

**ZASADY
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
ARCHIWUM UNIwersYTETU JagIELLOŃSKIEGO**

§ 1

Archiwum UJ udostępnia materiały archiwalne i niearchiwalne jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego dla celów urzędowych, a także obywatelom, w szczególności na potrzeby nauki, kultury, techniki i gospodarki, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwów i ich zasobów, o ile udostępnienie nie narusza prawnie chronionych interesów publicznych i osobistych.

§ 2

1. Osoby ubiegające się o dostęp do materiałów archiwalnych wchodzących w skład zasobu historycznego Archiwum UJ (do 1952 roku) obowiązane są wypełnić formularz zgłoszeniowy „Prośba o udostępnienie zbiorów”, dostępny w siedzibie Archiwum UJ i potwierdzić swoją tożsamość dokumentem urzędowym ze zdjęciem. Dane osobowe osoby ubiegającej się o dostęp do materiałów archiwalnych w zakresie jej imion i nazwiska rejestruje się w bazie użytkowników Archiwum UJ. Osobom działającym w imieniu organów władzy publicznej, w tym organów administracji publicznej, Archiwum UJ udostępnia materiały archiwalne dla celów służbowych na podstawie okazanego upoważnienia do przeprowadzenia kwerendy.
2. Osoby ubiegające się o dostęp do materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych wytworzonych po 1952 roku obowiązane są do złożenia podania z umotywowaną prośbą o udostępnienie określonych materiałów.

§ 3

Dostęp do materiałów archiwalnych podlega ograniczeniu całkowicie lub częściowo, w drodze decyzji Dyrektora Archiwum UJ, w przypadkach określonych w przepisach dotyczących archiwów i ich zasobów.

§ 4

Dyrektor Archiwum UJ może odmówić dalszego dostępu do udostępnionych materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych korzystającemu z tych materiałów, jeśli zachowanie korzystającego zagraża integralności takich materiałów lub bezpieczeństwu innych osób lub też mieniu Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 5

1. Archiwum UJ udostępnia zainteresowanym niepublikowane prace doktorskie w ramach tzw. dozwolonego użytku osobistego, zgodnie z przepisami dotyczącymi praw autorskich.
2. Prace dyplomowe, w tym prace magisterskie oraz prace licencjackie mogą być udostępniane pod warunkiem, że autor pracy wyraził zgodę na udostępnienie w formie oświadczenia przedłożonego Uniwersytetowi Jagiellońskiemu bądź osobie ubiegającej się o dostęp do takiej pracy, i tego

oświadczenia nie odwołał.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą:

- 1) autorów zamierzających korzystać z egzemplarzy własnych prac w czytelni Archiwum UJ (dalej: „czytelnia”),
- 2) pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego korzystających z wymienionych prac dla celów służbowych.

§ 6

1. Z materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych dla celów naukowo- badawczych można korzystać wyłącznie w czytelni w godzinach jej otwarcia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Archiwum UJ, w ramach własnych uprawnień lub na polecenie władz Uniwersytetu Jagiellońskiego, może wyrazić zgodę na wypożyczenie materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych dla celów naukowo-badawczych do innych instytucji (biblioteki naukowej lub archiwum) na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
3. Dyrektor Archiwum UJ może również zezwolić na wypożyczenie materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych w celach ekspozycyjnych, o ile podmiot ubiegający się o wypożyczenie zaakceptuje warunki wypożyczenia zawarte w protokole zdawczo-odbiorczym.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się z zastrzeżeniem przepisów dotyczących archiwów i ich zasobów.

§ 7

Archiwum UJ na żądanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego wypożycza dla celów służbowych materiały archiwalne lub niearchiwalne wchodzące w skład zespołów otwartych wyłącznie na podstawie rewersu podpisanego przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, określającego dokładną datę zwrotu. Nie wypożycza się materiałów o trwałej wartości historycznej.

