

**Decyzja Nr RN/D.0201-1/2017**  
**Prorektora ds. Nauki**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**  
**z dnia 15 marca 2017 roku**

w sprawie: **Regulaminu Czytelni Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr R/Z.0201-16/2016 Rektora w sprawie: *upoważnień i podziału kompetencji w kierownictwie Uczelni* z dnia 1 września 2016 roku oraz zgodnie z *Instrukcją o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie*, stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr R-10/2009 Rektora z dnia 29 kwietnia 2009 roku oraz Zarządzeniem Nr R/Z.0201-8/2017 Rektora w sprawie: *udostępniania prac doktorskich i dyplomowych* z dnia 8 marca 2017 roku postanawiam, co następuje:

**§ 1**

1. W Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie wprowadzam *Regulamin Czytelni Archiwum*, zwany dalej *Regulaminem*.
2. *Regulamin*, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej Decyzji.
3. Użytkowników *Czytelni Archiwum* zobowiązuje się do zapoznania z treścią *Regulaminu* oraz przestrzegania określonych w nim zasad.

**§ 2**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Nauki

  
**Prof. dr hab. Mariusz Wołos**

**REGULAMIN  
CZYTELNI ARCHIWUM UNIwersYTETU PEDAGOGICZNEGO  
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE**

**I. CZYTELNI ARCHIWUM**

1. W Biurze Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie mieści się Czytelnia, w której udostępnia się materiały archiwalne. Czytelnia jest otwarta w: poniedziałek, środę i piątek, w godzinach od 10.00 do 13.00. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość korzystania z Czytelni w innym terminie uzgodnionym z kierownikiem Archiwum.
2. Czytelnia dysponuje pomocami ewidencyjnymi (np. inwentarz zbiorów, katalogi absolwentów i doktorów z tematami ich prac i dysertacji) oraz księgozbiorem podręcznym z publikacjami dotyczącymi dziejów Uczelni.
3. W Czytelni znajduje się samodzielne stanowisko pracy, wyposażone w gniazdo elektryczne do zasilania urządzeń elektrycznych (laptop, tablet).

**II. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH**

1. Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego udostępnia materiały archiwalne w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz.U. 2016 poz. 1506). Nie udostępnia archiwaliów, które naruszają chronione prawnie interesy państwa i obywateli.
2. Zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni w celach służbowych, naukowych i innych regulują zapisy §§ 10-12 *Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie*, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr R-10/2009 Rektora z dnia 29 kwietnia 2009 roku oraz Zarządzenie Nr R/Z.0201-8/2017 Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 8 marca 2017 roku w sprawie udostępniania prac doktorskich i dyplomowych.

**III. ZASADY KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W CZYTELNI ARCHIWUM**

1. Nauczycielom akademickim Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie i samodzielnym pracownikom naukowym z innych instytucji, akta z zasobu Archiwum udostępniane są na podstawie wypełnionego wniosku (załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr R/Z.0201-8/2017 Rektora) dostępnego na stronie internetowej Archiwum. Studenci oraz doktoranci dodatkowo dołączają skierowanie od promotora. Pozostałym pracownikom instytucji naukowych i kulturalnych oraz indywidualnym wnioskodawcom zaleca się dołączyć do wniosku list polecający z instytucji nadzorujących prowadzone badania.
2. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis zamawianych dokumentów:
  - nazwę akt (w przypadku zamawianej pracy dyplomowej – nazwisko i imię autora, kierunek oraz rok ukończonych studiów);
  - sygnaturę archiwalną;
  - daty skrajne dokumentacji.Dokładny opis zapewnia szybsze zlokalizowanie dokumentów przez pracowników Archiwum w magazynie.
3. Na podstawie wniosku użytkownik uzyskuje zgodę od kierownika Archiwum na korzystanie z materiałów archiwalnych.
4. Aprobata może zostać cofnięta, jeżeli:
  - nie ma zgody autora na udostępnianie pracy dyplomowej;
  - nie ma zgody osoby żyjącej na udostępnianie archiwaliów, które jej dotyczą;
  - materiały archiwalne są nieopracowane (nieuporządkowane, brak paginacji);
  - stan fizyczny akt jest zły.

5. Realizacja zamówienia zależy od typu dokumentacji i jej ilości.  
Przewidywany czas realizacji wynosi do 7 dni.
6. Zamówione materiały archiwalne dostarczane są do Czytelni i udostępniane w wyznaczonym miejscu pod nadzorem pracownika Archiwum.
7. Podczas korzystania z dokumentacji zabrania się:
  - spożywania posiłków oraz picia napojów;
  - używania telefonu komórkowego;
  - dokonywania zmian w układzie akt;
  - pisania na aktach;
  - wnoszenia materiałów archiwalnych poza stanowisko pracy;
  - stwarzania sytuacji zagrażających uszkodzeniem lub zniszczeniem udostępnionych archiwaliów.Czytelnik jest zobowiązany oddać dokumenty w takim samym stanie jak je otrzymał.
8. Korzystający może sporządzać notatki w formie papierowej lub elektronicznej na przenośnym komputerze.
9. Fotografowanie materiałów archiwalnych możliwe jest za zgodą kierownika Archiwum.  
Zdjęcia cyfrowe można wykonać własnym aparatem bez dodatkowego oświetlenia, nieinwazyjnie dla dokumentów. Nie wolno fotografować całych jednostek archiwalnych. Wykonane kopie są traktowane jedynie jako pomoc w pracy badawczej. Nie mogą być wykorzystywane do celów komercyjnych lub stanowić ryzyka naruszenia praw osób, których udostępniane materiały dotyczą.
10. Każdorazowo po skończonym przeglądaniu materiałów użytkownik zobowiązany jest poinformować pracownika Archiwum, czy będzie nadal korzystał z zamówionych akt. Jeżeli zakończył pracę, archiwalia zostają zwrócone do magazynu. Ponowne udostępnienie wymaga złożenia nowego zamówienia.
11. Materiały, z których Czytelnik korzysta, są przechowywane w Czytelni Archiwum według jego potrzeb. Przy dłuższej nieobecności i braku informacji, dokumenty po 14 dniach (od ostatniej wizyty) zostają zwrócone do magazynu.
12. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych odnotowane jest w „Rejestrze udostępniania”.
13. Przed rozpoczęciem korzystania z materiałów w Czytelni Archiwum Uczelni użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z przepisami niniejszego regulaminu i ich przestrzegania.