

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWUM
MUZEUM I INSTYTUTU ZOOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK
(Regulamin Archiwum MiIZ PAN)**

§ 1 Zgłoszenie użytkownika

1. Osoba zamierzająca skorzystać z materiałów archiwalnych MiIZ PAN musi zapoznać się z *Regulaminem korzystania z materiałów Archiwum MiIZ PAN* i złożyć wypełnione *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* zwane dalej Zgłoszeniem (Załącznik nr 1).
2. Obowiązek składania Zgłoszenia nie dotyczy pracowników MiIZ PAN korzystających z dokumentacji bieżącej Archiwum MiIZ PAN, dalej Archiwum wytworzonej w komórkach MiIZ PAN po 1992r. (patrz § 5 pkt 2).
3. Informacje zamieszczane w Zgłoszeniu są niezbędne dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów i ich podanie jest obligatoryjne.
4. Formularz Zgłoszenia po podpisaniu może zostać przekazany osobiście do Archiwum lub przesłany pocztą elektroniczną na adres e-mail: archiwum@miiz.waw.pl. Zgłoszenie przesyłane elektronicznie musi zostać opatrzone kwalifikowanym/ zaufanym podpisem elektronicznym.
5. Zgłoszenie może być uzupełnione o dodatkowe wyjaśnienie lub inne dokumenty uprawniające do zapoznania się z treścią żądanych dokumentów archiwalnych.

§ 2 Zamówienia i warunki korzystania z zasobu

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie *Wniosku w sprawie udostępnienia /rewersu*, dalej Wniosek (Załącznik nr 2). Wnioski wypełnia się czytelnie, osobno dla każdej jednostki archiwalnej.
6. Wypełnione Wnioski należy przekazać do Archiwum, osobiście lub przy pomocy poczty elektronicznej na adres e-mail: archiwum@miiz.waw.pl. Wnioski przesyłane elektronicznie muszą zostać opatrzone kwalifikowanym/ zaufanym podpisem elektronicznym.
2. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez Archiwistę we własnych środkach ewidencyjnych.
3. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji odnotowywane jest w elektronicznym rejestrze udostępnień (data, imię i nazwisko użytkownika, sygnatury udostępnianych jednostek archiwalnych, termin zwrotu) prowadzonym przez Archiwum.
4. Decyzję o udostępnieniu materiałów wydaje Dyrekcja MiIZ PAN.

5. Ryczałtowe Opłaty za czynności związane z udostępnieniem materiałów określono w Cenniku (Załączniku nr 3).

§ 3 Udostępnianie

1. Archiwum udostępnia jedynie materiały, które:
 - a) posiadają oznakowanie jako należące do zasobu archiwalnego Archiwum i środki ewidencyjne, umożliwiające identyfikację jednostek oraz są opatrzone paginacją lub foliacją umożliwiającą kontrolę ich kompletności;
 - b) są w stanie fizycznym pozwalającym na udostępnienie;
 - c) udostępnienie ich nie powoduje naruszenia prawnie chronionych interesów MiIZ PAN, osób i spraw prawnie chronionych;
 - d) nie są aktualnie wykorzystywane przez inne jednostki w tym komórki organizacyjne MiIZ PAN.
2. Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum udostępniane są na terenie czytelni MiIZ PAN, na zasadach korzystania z czytelni.
3. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany) udostępniane są wyłącznie w postaci tychże reprodukcji na monitorze w czytelni. Archiwum może odstąpić od tej zasady w uzasadnionych przypadkach.
4. Archiwum co do zasady nie wypożycza na zewnątrz oryginałów materiałów archiwalnych ze swego zasobu poza teren czytelni MiIZ PAN. W szczególnych sytuacjach możliwe jest wypożyczenie lub użyczenie materiałów archiwalnych instytucjom zewnętrznym do celów ekspozycyjnych na podstawie stosownych odrębnych umów.
5. Użytkownik otrzymuje do bezpośredniego wykorzystania po 1 jednostce archiwalnej tj. 1 teczce.
6. Użytkownik jednorazowo może zamówić do 10 jednostek archiwalnych.
7. Ze względu na procedurę realizacji zamówienia (transport), termin realizacji zamówienia wynosi minimum 10 dni od daty akceptacji zamówienia.
8. Wynoszenie poza pomieszczenia czytelni MiIZ PAN materiałów archiwalnych jest zabronione pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od innych sankcji przewidzianych prawem.
9. Po zakończeniu pracy, korzystający z materiałów archiwalnych zwraca je Archiwisście z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub pozostawienia w depozycie czytelni.

