



**BIBLIOTEKA
NARODOWA**

Regulamin udostępniania dokumentacji w Archiwum Biblioteki Narodowej

Warszawa

2018

SPIS TREŚCI

	strona
1. Postanowienia ogólne.....	3
2. Dostęp do dokumentacji.....	3
3. Korzystanie z dokumentacji.....	6
4. Wykonywanie kopii.....	7
5. Przepisy porządkowe.....	8
6. Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu.....	8
7. Postanowienia końcowe	9

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum.....	10
Załącznik nr 2 – Wzór Księgi udostępniania akt.....	11
Załącznik nr 3 – Metryka dokumentu.....	12

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin udostępniania dokumentacji w Archiwum Biblioteki Narodowej, zwany dalej Regulaminem, reguluje sposób, tryb i zakres udostępniania dokumentacji, sposób jego dokumentowania oraz przepisy porządkowe związane z udostępnianiem.

§ 2

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) **archiwalne pomoce informacyjno-wyszukiwawcze** – wszelkiego rodzaju opracowania dotyczące treści i formy zgromadzonej w Archiwum dokumentacji, sporządzone według ustalonych zasad, dla celów ewidencji, informacji i udostępniania;
- 2) **archiwista** – pracownik Archiwum;
- 3) **Archiwum** – komórka organizacyjna Biblioteki powołana do przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych Biblioteki oraz jej czasowego przechowywania, ewidencjonowania, zabezpieczania i udostępniania, a także inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 4) **Biblioteka** – Biblioteka Narodowa, centralna biblioteka państwa, działająca na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642, z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.), ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446, z późn. zm.), ustawy z dnia 7 listopada 1996 roku o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. Nr 152, poz. 722, z późn. zm.), Statutu Biblioteki Narodowej, nadanego zarządzeniem nr 21 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 lipca 2007 r. (Dz. Urz. MKiDN z 2015 r. poz. 42, z późn. zm.);
- 5) **Dyrektor Biblioteki** – osoba, która kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialna;
- 6) **jednostka archiwalna** – każda oddzielna jednostka fizyczna, oznaczona odrębną sygnaturą archiwalną;
- 7) **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej identyfikację w Archiwum, składający się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą dana jednostka została wpisana.

Rozdział 2 Dostęp do dokumentacji

§ 3

1. Użytkownikami Archiwum mogą być:
 - 1) pracownicy Biblioteki,
 - 2) osoby niebędące pracownikami Biblioteki.

2. Udostępnianie użytkownikowi dokumentacji do bezpłatnego korzystania odbywa się w sposób:
 - 1) bezpośredni,
 - 2) pośredni.
3. Udostępnianie bezpośrednie odbywa się poprzez samodzielne korzystanie z dokumentacji Archiwum.
4. Udostępnianiu bezpośredniemu podlega dokumentacja:
 - 1) zewidencjonowana, tzn. wpisana w ewidencję dokumentacji przechowywanej w Archiwum, która umożliwi identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek – także, jeśli nie zostały opracowane zgodnie z przyjętymi w archiwistyce zasadami metodycznymi,
 - 2) opatrzona paginacją lub foliacją,
 - 3) będąca w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do jej użytkowania.
5. Dostęp do dokumentacji zewidencjonowanej może być ograniczony wyjątkowo i tylko ze względu na przeszkody prawne lub zły stan fizyczny tych materiałów – odpowiednio poprzez:
 - 1) złożenie przez użytkownika wyjaśnień bądź oświadczeń albo udokumentowania szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią żądanej dokumentacji – w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zlecniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa,
 - 2) dołączenie do wniosku o udostępnienie dokumentacji pisemnego zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionej dokumentacji, mającej znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności lub praw, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z przepisów chroniących dane osobowe,
 - 3) ograniczenie korzystania z dokumentacji do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej,
 - 4) ograniczenie lub wykluczenie reprodukcji udostępnionej dokumentacji,
 - 5) całkowitą albo częściową odmowę udostępniania dokumentacji.
6. Udostępnianie bezpośrednie odbywa się w biurze Archiwum w obecności i pod nadzorem archiwisty.
7. Udostępnianie bezpośrednie prowadzone jest od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00-14.00, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na przygotowanie oraz bezpieczne zakończenie procesu udostępniania dokumentacji.
8. Udostępnianie pośrednie odbywa się poprzez przekazanie użytkownikowi informacji zawartej w dokumentacji w postaci pisemnej odpowiedzi na zapytanie (kwerenda), bądź w postaci reprodukcji dokumentu.
9. Realizacja udostępniania pośredniego następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni, w przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej – 60 dni od dnia złożenia zapytania.

