

Regulamin świadczenia usług przez Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego wraz z cennikiem

§ 1

Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej „Archiwum” wykonuje usługi w celach urzędowych, naukowych, edukacyjnych i na potrzeby prywatne, w tym:

- 1) wydaje zaświadczenia, w tym o toku i przebiegu studiów;
- 2) wydaje uwierzytelnione kopie;
- 3) udziela informacji na podstawie treści przechowywanych materiałów archiwalnych;
- 4) realizuje kwerendy archiwalne;
- 5) wykonuje reprodukcje z materiałów archiwalnych;
- 6) organizuje pokazy archiwalne.

§ 2

1. Archiwum wystawia zaświadczenia, w tym o toku i przebiegu studiów, transkrypty, uwierzytelnione kopie na podstawie dokumentacji znajdującej się w zasobie Archiwum. Zaświadczenia te wydawane są bezpłatnie.
2. Zaświadczenia wydawane są w języku polskim.
3. Termin realizacji wyznaczają przepisy prawa. W sytuacjach wyjątkowych czas realizacji może zostać wydłużony.

§ 3

1. Archiwum udziela informacji na podstawie treści przechowywanych materiałów archiwalnych oraz wykonuje kwerendy z materiałów archiwalnych w celach urzędowych, naukowych, genealogicznych i komercyjnych.
2. Pod terminem „kwerendy” rozumie się poszukiwania w zasobie Archiwum przeprowadzane przez pracowników Archiwum na zlecenie i w celach wymienionych wyżej.
3. Kwerendy na żądanie państwowych organów administracji, kontroli, ścigania, wymiaru sprawiedliwości lub innych podmiotów uprawnionych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów są realizowane bezpłatnie.

4. Kwerendy do celów nieurzędowych są zaliczone do działalności usługowej Archiwum o charakterze odpłatnym.
5. Przed rozpoczęciem kwerendy należy wyraźnie powiadomić wnioskodawcę o odpłatnym charakterze usługi i w miarę możliwości podać jej przybliżony koszt oraz termin wykonania.
6. Cennik kwerend zawiera załącznik nr 1.
7. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, na wniosek zleceniodawcy, Dyrektor Archiwum może zmniejszyć opłatę lub odstąpić od jej pobrania.
8. Przyjmowanie i termin wykonania odpłatnych kwerend zależy od stanu opracowania zbiorów oraz możliwości technicznych, organizacyjnych i kadrowych Archiwum.
9. Dyrektor Archiwum może odmówić przeprowadzenia kwerendy w szczególności:
 - 1) ze względu na ustawowy zakaz naruszenia prawnie chronionych interesów państwa, jednostek organizacyjnych UJ i obywateli;
 - 2) stan zbiorów;
 - 3) brak danych;
 - 4) nieokreślony zasięg kwerendy.

§ 4

Usługi reprograficzne:

1. Usługi reprograficzne obejmują wykonywanie reprodukcji cyfrowych, filmowanie i udostępnianie dokumentacji audiowizualnej.
2. Reprodukcje wykonuje się z jednostek archiwalnych dopuszczonych do udostępniania dla użytkowników Archiwum.
3. Nie wykonuje się reprodukcji z materiałów objętych prawami autorskimi oraz z książek znajdujących się w bibliotece Archiwum.
4. Reprodukcje sporządza się o ile zezwala na to stan zachowania materiałów archiwalnych. W wątpliwych wypadkach decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Archiwum po zasięgnięciu opinii konserwatora.
5. Reprodukcje wykonuje się tylko w postaci cyfrowej. Archiwum nie wykonuje kserokopii z akt. Standardowa jakość kopii cyfrowej to 300 dpi, w kolorze, zapisane do formatu TIFF.
6. Termin wykonania usługi ustala się zgodnie z bieżącymi możliwościami oraz terminarzem.
7. Cennik usług reprograficznych zawiera załącznik nr 2.

