

**ZASADY KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH  
W PRACOWNI NAUKOWEJ  
ARCHIWUM GŁÓWNEGO AKT DAWNYCH**

1. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Głównym Akt Dawnych (dalej AGAD) udostępnia się wg zasad sformułowanych w Zarządzeniu nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2000 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.
2. Archiwalia udostępnia się w Pracowni Naukowej (dalej PN) AGAD od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 - 19.00 (w godz. 12.15-12.30, 17.00-17.15 przerwa na wietrzenie). W sierpniu i w dniach ustawowo wolnych od pracy PN AGAD jest zamknięta.
3. Plan pracy PN w danym roku kalendarzowym umieszczany jest na stronie internetowej AGAD.
4. Materiały archiwalne w oryginale udostępniane są tylko osobom pełnoletnim.
5. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie złożonego zamówienia – rewersu. **Na każdą jednostkę archiwalną należy wypełnić odrębny rewers, wypełniony czytelnie dla uniknięcia pomyłek przy realizacji.**
6. Wypełnione rewersy można przesłać drogą pocztową (z odpowiednim wyprzedzeniem), na adres archiwum lub drogą internetową (realizacja w ciągu dwóch dni roboczych – wzór rewersu on-line jest dostępny na stronie internetowej AGAD), [www.agad.archiwa.gov.pl](http://www.agad.archiwa.gov.pl), zakładka Pracownia Naukowa.
7. Czytelnik - mieszkaniec Warszawy, może zamówić jednorazowo do 5 jednostek archiwalnych, a czytelnik spoza Warszawy do 10 jednostek na dzień; konto użytkownika nie może przekraczać tej liczby jednostek. **Czytelnik otrzymuje do bezpośredniego wykorzystania po 1 jednostce archiwalnej**, fakt ten potwierdza wpisem w metryczce jednostki archiwalnej. Realizacja złożonych zamówień odbywa się dwukrotnie w ciągu dnia:
  - 1) przed godziną 9.00 rano (zamówienia złożone poprzedniego dnia do godz. 18.30)
  - 2) o godz. 13.00 (zamówienia złożone rano, do godz. 13.00 – dotyczą tylko osób spoza Warszawy).
8. W PN AGAD udostępnia się jedynie jednostki spaginowane i sfoliowane. W związku z tym, czas oczekiwania na udostępnienie jednostek nie paginowanych może wynieść około dwóch tygodni.

9. Materiały zamówione są przechowywane na koncie czytelnika maksymalnie do dwóch tygodni, od daty ostatniej wizyty w PN, jeśli czytelnik nie zgłosi się w tym czasie są odsyłane do magazynu. Czytelnik winien zawiadomić dyżurnego o zakończeniu korzystania z materiałów lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż 2 tygodnie.

10. Czytelnicy są zobowiązani do wpisywania się do księgi obecności w PN (czytelnie).

**11. Zespoły i zbiory archiwalne mające kopie użytkowe (mikrofilmy, fotokopie, kserokopie) udostępniane są tylko i wyłącznie w tej postaci.** Wszystkie materiały archiwalne posiadające krytyczne wydania naukowe nie są udostępniane w oryginałach. O możliwości udostępnienia jednostek archiwalnych w oryginale decyduje ich stan zachowania i zalecenia konserwatorskie.

12. Nie udostępnia się w oryginale akt będących:

- w stadium opracowania archiwalnego,
- materiałów podlegających skontrum, przemieszczeniom zasobu lub innym działaniom wymagającym ich czasowego wyłączenia,
- materiałów archiwalnych poddawanych zabiegom konserwatorskim,
- materiałów będących w złym stanie zachowania,
- „cymeliów”, przechowywanych w skarbcu, w tym ze zbioru dokumentów pergaminowych zwłaszcza dokumentów wielopieczętnych,
- ksiąg stanu cywilnego (ani w oryginale ani w kopii), od których zamknięcia nie upłynęło 100 lat [Prawo o aktach stanu cywilnego z 29 września 1986 (Dz. U. Nr 36 poz. 180), Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. Nr 133 poz. 883)].

13. Księgi ziemskie i grodzkie, akta austriackie i księgi metrykalne są udostępniane w ilości do 5 jednostek (w przypadku oryginałów). Akta luźne, głównie archiwalia rodowe i podworskie, o szczególnej wartości historycznej mogą być udostępniane w ilościach mniejszych niż przewidziano w pkt. 7.