10. Archiwum nie wykonuje kwerend w celach naukowych ani kwerend o wysokim stopniu złożoności i pracochłonności.
11. W przypadku dokumentacji, z której sporządzono reprodukcje, udostępnia się wyłącznie te reprodukcje.

§ 4

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum, zwanego dalej wnioskiem, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) miejscowość i datę,
 - 2) nazwę lub imię i nazwisko wnioskującego,
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) ogólnego tytułu dokumentacji,
 - c) lat, w jakich ta dokumentacja powstała,
 - 4) wskazanie sposobu udostępnienia,
 - 5) imię, nazwisko i podpis wnioskującego,
 - 6) w przypadku osób niebędących pracownikami Biblioteki:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Biblioteki wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła i przekazała do Archiwum lub komórki organizacyjnej, która przejęła zadania tej komórki. W przypadku, gdy komórki takiej nie można ustalić, zgodę wydaje Dyrektor Biblioteki.
3. Udostępnienie dokumentacji pracownikom Biblioteki odbywa się po okazaniu archiwście karty identyfikacyjnej.
4. Do udostępnienia dokumentacji osobom niebędącym pracownikami Biblioteki wymagane jest uzyskanie pisemnego zezwolenia Dyrektora Biblioteki.
5. Po uzyskaniu zezwolenia, o którym mowa w ust. 4, użytkownik uzgadnia z archiwistą termin udostępnienia dokumentacji.
6. Udostępnienie dokumentacji osobom niebędącym pracownikami Biblioteki odbywa się po okazaniu archiwście ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość, w szczególności dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy.
7. Zgoda Dyrektora Biblioteki lub kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, lub zezwolenie Dyrektora Biblioteki, o którym mowa w ust. 4, są ważne przez 12 miesięcy od dnia ich wydania. Po upływie tego okresu niezbędne jest uzyskanie, odpowiednio, ponownej zgody Dyrektora Biblioteki lub kierownika komórki organizacyjnej lub zezwolenia Dyrektora Biblioteki.

§ 5

1. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt.
2. W przypadku udostępniania akt pracownikom Biblioteki kartę podpisuje osoba korzystająca z dokumentacji i kierownik komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą.
3. Kartę udostępniania akt użytkownik powinien wypełnić czytelnie, osobno dla każdej jednostki archiwalnej.
4. Użytkownik samodzielnie wyszukuje informacje o jednostkach archiwalnych, które są niezbędne do złożenia karty.
5. Zamówienia na dokumentację realizuje się po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania do udostępnienia. Dokumentacja opatrzona paginą i niewymagająca zabiegów konserwatorskich jest dostarczona użytkownikowi bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu zamówienia.
6. Każdorazowe udostępnienie dokumentacji jest rejestrowane przez użytkownika w Księdze udostępniania akt poprzez wpisanie:
 - 1) imienia i nazwiska,
 - 2) daty wizyty,
 - 3) sygnatur archiwalnych udostępnionej dokumentacji,i potwierdzenie tych danych własnoręcznym podpisem. Wzór księgi stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Użytkownik jest obowiązany do wpisania do metryki dokumentu znajdującej się w udostępnianych mu jednostkach archiwalnych:
 - 1) imienia i nazwiska,
 - 2) daty wizyty,
 - 3) tematu pracy,i potwierdzenia tych danych własnoręcznym podpisem. Wzór metryki dokumentu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Udostępnia się wyłącznie całe jednostki archiwalne i nie wypożycza się z Archiwum pojedynczych dokumentów w nich zawartych.

§ 6

1. Pracownicy Archiwum zapewniają użytkownikom dostęp do środków ewidencyjnych oraz innych archiwalnych pomocy informacyjno-wyszukiwawczych, a także księgozbioru podręcznego.
2. Pracownicy Archiwum udzielają użytkownikom wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania oraz informacji o środkach ewidencyjnych, a także innych archiwalnych pomocach informacyjno-wyszukiwawczych.

Rozdział 3

Korzystanie z dokumentacji

§ 7

O możliwości i warunkach udostępnienia dokumentacji informuje archiwista.

§ 8

1. Użytkownik ma prawo zamówić jednocześnie nie więcej niż 10 jednostek archiwalnych.
2. Użytkownik ma prawo korzystać jednocześnie z nie więcej niż 1 jednostki archiwalnej.
W uzasadnionych przypadkach liczba jednostek może zostać zmieniona.
3. Po każdorazowym zakończeniu pracy użytkownik korzystający z dokumentacji lub jej reprodukcji zwraca je archiwście z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w podręcznym depozycie.
4. Jeżeli przerwa w korzystaniu z dokumentacji lub jej reprodukcji znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 14 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Ich udostępnienie wymaga złożenia ponownego zamówienia.

