

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Zamku Królewskiego w Warszawie.

§ 1

1. Archiwum Zamku Królewskiego w Warszawie udostępnia nieodpłatnie przechowywane materiały archiwalne dla potrzeb służbowych oraz nauki i kultury pracownikom Zamku, innym osobom fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym zwanym dalej użytkownikami, o ile nie narusza to przepisów prawa.
2. Osobom nie będącym pracownikami Zamku Królewskiego materiały archiwalne udostępniane są w wyniku uzyskania zezwolenia udzielanego przez Dyrektora Zamku Królewskiego w Warszawie, na podstawie pisma z prośbą o dopuszczenie do korzystania z materiałów archiwalnych. W piśmie osoby zainteresowanej należy podać: imię i nazwisko osoby bezpośrednio korzystającej z materiałów archiwalnych, miejsce zamieszkania, zawód, tytuł naukowy lub zawodowy, nazwę i siedzibę instytucji, jeżeli użytkownik występuje w jej imieniu lub nazwę instytucji bądź imię i nazwisko osoby rekomendującej użytkownika, temat pracy lub zakres przedmiotowy zamierzonych badań i jego granice chronologiczne, charakter zamierzonej pracy i nazwy zespołów (zbiorów) archiwalnych objętych zgłoszeniem.
3. Udostępnianie materiałów archiwalnych dla TV, filmu, wydawnictw i prasy odbywa się na zasadach tego regulaminu przy zachowaniu poniższych warunków: filmowanie i fotografowanie przez osoby z zewnątrz odbywa się w pracowni Archiwum pod kontrolą pracownika dyżurującego, reprodukcje lub inne rozpowszechnianie udostępnionych archiwaliów przez podmioty, o których mowa, odbywa się wyłącznie na podstawie zgody Dyrektora Zamku zgodnie z umową zawartą z nimi przez Zamek.
4. Udostępnianie materiałów archiwalnych pracownikom Zamku odbywa się na podstawie zamówienia (rewersu).

5. Udostępnianie materiałów archiwalnych własnych Zamku (akt archiwum zakładowego) pracownikom Zamku Królewskiego dla potrzeb służbowych, wymaga dodatkowo zgody kierownika komórki, z której pochodzą akta.
6. Materiały archiwalne ze zbiorów fundacji działających przy Zamku Królewskim, przechowywane w Archiwum Zamku, udostępniane są na podstawie zezwolenia zarządów tych fundacji.
7. Przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych dłuższa niż 12 miesięcy powoduje wygaśnięcie ważności zezwolenia.

§ 2

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne i opracowania informacyjne (spis zespołów i zbiorów, inwentarze zespołów i zbiorów, spisy zdawczo-odbiorcze, kartoteki katalogowe, skorowidze, elektroniczne bazy danych i inne pomoce archiwalne potrzebne do pracy, z wyłączeniem księgi nabytków).
3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępnione przed złożeniem pisma z prośbą o dopuszczenie do korzystania z materiałów archiwalnych.
4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum Zamku Królewskiego, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum.

§ 3

1. Materiały archiwalne udostępnia się w pomieszczeniu Archiwum w obecności dyżurnego pracownika Archiwum.
2. Udostępnianiu podlegają wszelkie materiały archiwalne, reprodukcje i mikrofilmy zewidencjonowane i opracowane – tzn. wyposażone w pomoce ewidencyjno-informacyjne oraz materiały nieopracowane, posiadające prowizoryczne pomoce ewidencyjne umożliwiające identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych. Z udostępniania mogą być wyłączone materiały uszkodzone, zniszczone, zakwalifikowane do konserwacji oraz

materiały nieopracowane lub będące w stadium naukowego opracowania archiwalnego. Ponadto wyłączeniu podlegają materiały archiwalne, których udostępnienie mogłoby spowodować naruszenie prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, bądź tajemnic prawnie chronionych.

3. Oryginalne materiały archiwalne udostępnia się po nadaniu im paginacji lub foliacji i pod warunkiem, że nie ma przeciwwskazań konserwatorskich do ich udostępnienia.
4. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe, głównie zabezpieczające, udostępniane są w postaci reprodukcji. Dotyczy to zwłaszcza dokumentów uznanych za szczególnie cenne. Kierownik Archiwum może dopuścić do udostępnienia takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania w zamierzonej pracy z reprodukcji.
5. Na pisemny wniosek pracowników Zamku Archiwum może czasowo sprowadzić do własnej pracowni reprodukcje (mikrofilmy, skany) materiałów archiwalnych z innego archiwum i udostępniać je w pomieszczeniu Archiwum Zamku.
6. Archiwum Zamku może też w celu udostępniania wypożyczać reprodukcje (mikrofilmy, skany) z własnego zasobu do innego archiwum. Koszty przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik (przesyłka wartościowa).