8. Reprodukcje wykonywane są na podstawie zamówienia złożonego według formularza „Zamówienie na wykonanie reprodukcji ze zbiorów Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego” stanowiącego załącznik nr 3.
9. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, na wniosek zleceniodawcy, Dyrektor Archiwum może zmniejszyć opłatę lub odstąpić od jej pobrania.
10. W przypadku specyficznych utrudnień przy sporządzaniu reprodukcji cena usługi może zostać podwyższona o 100% wartości zamówienia. W szczególności do utrudnień takich zalicza się:
 - 1) reprodukcje dokumentów wielkoformatowych;
 - 2) reprodukcje dokumentów pergaminowych;
 - 3) reprodukcje dokumentów, których stan zachowania wymaga specjalnych środków ostrożności, zabezpieczeń lub zabiegów konserwatorskich.
11. Reprodukcje przekazywane są zamawiającym drogą elektroniczną mailem; w postaci załącznika lub linku do serwera UJ.

§ 5

1. Archiwum organizuje pokazy archiwalne dla studentów, archiwistów, bibliotekarzy oraz innych zainteresowanych nieodpłatnie, w ramach własnej działalności edukacyjnej, naukowej i informacyjnej.
2. Zamiar przybycia do Archiwum i zorganizowania pokazu należy zgłosić mailowo z co najmniej 10 dniowym wyprzedzeniem, przed planowanym terminem wizyty, na adres: archiwum@uj.edu.pl.
3. Zgłoszenie powinno zawierać: imię i nazwisko opiekuna grupy, afiliację, liczebność grupy oraz wstępną propozycję dnia i godziny pokazu. Ostateczny dzień i godziny pokazów są ustalane bezpośrednio z pracownikiem odpowiedzialnym za organizację pokazów w Archiwum.
4. Pokazy są prowadzone przez wyznaczonych pracowników Archiwum i odbywają się w jego siedzibie. Grupy zobowiązane są przestrzegać wymogów porządkowych obowiązujących w siedzibie Archiwum.
5. Standardowy pokaz archiwalny w Archiwum UJ trwa 90 minut i składa się z dwóch 45-minutowych części poświęconym zbiorom dawnym (do końca XVIII w.) i zbiorom nowym (XIX-XXI w.). Możliwe jest też dopasowanie programu prezentacji do potrzeb i wymagań zwiedzających.

6. Ze względów lokalowych i organizacyjnych liczebność grup jest ograniczona i nie powinna przekraczać 15 osób dla danej części pokazu.
7. Podczas pokazu można wykonywać zdjęcia aparatem fotograficznym bez użycia lamp błyskowych.

Załącznik nr 1

Cennik kwerend bez względu na wynik kwerendy

1. Kwerenda urzędowa na żądanie państwowych organów administracji, kontroli, ścigania, wymiaru sprawiedliwości lub innych podmiotów uprawnionych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów – bezpłatnie.
2. Kwerenda naukowa i genealogiczna – 50 zł brutto za godzinę pracy nad kwerendą.
3. Kwerenda komercyjna – 100 zł brutto za godzinę pracy nad kwerendą.

Załącznik nr 2

Cennik usług reprograficznych

1. Reprodukcje cyfrowe:
 - format do A3 – 10 zł brutto za skan;
 - format A2 – 30 zł brutto za skan;
 - wydruk z wykonanych (lub posiadanych) kopii cyfrowych – 5 zł brutto za skan;
 - udostępnienie już posiadanej kopii cyfrowej – 5 zł brutto za skan.
2. Reprodukcje audio-video
 - film – 5000 zł brutto za 1 minutę;
 - audio – 1000 zł brutto za 1 minutę;
3. Filmowanie zbiorów – 300 zł brutto za godzinę. Opłata wzrasta o 100% jeżeli Archiwum wniosło znaczący wkład w dobór, wyszukanie lub prezentację udostępnionych obiektów.
4. Filmowanie i fotografowanie pomieszczeń – 300 zł brutto za godzinę. Dyrektor Archiwum może nie wyrazić zgody na udostępnienie pomieszczeń do filmowania lub fotografowania.
5. Nie pobiera się opłat za reprodukcje i filmowanie zbiorów i pomieszczeń dla potrzeb informacyjnych lub promocji Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Załącznik nr 3

„Formularz zamówienia na wykonanie reprodukcji ze zbiorów Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego”.