§ 4 Kopiowanie materiałów archiwalnych

1. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych oraz ich reprodukcji użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonać robocze fotografie cyfrowe własnym sprzętem.
2. Pozyskane materiały robocze służyć mogą jedynie własnej indywidualnej pracy Zgłaszanego Użytkownika i nie mogą być przekazywane osobom trzecim do wykorzystywania a zwłaszcza publikacji.

3. Użytkownik może otrzymać kopie (w tym kopie cyfrowe) z materiałów na podstawie pisemnego zamówienia.
4. Zamówienie kopii materiałów archiwalnych, wymaga określenia ich przeznaczenia.
5. Opłata za udostępnienie zamówionych materiałów i kopii naliczana jest na podstawie Cennika (Załącznik nr 3) w zależności od rodzaju i przeznaczenia oraz kosztów sprowadzenia-transportu i przygotowania materiałów.
6. Pracownicy MiIZ PAN są zwolnieni z opłat o ile materiały wykorzystywane są do celów statutowych MiIZ PAN.
7. W przypadku zamiaru publikacji pozyskanych materiałów bezwzględnie wymagane jest uprzednie zgłoszenie tego faktu, zgodnie z §1 i § 2 (Załącznik 1 i 2, odpowiednio) oraz zamieszczenie w publikacji informacji o źródle i pochodzeniu materiałów poprzez wpisanie: *Materiały dotyczące.....zostały udostępnione przez Archiwum Muzeum i Instytutu Zoologii PAN.*

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Jeżeli użytkownik zasobu archiwalnego podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo dopuszcza się innego typu naruszeń, Archiwum może zawiesić udostępnianie materiałów archiwalnych do chwili ustania zagrożenia, ograniczyć udostępnianie w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo odmówić udostępniania materiałów archiwalnych.
2. Zasady udostępniania materiałów archiwalnych normuje *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego* (Zarządzenie Dyrektora Muzeum i Instytutu Zoologii PAN nr 4/2022 z dn. 23 lutego 2022 w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego; Załącznik nr 3, rozdział 8).
3. W sprawach nieuregulowanych normatywami oraz w uzasadnionych wypadkach, decyzje w sprawach dotyczących udostępnień, wypożyczeń i użyczeń należą do Dyrekcji MiIZ PAN.

Zgłoszenie Użytkownika Archiwum MiIZ PAN

Imię Nazwisko

Instytucja (nazwa i adres)

.....

..

Dane kontaktowe (adres e-mail lub nr telefonu)

.....

Opracowywane tematy/ hasła

.....

.....

.....

.....

.....

Cel

pracy.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z materiałów Archiwum MiIZ PAN.

Warszawa, dn.

.....
(czytelny podpis/podpis elektroniczny)

Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentacji z Archiwum MiIZ PAN

Data

Imię i nazwisko Użytkownika

Oznaczenie zespołu (zbioru) archiwalnego, sygnatura jednostki

.....

.....
podpis Użytkownika

.....
Nr ewidencyjny udostępnienia/.....

Rodzaj udostępnienia: oryginały / kopie /.....

Termin udostępnienia akt

Zezwalam na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

.....
Dyrekcja MiIZ PAN

.....
Zamówienie kopii materiałów

.....
Uwagi o przeznaczeniu kopii i ich wykorzystaniu

.....

.....

Wyrażam zgodę na realizację zamówienia

.....
Dyrekcja MiIZ PAN

.....
Data zwrotu akt

.....

Podpis Archiwisty

Cennik

Usługa	uwagi/jednostka	Cena netto (PLN)
Kwerenda	1 godzina	45
Wykonanie kopii (wydruk)	1 strona	
	Format A4 i mniejszy	3
	Format A3 i większy	10
Digitalizacja (plik PDF)	1 strona	
	Format A4 i mniejszy	4
	Format A3 i większy	15
Transport	opłata jednorazowa	50
Przesyłka	Opłata za opakowanie i wybrany rodzaj przesyłki	Według poniesionych przez Archiwum kosztów
Przygotowanie pliku do publikacji (plik JPG)	1 strona/ 350 DPI	200
Obróbka graficzna	1 godzina	150

Powyższy cennik jest jedynie informacją i nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 KC.

Ze względu na różnorodność materiałów i potrzeb Zamawiającego, usługa może być wyceniona indywidualnie.