu do budynku Archiwum użytkownicy są zobowiązani zdezynfekować dłonie w miejscu wskazanym przez pracownika Archiwum.
 10. Na terenie Archiwum użytkownicy poruszają się wyznaczonymi ciągami komunikacyjnymi do czytelni i wydzielonych pomieszczeń sanitarnohigienicznych.

§ 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.
6. Pomoce ewidencyjno-informacyjne udostępniane są wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem portalu szukajwarchiwach.gov.pl lub (o ile pomoc ewidencyjno-informacyjna nie została udostępniona za pośrednictwem portalu szukajwarchiwach.gov.pl) w postaci pliku pdf udostępnionego na komputerze w czytelni.
7. Do pomocy ewidencyjno-informacyjnych posiadających wyłącznie formę papierową, nie stosuje się ust. 6.

§ 4

Udostępnieniu w czytelni podlegają archiwalia:

- 1) zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek;
- 2) oznakowane, jako należące do zasobu archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opatrzone paginacją lub foliacją;
- 4) będące w stanie fizycznym nie powodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.

§ 5

Dostęp do archiwaliów i ich reprodukcji może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny archiwaliów lub prawną ochronę określonych informacji, poprzez:

- 1) uzasadniony wymóg złożenia przez użytkownika wyjaśnień bądź oświadczeń w formie pisemnej albo dokumentowania szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych, w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zleceniodawcy, na rzecz którego użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji deponowanej lub przekazanej do Archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności, itp.;
- 2) wymóg podpisania zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe;
- 3) ograniczenie korzystania z materiałów archiwalnych do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej;
- 4) ograniczenie lub wykluczenie reprodukowania udostępnionych materiałów archiwalnych;
- 5) całkowitą albo częściową odmowę udostępniania materiałów archiwalnych;
- 6) 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.

§ 6

1. Archiwalia lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia na materiały archiwalne dostarczane do czytelnicy – 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.
4. Górny odcinek rewersu przechowuje się w czytelnicy i służy on do ewidencjonowania obiegu materiałów archiwalnych. Dolny odcinek rewersu umieszczony jest w magazynie w miejscu jednostki przekazanej do czytelnicy. Zwrot jest rejestrowany po ponownym umieszczeniu jednostki archiwalnej w magazynie i połączeniu obu odcinków rewersu w czytelnicy.

§ 7

1. Przed przystąpieniem do korzystania z materiałów archiwalnych i ich reprodukcji w czytelnicy, użytkownik jest zobowiązany do pozostawienia rzeczy osobistych w miejscu wskazanym przez pracownika Archiwum.
2. Do czytelnicy użytkownik może zabrać dokumenty osobiste oraz materiały i urządzenia do sporządzania notatek i rejestracji obrazu (np. ołówek, długopis, pióro, laptop, telefon, aparat fotograficzny).
3. W czytelnicy głównej zamówione pomoce ewidencyjno-informacyjne, materiały archiwalne i ich reprodukcje dostarczane są do czytelnicy:
 - 1) przed otwarciem czytelnicy – 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. 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.

5. Dostarczenie do czytelni materiałów archiwalnych odnotowywane jest w Księdze ewidencyjnej materiałów archiwalnych sprowadzanych do czytelni, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. 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.
7. 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 zmieniony za zgodą Dyrektora Archiwum. Limit nie dotyczy mikrofilmów i materiałów zdigitalizowanych.
8. 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 nie zakłócających bieżącego wykorzystania reprodukcji do udostępniania w czytelni i realizacji wykonywanych przez archiwum kwerend. Koszty wynikłe z wypożyczenia reprodukcji pokrywa użytkownik.
9. Wypożyczenie i udostępnienie reprodukcji wskazanych przez użytkownika dokonywane jest w uzgodnieniu pomiędzy obu zaangażowanymi archiwami państwowymi.
10. 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.

§ 8

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.
3. W przypadku zauważenia w udostępnionych jednostkach archiwalnych lub środkach ewidencyjnych (w tym również w postaci mikrofilmów i nośników elektronicznych) braków, uszkodzeń, ingerencji osób trzecich, błędów w paginacji i innych nieprawidłowości, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić obsługę czytelnia.

§ 9

1. Użytkownik korzysta z zasobu archiwalnego, nie ingerując w układ i treść jednostek archiwalnych, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Użytkownikowi nie wolno:
 - 1) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych archiwaliów;
 - 2) zamieszczać 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.
3. Korzystanie z materiałów archiwalnych w czytelnia powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innym użytkownikom.
4. Wynoszenie poza pomieszczenie czytelnia jednostek archiwalnych, ich reprodukcji i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione pod rygorem zawieszenia, ograniczenia lub ostatecznie odmowy udostępniania archiwaliów do chwili ustania zagrożenia.
5. Do czytelnia nie wolno wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.) a także okryć wierzchnich, teczek, toreb, plecaków itp. Odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z obsługą czytelnia.

§ 10

1. Udostępnienie materiałów archiwalnych i reprodukcji uprawnia do nieodpłatnego wykonania ich kopii cyfrowych własnym sprzętem lub przeznaczonymi do tego celu urządzeniami Archiwum.
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. Samodzielnemu kopiowaniu podlegają archiwalia o znaczeniu wyłącznie historycznym. W przypadku archiwaliów, które zawierają dane prawnie chronione, zgoda na kopiowanie udzielana jest w ograniczonym zakresie, po wskazaniu interesu prawnego (uprawnień) i złożeniu w formie pisemnej dodatkowych informacji i oświadczeń.
5. Samodzielnie wykonane kopie nie mogą być wykorzystane przez użytkownika w sposób sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ochroną danych osobowych i dóbr osobistych.
6. 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.
7. Używany do samodzielnego kopiowania sprzęt powinien być bezgłośny i pozbawiony dodatkowego oprzyrządowania, w tym statywów, blend odblaskowych i stołów roboczych.
8. Samodzielnie kopiowanych jednostek archiwalnych nie można uszkadzać m. in. poprzez ich przyciskanie, rozprostowywanie, a w przypadku książek, rozkładanie bardziej niż byłoby to potrzebne w trakcie ich zwykłego czytania.

§ 11

Szczegółowy tryb udostępniania materiałów archiwalnych unormowany 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 czytelniach
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 jeśli jest inny niż stałe miejsce zamieszkania			
Rodzaj i numer dokumentu tożsamości			
e-mail		Telefon	

INFORMACJE O POSZUKIWANIACH ARCHIWALNYCH

Temat pracy (zakres przedmiotowy 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 czytelniach 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. Respektować będę treść przepisów art. 16b, ust. 1 pkt 1 lit. a i b, oraz art. 16b, ust 1 pkt 2 lit. a i b ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Załącznik nr 2 do Regulaminu

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

