

# Regulamin korzystania z zasobów archiwalnych Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta w Puławach

Niniejszy regulamin określa zasady i warunki udostępniania zasobów archiwalnych Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta w Puławskim Ośrodku Kultury „Dom Chemika”.

## § 1

Pracownia Dokumentacji Dziejów Miasta (w dalszej części dokumentu zwana Pracownią) funkcjonuje w ramach statutowej działalności Puławskiego Ośrodka Kultury "Dom Chemika", mieszczącego się przy ul. Wojska Polskiego 4 w Puławach (zwanego dalej Ośrodkiem).

## § 2

1. Pracownia udostępnia swój zasób archiwalny wyłącznie na miejscu.
2. Archiwalia oraz książki nie są fizycznie wypożyczane.
3. Korzystanie z zasobu Pracowni jest bezpłatne.
4. Archiwalia są udostępniane wyłącznie do celów edukacyjno-dydaktycznych, naukowo-badawczych, genealogicznych na podstawie wypełnionego wniosku, którego druk można pobrać w Pracowni oraz ze strony internetowej [www.historia.domchemika.pl](http://www.historia.domchemika.pl). Zamiennie dopuszcza się możliwość złożenia stosownego pisma do Dyrektora Ośrodka.
5. Pracownia nie wykonuje usług drukowania i kserograficznych.
6. Pracownia nie prowadzi komercyjnych usług skanowania dokumentów oraz zdjęć.
7. Udostępnianie zdjęć i dokumentów archiwalnych w celach komercyjnych podlega indywidualnym ustaleniom pomiędzy Dyrektorem Ośrodka a stroną wnioskującą.
8. Reprodukcje cyfrowe udostępniane są wyłącznie na nośnikach optycznych typu CD lub DVD. Nie udostępnia się archiwaliów poprzez pamięci typu flash (karta pamięci, pendrive USB). W uzasadnionych przypadkach jest możliwość wysłania kopii cyfrowej archiwaliów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. Z uwagi na ochronę zasobu archiwalnego oraz *Ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych* pracownik może odmówić wykonania kopii materiałów starych, w złym stanie lub nietypowym formacie, albo takich, co do których są zastrzeżenia związane z ich autorstwem.
10. Przekazywany materiał w postaci cyfrowej jest oznaczony odpowiednim podpisem Pracowni.
11. Studenci i uczniowie, którzy wykorzystują udostępnione materiały archiwalne w pracach semestralnych lub dyplomowych są zobowiązani do nieodpłatnego przekazania później jednego egzemplarza swojej pracy na rzecz Pracowni w postaci papierowej lub elektronicznej (format PDF).
12. Uczniowie są zobowiązani do dostarczenia nieodpłatnie egzemplarza projektu edukacyjnego, który wykonywali, a gdzie zostały wykorzystane materiały z zasobu archiwalnego Pracowni.

## § 3

1. Prawo do korzystania z zasobów archiwalnych Pracowni posiadają wszystkie osoby po zaakceptowaniu niniejszego regulaminu.
2. Osoba korzystająca ze zbiorów Pracowni musi odnotować ten fakt wpisem na odpowiedniej liście. Dane osobowe podawane podczas wpisu nie są udostępniane innym podmiotom poza Puławskim Ośrodkiem Kultury "Dom Chemika" i służą głównie celom statystyczno-informacyjnym. Osoba, która nie wyrazi zgody na umieszczenie swoich danych osobowych, może liczyć się z konsekwencją nie udostępnienia jej żadnych zasobów archiwalnych Pracowni. Wpis na liście jest poświadczeniem znajomości regulaminu funkcjonowania Pracowni.
3. Materiały archiwalne podaje petentowi wyłącznie pracownik Pracowni.

4. Udostępnione przez Pracownię materiały źródłowe powinny być wykorzystane wyłącznie w zakresie i w sposób określony w złożonym wniosku.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownik Ośrodka może odmówić prawa przebywania w Pracowni i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i zakłócającym porządek publiczny.
6. Zabrania się wchodzenia do pomieszczenia będącego magazynem archiwalnym.
7. Udzielanie informacji użytkownikom odbywa się w dni robocze (od poniedziałku do piątku). Szczegółowy harmonogram pracy jest wywieszony na drzwiach wejściowych do Pracowni oraz zamieszczony na stronach internetowych [www.domchemika.pl](http://www.domchemika.pl) i [www.historia.domchemika.pl](http://www.historia.domchemika.pl). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ograniczenie czasu pracy Pracowni, udostępniania zbiorów lub czasowe zamknięcie Pracowni dla użytkowników.
8. Petent samodzielnie wyszukuje interesujące go dane w publikacjach (książki, prasa, wycinki prasowe), o które wnioskował. Dopuszcza się możliwość wykonywania kwerend archiwalnych po wcześniejszym uzyskaniu zezwolenie od Dyrektora Ośrodka.

#### § 4

1. Osoba korzystająca ze zbiorów Pracowni jest zobowiązana do poszanowania książek, dokumentów, gazet, wycinków prasowych, zdjęć i innych materiałów archiwalnych będących własnością Puławskiego Ośrodka Kultury "Dom Chemika".
2. Użytkownik Pracowni zobowiązany jest do dbałości o stan fizyczny i bezpieczeństwo otrzymanych do wglądu materiałów.
3. Korzystający ze zbiorów Pracowni ponoszą odpowiedzialność za stan udostępnionych im fizycznie materiałów archiwalnych.
4. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy natychmiast zgłaszać pracownikowi obecnemu w Pracowni.
9. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek zmiany w układzie lub treści materiałów i pomocy archiwalnych bez wiedzy i zgody upoważnionego pracownika.
10. Zabronione jest sporządzanie notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych oraz na samych archiwaliach.
11. Za zgodą pracownika Pracowni istnieje możliwość reprodukcji cyfrowego wycinków prasowych i/lub fragmentów archiwalnej prasy własnym sprzętem (aparatury fotograficznej, tablet, telefon, skaner ręczny). Informacji o warunkach wykonania reprodukcji każdorazowo udziela upoważniony pracownik. Wiąże się to ze złożeniem stosownego wniosku o korzystanie z reprodukcji.
12. Zabronione jest spożywanie pokarmów i napojów w bezpośredniej bliskości archiwaliów.
13. W Pracowni obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
14. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego w celu przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, o ile ta nie będzie naruszała porządku pracy innych użytkowników Pracowni oraz pracowników Ośrodka.
15. Pracownik Pracowni ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika prac na każdym ich etapie.
16. Istnieje możliwość przeglądania kolekcji zdjęć archiwalnych w postaci cyfrowej na specjalnym stanowisku komputerowym.

#### § 5

1. Skargi, wnioski, propozycje i zażalenia użytkownik Pracowni może zgłaszać bezpośrednio do kierownika Działu Animacji Społecznej w Puławskim Ośrodku Kultury "Dom Chemika" lub Dyrektora Ośrodka.
2. W pozostałych kwestiach porządkowych, o których nie wspomniano w niniejszym Regulaminie, użytkownik winien stosować się do poleceń pracownika.
3. Regulamin obowiązuje do odwołania.

Regulamin zatwierdzono z dniem 24 kwietnia 2015 roku.