§ 8

Zasady reprodukcji i wykonywania kwerend dotyczących materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych oraz wysokość i zasady uiszczania opłat za usługi dotyczące materiałów niearchiwalnych określa Dyrektor Archiwum UJ.

§ 9

1. Osoba ubiegająca się o dostęp do materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych składa zamówienie u dyżurnego czytelni (dalej: „dyżurny”). Dyżurny może zobowiązać korzystającego do wypełnienia dokładnie i czytelnie rewersu na każdą jednostkę archiwalną osobno. Jedyne w przypadku zamówień kilku kolejnych jednostek archiwalnych tego samego zespołu można je wymienić na jednym zamówieniu.
2. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępnienia (metryczkami). Osoba korzystająca z materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych zobowiązana jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki archiwalnej oraz swoje imię i nazwisko; może też podać temat swojej pracy (przedmiot badań).

§ 10

1. Korzystający może zamówić jednorazowo najwyżej 5 jednostek archiwalnych. W przypadku zamówienia niektórych materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych, np. zawierających akta luźne – ilość udostępnionych jednostek może być ograniczona według uznania dyżurnego.
2. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy, itp.), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dyrektor Archiwum UJ może udzielić zgody na dostęp do takich materiałów archiwalnych w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego wniosku osoby ubiegającej się o dostęp, zawierającego uzasadnienie konieczności skorzystania z oryginału.

§ 11

Materiały archiwalne lub niearchiwalne dostarcza się do czytelnicy z magazynu Archiwum UJ po złożeniu zamówienia przez osobę ubiegającą się o dostęp.

§ 12

Korzystający winien niezwłocznie zawiadomić dyżurnego o zakończeniu korzystania z materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych bądź o przerwaniu korzystania z tych materiałów na okres dłuższy niż jeden tydzień. W przypadku niezgłoszenia przerwy w korzystaniu na okres przekraczający jeden tydzień materiały odsyła się do magazynu Archiwum UJ.

§ 13

Korzystający zobowiązani są w szczególności:

- 1) stosować się do przepisów niniejszego regulaminu,
- 2) pozostawić w szatni okrycia, teczki, torby i paczki,
- 3) okazać dyżurnemu przyniesione ze sobą książki,
- 4) odbierać osobiście od dyżurnego zamówione materiały, a po zakończeniu pracy każdego dnia zwrócić je również osobiście do rąk dyżurnego,
- 5) po wykorzystaniu zwracać w należyтым porządku materiały archiwalne lub niearchiwalne, 6) dokonywać odpowiednich wpisów w księdze ewidencji korzystających oraz w metryce jednostki archiwalnej,
- 7) po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w Archiwum UJ złożyć jeden egzemplarz tej pracy do biblioteki podręcznej Archiwum UJ.

§ 14

Korzystający mają prawo w szczególności:

- 1) korzystać z kartoteki zespołów, inwentarzy, spisów i innych pomocy archiwalnych potrzebnych do jego pracy,
- 2) korzystać z biblioteki podręcznej Archiwum UJ lub książek własnych przyniesionych do Archiwum UJ, a okazanych każdorazowo dyżurnemu.

§ 15

Korzystającym zabrania się w szczególności:

- 1) zmieniać układu materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych, z których korzystają, dokonywać w nich jakichkolwiek zmian, poprawek, przeróbek lub uzupełnień,
- 2) przepisywać tekst lub sporządzać notatki na papierze położonym bezpośrednio na udostępnionych materiałach,
- 3) używać innych niż ołówki przyborów do pisania, gdy korzysta z materiałów rękopiśmiennych,
- 4) udostępniać materiały archiwalne lub niearchiwalne innym osobom,
- 5) przeszkadzać w pracy innym osobom przebywającym w czytelni,
- 6) korzystać z telefonów komórkowych w czytelni,
- 7) reprodukować materiały archiwalne lub niearchiwalne bez zgody Dyrektora Archiwum UJ.