

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W BIURZE DOKUMENTACJI ZABYTKÓW W SZCZECINIE**

### **§ 1. Zasady ogólne korzystania z materiałów archiwalnych BDZ**

1. Materiały archiwalne i ich kopie, pomoce ewidencyjno-informacyjne oraz zbiory biblioteczne są udostępniane osobom niebędącym pracownikami BDZ zwanych dalej użytkownikami wyłącznie na terenie Biura w godzinach od 10.00 do 12.00, po przedstawieniu stosownego zaświadczenia z miejsca pracy lub nauki, odnoszącego się do celu i zakresu korzystania ze zbiorów archiwalnych BDZ.

2. Nadzór nad korzystaniem z materiałów archiwalnych i ich kopii a także sprzętu znajdującego się w pracowni sprawuje pracownik BDZ.

3. Dyżurny zobowiązany jest rejestrować każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji poprzez wpisanie do odpowiedniej bazy danych: daty udostępnienia każdej jednostki archiwalnej, numerów i nazw udostępnianych zespołów archiwalnych oraz imienia i nazwiska użytkownika i zamieścić ewentualne uwagi.

4. Ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzona jest w systemie tradycyjnym i wspomagana elektroniczną bazą danych.

5. Użytkownik powinien brać pod uwagę następujące ograniczenia:

a) udostępnieniu podlegają tylko materiały archiwalne zewidencjonowane,

b) materiały znajdujące się w opracowaniu pracowników BDZ nie podlegają udostępnianiu,

c) dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu BDZ może także zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów lub ze względu na prawną ich ochronę,

d) materiały archiwalne, z których sporządzono kopie użytkowe (mikrofilmy, kserokopie, fotografie, skany) udostępniane się wyłącznie postaci reprodukcji. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na udostępnienie oryginalnych materiałów archiwalnych zamiast ich kopii użytkowych.

5. W przypadku konieczności zapewnienia prawnej ochrony materiałów archiwalnych lub ich kopii wymagane będzie oświadczenie albo udokumentowanie szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych – w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zleceniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do BDZ z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności, itp.

6. Użytkownik korzystając z materiałów archiwalnych, reprodukcji oraz pomocy ewidencyjnych, również w postaci elektronicznej, nie ingeruje w ich układ oraz treść oraz korzysta z nich w sposób niezagrażający uszkodzeniem lub zniszczeniem.

7. Część opracowań znajdujących się w archiwum BDZ (np. dokumentacje czy karty ewidencyjne) podlega ochronie Prawa Autorskiego, stąd cytowanie zapisów pochodzących z tych zapisów musi wypełniać przepisy tegoż Prawa.

8. Jeśli pochodzące z archiwum BDZ informacje stanowią podstawę opracowania naukowego lub popularno-naukowego, użytkownik archiwum zobowiązuje się do dostarczenia do BDZ egzemplarza obowiązkowego tego opracowania po jego opublikowaniu.

9. Zabrania się wnoszenia poza pomieszczenie czytelnicy materiałów archiwalnych, kopii materiałów archiwalnych będących własnością BDZ.

10. W trakcie korzystania z materiałów archiwalnych należy zachować szczególną ostrożność w celu niedopuszczenia do ich zniszczenia lub uszkodzenia.

11. Wnoszenie poza pomieszczenie pracowni jednostek archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem

odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.

## **§ 2. Sporządzanie kopii z materiałów archiwalnych**

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:

a) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania własnej pracy badawczej użytkowników i nie może być wykorzystywane do prezentacji lub celów wydawniczych,

b) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia (np. lamp błyskowych), statywów etc., oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich,

c) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników,

d) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia prawnie chronionych interesów twórców i właścicieli prawnych udostępnionych dokumentów oraz osób, których dane znajdują się w tych materiałach.