§ 4

1. Użytkownik zobowiązany jest wpisywać się przy każdorazowym pobycie w Archiwum do księgi ewidencyjnej użytkowników.
2. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej.
3. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są metryczkami. Użytkownik zobowiązany jest je wypełniać, wpisując w odpowiednich rubrykach datę korzystania z jednostki, swoje imię i nazwisko oraz temat prowadzonej pracy (przedmiot badań).
4. Jednorazowo użytkownik ma prawo zamówić 5 jednostek archiwalnych. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może być większa.

5. Zamówienia są realizowane w dniu ich złożenia, a najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu zamówienia. Zamówienia na materiały wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, konserwacja) mogą być realizowane z opóźnieniem wynikającym z charakteru prac przygotowawczych.
6. W przypadku materiałów szczególnie cennych, użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi archiwaliami i na krótki czas opuszczający pomieszczenie Archiwum może być zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurnego pracownika.
7. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych zwraca je dyżurującemu pracownikowi z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w magazynie podręcznym Archiwum.
8. Jeżeli przerwa w korzystaniu z archiwaliów znajdujących się w podręcznym magazynie przekroczy dwa tygodnie, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

§ 5

1. Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego osoby korzystające z materiałów archiwalnych mogą być w uzasadnionych wypadkach wezwane do okazania upoważnionym pracownikom zawartości toreb itp.

§ 6

1. Użytkownik obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Zamku Królewskiego w Warszawie i stosować się do niego.
2. Użytkownik korzysta z materiałów archiwalnych w ramach złożonego przezeń zamówienia, nie ingerując w ich układ i treść, dbając o udostępnione materiały archiwalne, ich stan fizyczny i bezpieczeństwo, w sporządzaniu notatek posługując się wyłącznie ołówkiem.
3. Użytkownikowi nie wolno: zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów archiwalnych, zamieszczać na nich jakichkolwiek notatek, uwag i znaków, sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach, używać atramentu, korektorów, pisaków fluorescencyjnych.

4. Przy korzystaniu z wyjątkowo cennych obiektów użytkownik zobowiązany jest do używania rękawiczek. Rękawiczki udostępniane są przez pracownika Archiwum.
5. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pomieszczeniu Archiwum powinno odbywać się w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników.
6. Wynoszenie poza pomieszczenie Archiwum materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
7. Do pomieszczenia Archiwum nie należy wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie archiwaliów (np. artykułów spożywczych, okrycia wierzchniego, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także wszelkich teczek, toreb i paczek. Wyjątek stanowią torby na przenośne komputery; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.
8. Korzystający z materiałów archiwalnych ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu materiały oraz za zwrot ich w oznaczonym terminie.
9. Udostępnienie materiałów archiwalnych nie uprawnia do samodzielnego ich reprodukcji. Posługiwanie się przez użytkowników własnymi urządzeniami kopiującymi (aparat fotograficzny, kamera, skaner) jest dozwolone tylko wówczas jeśli Archiwum nie jest w stanie wykonać takiej usługi oraz pod warunkiem wyraźnej zgody Dyrektora Zamku, jeśli użytkownik uzasadni zastosowanie określonej przez niego techniki kopiowania.
10. Użytkownik może otrzymać na podstawie pisemnego zamówienia kopie materiałów archiwalnych w postaci kserokopii wykonanych w pracowni ksero Zamku Królewskiego, opłaconych wg cennika pracowni oraz w postaci fotografii płatnych zgodnie z tabelą opłat za udostępnianie fotografii przez Archiwum.
11. Z dokumentów sprzed 1945 r. nie wykonuje się odbitek kserograficznych lecz jedynie odbitki fotograficzne lub fotografie cyfrowe.
12. Zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 90, poz. 631.z 2006 r.) kopiowane mogą być tylko fragmenty opublikowanych materiałów niezbędne użytkownikowi z uwagi na cel ich udostępnienia.

13. Użytkownik winien przestrzegać zastrzeżeń dotyczących reprodukcji i publikacji tekstów źródłowych, a także przekazać do Archiwum Zamku Królewskiego egzemplarz publikacji opartej w całości albo w przeważającej części na archiwaliach z zasobu Archiwum.

§ 7

Nieprzestrzeganie przez użytkownika powyższych zasad, niestosowanie się do warunków udzielonego zezwolenia, a także stwierdzenie, że użytkownik wykazuje brak przygotowania do samodzielnych badań, może spowodować cofnięcie zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych.

§ 8

Archiwum Zamku Królewskiego jest czynne dla korzystających 4 dni w tygodniu, oprócz poniedziałków, w godz. 9.30 – 15.00.

§ 9

Do Archiwum w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych stosuje się przepisy ustawy z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673) oraz zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych wydane na jej podstawie.