

## **REGULAMIN**

**Wyciąg z regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych**

**w pracowni naukowej Archiwum Polskiej Akademii Nauk**

Strona | 1

**z dnia 15 lipca 2007 roku**

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkownika samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią dostępne w pracowni naukowej pomoce archiwalne.
3. Materiały archiwalne i ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu) realizowanego w następnym dniu roboczym. Możliwa jest realizacja zamówień złożonych wcześniej drogą korespondencja (także pocztą elektroniczną).
4. Zamówienia na materiały wymagające foliacji lub zabiegów konserwatorskich realizuje się po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania do udostępniania.
5. Zamówienia na materiały przechowywane w magazynach zamiejscowych realizowane są w przeciągu 30 dni od dnia złożenia zamówienia.
6. Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej.
7. Użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu materiałami archiwalnymi i opuszczający na krótki czas pracownię naukową zobowiązany jest do każdorazowego poinformowania o tym pracownika dyżurnego.
8. Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu w ciągu dnia użytkownikowi udostępnia się maksymalnie dziesięć jednostek archiwalnych.
9. Po każdorazowym zakończeniu pracy nad materiałami archiwalnymi w pracowni naukowej użytkownik zwraca je pracownikowi dyżurnemu z dyspozycją ich zwrotu do magazynu albo zachowania w depozycie pracowni naukowej.
10. Jeżeli przerwa w korzystaniu ze zdeponowanych materiałów archiwalnych przekracza miesiąc, to materiały są zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.
11. Użytkownik korzysta z materiałów archiwalnych w ramach złożonego „Wniosku użytkownika” nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.

12. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni jest prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników. Nie należy prowadzić rozmów i korzystać z telefonów.
13. Wynoszenie poza pracownię naukową materiałów archiwalnych lub pomocy informacyjnych przez użytkowników jest zabronione pod rygorem przewidzianym prawem.
14. Do pracowni naukowej nie wnosi się okryć wierzchnich, toreb i teczek, przedmiotów grożących uszkodzeniem materiałów archiwalnych.
15. Podczas pracy z materiałami archiwalnymi dopuszcza się sporządzanie notatek z wykorzystaniem sprzętu komputerowego lub odręcznych, wykonywanych wyłącznie ołówkiem.
16. Udostępnienie materiałów archiwalnych nie uprawnia do samodzielnego dokonywania ich reprografii.
17. Archiwum dokonuje reprografii z kopii użytkowych materiałów.
18. Reprografia materiałów oryginalnych dopuszczona jest tylko w sytuacjach szczególnych, gdy stan techniczny materiałów jest dobry i za zgodą konserwatora Archiwum.
19. Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika lub stwierdzenie rażącego braku przygotowania do samodzielnych badań grozi wydaniem przez dyrektora decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.