§ 9

Użytkownik ma prawo do korzystania z własnych książek przyniesionych do Archiwum, każdorazowo zgłaszanych archiwście, oraz z własnego sprzętu komputerowego, tj. laptopa, tabletu lub innego urządzenia o tej samej funkcji.

Rozdział 4

Wykonywanie kopii

§ 10

1. W toku korzystania z dokumentacji użytkownicy mogą bezpłatnie wykonywać jej fotografie własnym sprzętem, z zastrzeżeniem że samodzielne kopiowanie:
 - 1) jest dopuszczalne wyłącznie w zakresie własnego użytku osobistego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 2) jest wykonywane bez flesza i bez dźwięku migawki.
2. Archiwista ma prawo przerwać samodzielne wykonywanie kopii w przypadku, gdy:
 - 1) zachodzi niebezpieczeństwo narażenia dokumentacji na pogorszenie stanu zachowania, uszkodzenie lub zniszczenie,
 - 2) zakłóca ono pracę innych osób.
3. Użytkownik wykonujący samodzielne kopie dokumentacji odpowiada osobiście za przestrzeganie przepisów prawa autorskiego.
4. Użytkownicy mogą wykonywać kopie udostępnionej im dokumentacji za pośrednictwem Biura Zamówień Czytelniczych Biblioteki Narodowej.
5. Odpłatność za kopie, o których mowa w ust. 4, pobierana jest zgodnie z obowiązującym Cennikiem usług reprograficznych i digitalizacyjnych wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.

Rozdział 5 Przepisy porządkowe

§ 11

Użytkowników obowiązuje:

- 1) pozostawienie w szatni wierzchnich okryć, parasoli oraz innych rzeczy, w szczególności bagażu, teczek i toreb, o rozmiarach większych niż 300x220x30 mm,
- 2) zakaz wnoszenia posiłków i napojów,
- 3) zachowanie ciszy i porządku,
- 4) przestrzeganie instrukcji i zaleceń archiwisty,
- 5) wyciszenie telefonów komórkowych,
- 6) zakaz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe,
- 7) ostrożne obchodzenie się z udostępnianą dokumentacją, w szczególności delikatne jej otwieranie, korzystanie z dokumentacji bez ingerencji w jej układ oraz treść, zakaz używania dokumentacji jako podkładek przy pisaniu, opierania się na niej i opierania jej o kant stołu,
- 8) zakaz wynoszenia udostępnianej dokumentacji poza miejsce jej udostępniania,
- 9) posługiwanie się wyłącznie ołówkiem podczas sporządzania notatek pismem ręcznym.

Rozdział 6 Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu

§ 12

1. W przypadku:

- 1) wniesienia do biura Archiwum, w którym jest udostępniana dokumentacja, przedmiotów, o których mowa w § 11 pkt 1 lub 2,
- 2) naruszenia ciszy i porządku,
- 3) niewyciszenia telefonu komórkowego,
- 4) prowadzenia rozmowy przez telefon komórkowy

użytkownik może zostać zobowiązany przez archiwistę do bezzwłocznego zaprzestania naruszeń.

2. W przypadku:

- 1) nieprzestrzegania instrukcji lub zaleceń archiwisty,
- 2) narażenia dokumentacji na pogorszenie stanu zachowania, uszkodzenie lub zniszczenie

użytkownik może zostać zobowiązany przez archiwistę do niezwłocznego zwrotu udostępnionej mu dokumentacji oraz opuszczenia biura Archiwum.

3. W przypadku:

- 1) narażenia dokumentacji na pogorszenie stanu zachowania, uszkodzenie lub zniszczenie,
- 2) wyniesienia udostępnianej dokumentacji poza miejsce jej udostępniania,
- 3) wielokrotnego lub rażącego naruszania innych postanowień Regulaminu

użytkownik może utracić prawo do korzystania z udostępnianej dokumentacji.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

.....
(nazwa wnioskującego)

.....
(miejsowość i data)

Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum

Proszę o udostępnienie dokumentacji wytworzonej*/zgromadzonej*/przekazanej*
przez

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

o tytule

.....
(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

z lat

.....
(daty skrajne dokumentacji)

Proszę o możliwość skorzystania z niej: na miejscu w biurze Archiwum*/ przez jej wypo-
życzenie*/w postaci kopii*.

Imię, nazwisko

Podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.....

W przypadku osób spoza Biblioteki

Cel udostępnienia

Uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu udostępniania dokumentacji
w Archiwum Biblioteki Narodowej

KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Data wizyty	Imię i nazwisko użytkownika	Temat pracy	Sygnatura udostępnionej dokumentacji	Podpis użytkownika
1	2	3	4	5	6

.....
(pieczęć Archiwum)

METRYKA DOKUMENTU

.....
(sygnatura dokumentacji)

Lp.	Imię i nazwisko użytkownika	Data wizyty	Temat pracy	Podpis użytkownika
1	2	3	4	5