


Zarządzenie nr 8/2016
z dnia 18 maja 2016r.

Dyrektora Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma (ŻIH) w sprawie nadania regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum ŻIH

Nadaje się Archiwum Żydowskiego Instytutu Historycznego regulamin korzystania z materiałów archiwalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Żydowski Instytut Historyczny
im. Emanuela Ringelbluma
prof. dr hab. Paweł Śpiwak
Dyrektor

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
W ARCHIWUM ŻYDOWSKIEGO INSTYTUTU HISTORYCZNEGO
IM. E. RINGELBLUMA**

1. Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum ŻIH udostępniane są nieodpłatnie w czytelni. Udostępnianiu podlegają wyłącznie materiały archiwalne zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek oraz będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania. Ograniczenia w udostępnianiu mogą wynikać z przemieszczeń materiałów archiwalnych pomiędzy miejscami przechowywania oraz dostępności prawnie ograniczonej, np. ze względu na dane osobowe, tytuły własności, dane jednostkowe.
2. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni i pracowni Archiwum składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum ŻIH*. *Zgłoszenie użytkownika* uważa się za aktualne przez 12 miesięcy, licząc od daty ostatniej wizyty w Archiwum.
3. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.
4. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne: katalogi, inwentarze archiwalne oraz bazy danych.
5. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych środkach ewidencyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum i dyżurujący w czytelni.
6. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia użytkownika (rewersu). Zamówienia wypełnia się czytelnie, osobno dla

każdej jednostki archiwalnej. Nieczytelne zamówienia nie są przyjmowane do realizacji przez pracownika pracowni naukowej.

7. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w pracowni naukowej rejestrowane jest w księdze wizyt, poprzez wpisanie przez dyżurującego pracownika daty wizyty, imienia i nazwiska użytkownika, numerów i nazw udostępnianych zespołów archiwalnych, sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych oraz złożenie podpisów przez dyżurującego pracownika i czytelnika.

8. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu pracowni naukowej przy każdorazowym podjęciu przezeń korzystania z archiwaliów.

9. W przypadku materiałów szczególnie cennych (tzw. Cimelia) użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszczający pracownię naukową jest zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurującego pracownika.

10. W przypadku dużej liczby użytkowników i udostępnianych jednostek, mając na uwadze właściwe zabezpieczenie zasobu archiwalnego mogą zostać wprowadzone czasowe ograniczenia dziennej liczby udostępnianych jednostek użytkownikom.

11. Zamówienia na materiały archiwalne nie wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, opatrzenie znakami własnościowymi Archiwum, konserwacja) lub sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności realizowane są w przeciągu 1 godziny od momentu złożenia rewersu. Materiały archiwalne wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, opatrzenie znakami własnościowymi Archiwum, konserwacja) lub sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności realizowane są w terminie ustalonym z pracownikiem pracowni naukowej i właściwej komórki organizacyjnej.

12. Z materiałów zdeponowanych użytkownik korzysta w miejscu ich przechowywania.

13. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej zwraca je dyżurującemu pracownikowi z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie pracowni naukowej.

14. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 7 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia. W przypadku archiwaliów uznanych za szczególnie cenne (tzw. Cimelia), czas deponowania wynosi 1 dzień.

15. Archiwum ŹIH nie sprowadza do własnej pracowni reprodukcji (mikrofilmy, skany) materiałów archiwalnych spoza swojego zasobu i nie wypożycza reprodukcji materiałów archiwalnych z własnego zasobu do innych archiwów.

16. Archiwum nie sprowadza do pracowni naukowych oraz nie wypożycza ze swego zasobu oryginałów materiałów archiwalnych w celu ich udostępnienia w pracowniach naukowych.

17. Materiały archiwalne podlegają udostępnieniu po nadaniu im paginacji przy czym od wymogu tego można odstąpić w wyjątkowych wypadkach w odniesieniu do materiałów oprawnych.

18. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy), udostępniane są w postaci reprodukcji. Kierownik Archiwum może dopuścić do zamówienia takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania w zamierzonej pracy z reprodukcji.

19. Dokumenty luźne, mapy o dużych formatach, skany oraz mikrofilmy udostępnia się kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki, użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych potrzebami badawczymi.

20. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego przezeń *Zgłoszenia użytkownika* i rewersów, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.

21. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników akt.

22. Wynoszenie poza pomieszczenia pracowni naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione.

23. Do pracowni naukowej Archiwum ŹIH nie należy wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów lub zakłócać korzystanie z materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, okrycia wierzchniego, środków barwiących, łatwopalnych), a także wszelkich teczek, toreb i paczek. Inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.

24. Użytkownicy zobowiązani są do używania rękawiczek przy korzystaniu z wyjątkowo wartościowych obiektów (zwłaszcza fotografii i pergaminów). Rękawiczki udostępniane są przez dyżurującego pracownika.

25. W pracowni naukowej zabronione jest:

- a) spożywanie jedzenia i napojów;
- b) używanie jakiegokolwiek atramentu;
- c) używanie korektorów lub pisaków fluorescencyjnych;
- d) robienie adnotacji na tekście lub pisanie na kartce papieru umieszczonej na otwartym materiale archiwalnym;
- e) opieranie się na materiałach archiwalnych;
- f) wkładanie pasków/zakładek innych niż przygotowane do tego przez pracownię naukową lub notatek do wnętrza jednostki, z której się korzysta.
- g) kładzenie otwartych ksiąg i książek grzbietem do góry.

26. Z materiałów archiwalnych użytkownik może otrzymać kopie na podstawie pisemnego zamówienia w postaci skanów (z materiałów zeskanowanych) i kopii papierowych. Cena wykonania usługi zgodnie z cennikiem usług reprograficznych ŻIH.

27. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem.

28. Zastrzega się, że samodzielne kopiowanie:

- a) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie ma na celu uzyskania reprodukcji o szczególnych cechach jakościowych, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych;
- b) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich;
- c) jest prowadzone w sposób możliwie niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów;
- d) nie może być przesłanką udostępnienia oryginałów materiałów archiwalnych, które podlegają wyłączeniu z udostępniania w tej postaci, ponieważ posiadają kopie użytkowe albo ze względów konserwatorskich;

e) jest dokonywane w miejscu, w którym materiały archiwalne są zwykle udostępniane, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników;

f) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach.

29. Dopuszczalne jest poddanie samodzielnemu fotografowaniu również kopii materiałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych i ekranach komputerów.

30. Jeżeli użytkownik zasobu archiwalnego podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo dopuszcza się innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, Kierownik Archiwum może zawiesić udostępnianie materiałów archiwalnych do chwili ustania zagrożenia, ograniczyć udostępnianie w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydać decyzję w sprawie odmowy udostępniania materiałów archiwalnych.