

REGULAMIN

udostępniania dokumentów z Archiwum Partii Politycznych prowadzonego przez Instytut Studiów Politycznych Polskiej Akademii Nauk

§ 1

Regulamin określa sposób udostępniania dokumentów z Archiwum Partii Politycznych prowadzonego przez Instytut Studiów Politycznych Polskiej Akademii Nauk w siedzibie Instytutu, samodzielnego wykonywania kopii przy użyciu aparatów fotograficznych oraz składania zamówień na usługi reprograficzne.

§ 2

1. Dokumenty z Archiwum Partii Politycznych udostępnia się w czytelni położonej w siedzibie Instytutu Studiów Politycznych PAN (Warszawa, ul. Polna 18/20) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
2. Warunkiem skorzystania z zasobu Archiwum Partii Politycznych jest złożenie zamówienia osobiście w siedzibie Instytutu lub telefonicznie pod numerem +48 22 8255221 w. 119 albo za pośrednictwem poczty elektronicznej archpp@isppan.waw.pl.
3. Zamówienie składa się poprzez wskazanie sygnatury jednostki archiwalnej zgodnie z dostępnym w czytelni oraz na stronie internetowej spisem inwentarza. Wzór karty udostępnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku złożenia większej liczby zamówień dopuszczalne jest udostępnianie dokumentów partiami.

§ 3

1. Dokumenty udostępnia się w formie oryginałów, kopii papierowych oraz kopii cyfrowych.
2. Jeżeli dokumenty zostały zdigitalizowane w pierwszej kolejności udostępnia się je w formie cyfrowej, chyba, że wnioskodawca wystąpi z dodatkową prośbą o udostępnienie dokumentów w formie oryginałów.
3. Osoba korzystająca z Archiwum Partii Politycznych jest zobowiązana do wypełnienia karty czytelnika, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu
4. W karcie czytelnika należy podać swoje dane osobowe - imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz afiliację i temat prowadzonych badań, a także złożyć następujące oświadczenia:
 - a/ o przyjęciu do wiadomości informacji o odpowiedzialności prawnej za sposób wykorzystania udostępnionych dokumentów;
 - b/ o zaznajomieniu się z regulaminem korzystania z Archiwum Partii Politycznych;

c/ o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

§ 4

Pracownik archiwum jest zobowiązany do:

1. Udzielenia korzystającemu z Archiwum Partii Politycznych informacji o zasobie archiwum oraz sposobie jego wykorzystania, w tym także przedstawienia Regulaminu udostępniania dokumentów w Archiwum Partii Politycznych;
2. Odnotowania na karcie udostępnienia: faktu udostępnienia dokumentów oraz materiałów, które zostały sfotografowane samodzielnie przez czytelnika lub na jego wniosek zreprodukowane; Wzór karty udostępnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Udzielenia korzystającemu informacji o odpowiedzialności prawnej za sposób wykorzystania udostępnionych dokumentów;
4. Udzielenia informacji o sposobie samodzielnego wykonywania kopii przy użyciu aparatów fotograficznych oraz sposobie i kosztach wykonania usług reprodukcyjnych.

§ 5

Korzystający z czytelni ma obowiązek:

1. wypełnienia karty czytelnika
2. zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania jego postanowień
3. wypełnienia karty udostępnienia
4. wypełniania karty kontrolnej
5. pozostawienia w szatni wierzchniego okrycia oraz toreb, teczek i plecaków.

§ 6

Korzystającemu z czytelni zabrania się:

1. niszczenia udostępnionych dokumentów;
2. ingerowania w układ i treść udostępnionych dokumentów;
3. wyłączenia jakichkolwiek dokumentów z udostępnionych jednostek archiwalnych;
4. dokonywania w dokumentach adnotacji, uwag i poprawek;
5. udostępniania dokumentów, w które uzyskał wgląd, innym korzystającym;
6. wnoszenia poza pomieszczenie czytelni udostępnionych dokumentów;
7. palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów;
8. prowadzenia rozmów telefonicznych.

§ 7

Korzystający z czytelnicy może:

1. korzystać z biblioteki podręcznej;
2. korzystać z własnego komputera przenośnego;
3. sporządzać notatki;
4. korzystać z własnych materiałów po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi czytelnicy;
5. samodzielnie wykonać kopie udostępnionych dokumentów przy użyciu aparatu fotograficznego lub telefonu komórkowego bez użycia lampy błyskowej
6. składać wnioski o wykonanie usługi reprodukcyjnej udostępnionych dokumentów.

§ 8

1. Po zapoznaniu się z udostępnionymi dokumentami korzystający zwraca je - w niezmiennym kształcie - pracownikowi archiwum.
2. Pracownik archiwum ma obowiązek sprawdzenia kompletności i stanu fizycznego zwracanych dokumentów.

§ 9

1. Korzystający z czytelnicy może składać wniosek o wykonanie usługi reprodukcyjnej udostępnionych materiałów wypełniając stosowny wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Przedmiotem wniosku może być wykonanie kserokopii lub cyfrowej kopii z dokumentów aktowych, cyfrowych kopii z zasobu zdigitalizowanego lub wydruków z zasobu zdigitalizowanego.
3. Usługa reprodukcyjna jest wykonywana w terminie 14 dni. Jednakże w szczególnych przypadkach związanych z wielkością lub zakresem złożonego zamówienia termin ten ustalany indywidualnie.
4. Opłatę za wykonane usługi należy uiścić w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o jej wykonaniu.
5. Opłatę reprodukcyjną można uiścić gotówką w kasie Instytutu Studiów Politycznych PAN lub przelewem na konto bankowe ISP PAN nr rachunku: 74 1130 1017 0020 1467 7320 0005.
6. Usługi reprodukcyjne są odpłatne według następujących stawek:
 - a/ kopia cyfrowa - 0,70 zł
 - b/ zapis danych cyfrowych na nośniku CD lub DVD - 3 zł
 - c/ wydruk z zasobu zdigitalizowanego w formacie A4 - 0,6 zł
 - d/ wydruk z zasobu zdigitalizowanego w formacie A3 - 1,2 zł
 - e/ kserokopia w formacie A4 - 0,8 zł
 - f/ kserokopia w formacie A3 - 1,2 zł

§ 10

1. Wykonywanie kopii dokumentów jest dozwolone przy użyciu własnych aparatów fotograficznych lub telefonów komórkowych bez użycia lampy błyskowej.
2. Korzystający, któremu udostępniono dokumenty w związku z realizacją jego wniosku jest zobowiązany zgłosić pracownikowi czytelnicy chęć samodzielnego wykonania kopii oraz odnotować wykonanie kopii w karcie kontrolnej.
3. Korzystający może wykonywać samodzielnie kopie udostępnionych dokumentów przy użyciu aparatu fotograficznego wyłącznie na własny użytek.

§ 11

Nieprzestrzeganie przez korzystającego postanowień niniejszego regulaminu i zakłócanie pracy innym osobom skutkuje upomnieniem przez pracownika czytelnicy, a następnie może być powodem odmowy udostępnienia dokumentów.

Załączniki:

Wzór karty udostępnienia - załącznik nr 1 do regulaminu.

Wzór karty czytelnicy - załącznik nr 2 do regulaminu.

Wzór karty kontrolnej - załącznik nr 3 do regulaminu.

Wzór wniosku o wykonanie usługi reprograficznej - załącznik nr 4 do regulaminu.