14. Czytelnicy korzystający z czytników do mikrofilmów winni uważać by przy zakładaniu taśmy mikrofilmowej nie porysować jej i nie nadłamać. **Przy jakichkolwiek kłopotach z uruchamianiem czytnika lub uszkodzeniach czytnika bądź taśmy mikrofilmowej, należy poinformować dyżurnego.**

15. Czytelników w PN AGAD obowiązuje wyjątkowa troska i dbałość o materiały archiwalne, z którymi należy się obchodzić z wyjątkową ostrożnością; w związku z tym:

- wprowadza się, dla czytelników korzystających z oryginałów, **konieczność bezwzględnego stosowania ołówka do sporządzania notatek**,
- zobowiązuje się czytelników do zwracania materiałów archiwalnych w należyтым porządku, przy całkowitym zachowaniu wewnętrznego układu, bezpośrednio do rąk dyżurnego,
- każda jednostka archiwalna w trakcie użytkowania winna być równo ułożona na stole lub pulpicie,
- zabronione jest zwilżanie palców w trakcie przewracania kart,
- nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach, a także kłaść na aktach przyborów do pisania,
- nie należy udostępniać archiwaliów innym osobom korzystającym w PN ani pozostawiać akt na stołach po zakończeniu pracy lub podczas dłuższej przerwy w korzystaniu,
- nie można przynosić do PN teczek, toreb, w tym torebek damskich, lub paczek; a także etui do sprzętu komputerowego - należy je deponować w zamkniętych szafkach na parterze (klucze na portierni),
- nie można wchodzić do PN w okryciach wierzchnich oraz wnosić do PN jedzenia i picia,
- w jakikolwiek inny sposób szkodzić udostępnianym materiałom archiwalnym.

16. Do dyspozycji czytelników są:

- istniejące inwentarze, kartoteki, spisy i inne pomoce informacyjno-ewidencyjne,
- księgozbiór biblioteki AGAD, z którego korzysta się składając zamówienia bezpośrednio w bibliotece (w godz. 9.00-15.00) lub dyżurnemu w PN,
- znajdujące się w posiadaniu archiwów państwowych mikrofilmy z archiwów zagranicznych, objęte wydawnictwem NDAP „Katalog mikrofilmów i fotokopii poloników z archiwów zagranicznych” oraz mikrofilmy z zasobów własnych.

Czytelnik może:

- samodzielnie fotografować materiały archiwalne udostępniane w PN AGAD zgodnie z obowiązującymi regułami – patrz: *Zasady samodzielnego fotografowania przez użytkownika materiałów archiwalnych (oryginały, mikrofilmy) z zasobu Archiwum Głównego Akt Dawnych udostępnianych w Pracowni Naukowej z 14 listopada 2011 r.*
- sporządzać, po poinformowaniu kierownika oddziału kartografii, odrisy planów i map z zachowaniem ostrożności gwarantującej bezpieczeństwo archiwaliom,
- sprowadzać z innych archiwów, za pośrednictwem AGAD mikrofilmy, ponosząc przy tym koszt ich przesyłki,

- AGAD wypożycza mikrofilmy z własnego zasobu czytelnikom spoza Warszawy na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie, za pośrednictwem archiwum państwowego, w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony,
- zamawiać w Sekcji Reprografii AGAD (na koszt własny) kserokopie, skany lub wydruki z plików cyfrowych z materiałów archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi regułami – patrz: *Zasady wykonywania reprodukcji z materiałów archiwalnych Archiwum Głównego Akt Dawnych* oraz *Cennik usług świadczonych przez Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie z dnia 1 lutego 2011 roku*.

**17.** Publikowanie reprodukcji materiałów źródłowych z zasobu AGAD wymaga uzyskania pisemnej zgody Archiwum.

**18.** Czytelnicy opuszczający PN po zakończeniu pracy w danym dniu – mogą być poproszeni przez ochronę AGAD o pokazanie wynoszonych z PN przedmiotów.

**19.** Spożywanie posiłków i palenie papierosów możliwe jest tylko w miejscach do tego przeznaczonych.

**20.** Nie przestrzeganie przez czytelników powyższych zasad może spowodować wydanie przez dyrektora archiwum decyzji o czasowym lub całkowitym zakazie korzystania z materiałów archiwalnych.

Warszawa, dn. 01.09.2009 r.

Nowelizowany w pkt. 8 dn. 26.05.2010 r. oraz pkt. 15 i 16 dn.14.11.2011 r.