

*Wprowadzono zarządzeniem
Rektora-Komendanta Nr 103
z dnia 27 listopada 2019 r.*

**Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych
w Pracowni Udostępniania Akt Archiwum
Lotniczej Akademii Wojskowej**

Dęblin 2019

Archiwum Lotniczej Akademii Wojskowej, zwane dalej „Archiwum”, udostępnia akta dla potrzeb nauki, kultury, techniki oraz gospodarki po upływie 30 lat od daty ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.

§ 1

1. Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum są udostępniane w Pracowni Udostępniania Akt, zwanej dalej Pracownią.
2. Pracownia czynna jest dla użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00.
3. Wizyta w Pracowni możliwa jest po wcześniejszej rezerwacji miejsca, której można dokonać osobiście lub telefonicznie.

§ 2

1. Niżej wymienione akta przechowywane w zasobie Archiwum mogą być udostępnione dla celów naukowo-badawczych i urzędowych tylko na polecenie lub za zezwoleniem Rektora-Komendanta:
 - teczki akt osobowych i personalnych;
 - akta studentów;
 - dokumenty pieniężne;
 - dokumenty, których treść dotyczy zagadnień związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, względnie opartych na materiałach poufnych.

§ 3

1. Z zasobu Archiwum można korzystać we własnym imieniu lub w charakterze upoważnionych pełnomocników osób lub instytucji.
2. Materiały archiwalne udostępniane są na podstawie „Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego”, zwanego dalej „zgłoszeniem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. W przypadku składania zgłoszenia w imieniu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej dołącza się do niego stosowne pełnomocnictwo, podpisane przez osoby upoważnione, na podstawie odpowiedniego rejestru lub decyzji administracyjnej.
4. Materiały archiwalne, od których wytworzenia nie upłynęło 30 lat, mogą być udostępnione w trybie określonym przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów

archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych, na pisemny wniosek o wcześniejsze udostępnienie materiałów archiwalnych skierowany do Rektora-Komendanta. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

5. Jeżeli w korzystaniu z materiałów archiwalnych nastąpi przerwa przekraczająca 6 miesięcy, ponowne ich udostępnienie wymaga złożenia nowego zgłoszenia.

§ 4

1. Materiały archiwalne zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnice prawnie chronione, udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego za pisemną zgodą organu, któremu podlega Archiwum lub który je nadzoruje.
2. Udostępnianie materiałów archiwalnych zawierających informacje niejawne, odbywa się w oparciu o ustawę o ochronie informacji niejawnych i przepisy wydane na jej podstawie.

§ 5

1. Rektor-Komendant na wniosek Dyrektora Archiwum może uzależnić udostępnienie materiałów archiwalnych od potwierdzenia faktu prowadzenia prac o wskazanej tematyce lub od przedłożenia przez zgłaszającego pisma polecającego właściwej w tym zakresie instytucji lub osoby.
2. Jeżeli przepisy prawa ograniczają dostęp do informacji zawartych w materiałach archiwalnych wskazanych w zgłoszeniu, Rektor-Komendant na wniosek Dyrektora Archiwum może zażądać złożenia przez zgłaszającego wyjaśnień lub oświadczeń albo udokumentowania uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych materiałów archiwalnych.
3. Rektor-Komendant na wniosek Dyrektora Archiwum może ograniczyć udostępnienie materiałów archiwalnych, podając przyczynę ograniczenia i przybliżony termin udostępnienia.
4. Rektor-Komendant na wniosek Dyrektora Archiwum może pisemnie wyłączyć możliwość lub cofnąć zgodę na korzystanie z materiałów archiwalnych, jeżeli użytkownik podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnianych materiałów archiwalnych.

§ 6

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkownika samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów stanowią dostępne w Archiwum środki ewidencyjno-informacyjne.
3. Ogólnych informacji o zasobie archiwalnym, dostępnych środkach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania materiałów archiwalnych udzielają pracownicy Archiwum.

§ 7

1. Udostępnianiu podlegają wyłącznie materiały archiwalne zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych.
2. Materiały archiwalne, z których w Archiwum sporządzono reprodukcje, udostępniane są wyłącznie w tej postaci.
3. Zgłoszenia o udostępnienie materiałów archiwalnych można składać w Pracowni osobiście lub przysyłać na adres poczty elektronicznej Archiwum (archiwum@law.mil.pl).
4. Materiały archiwalne udostępniane są w liczbie do 5 jednostek archiwalnych dziennie.
5. Pracownik Archiwum poinformuje użytkownika o terminie realizacji zgłoszenia.
6. Materiały archiwalne wymagające przygotowania do udostępnienia, np. paginowania, zabiegów konserwatorskich, udostępniane są w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac.
7. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 21 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.
8. Użytkownik jest zobowiązany każdorazowo dokonać wpisu w wykazie korzystających z teczki, znajdującym się w każdej jednostce archiwalnej.

§ 8

1. Zamówione materiały archiwalne udostępnia się w Pracowni wyłącznie przez bezpośredni wgląd w oryginały dokumentów lub ich reprodukcje.

2. Po każdorazowym zakończeniu pracy, korzystający z materiałów archiwalnych zobowiązany jest do ich przekazania pracownikowi Archiwum z dyspozycją zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie Pracowni Udostępniania Akt.

§ 9

1. Użytkownik Pracowni ma prawo:
 - korzystać z własnego komputera przenośnego;
 - korzystać z merytorycznej i technicznej pomocy pracowników Archiwum;
 - korzystać z inwentarzy, spisów, skorowidzów potrzebnych do pracy.

§ 10

1. Użytkownik korzysta z materiałów archiwalnych w ramach złożonego zgłoszenia, nie ingerując w ich układ i treść oraz zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Użytkownik nie może zakłócać pracy innych użytkowników w Pracowni.
3. Użytkownik zobowiązany jest do dokonywania odpowiednich wpisów w księdze ewidencji wejść do Archiwum oraz księdze ewidencji akt udostępnionych i wypożyczonych.
4. Po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w Archiwum użytkownik powinien złożyć jeden egzemplarz tej pracy do Archiwum.
5. Wynoszenie poza Pracownię materiałów archiwalnych lub pomocy ewidencyjnych przez użytkowników jest zabronione.
6. Do Pracowni zabrania się wnoszenia przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów, w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych, itp.
7. W Pracowni w szczególności zabronione jest:
 - korzystanie z telefonów komórkowych;
 - ingerowanie w treść lub formę materiałów archiwalnych;
 - sporządzanie notatek na papierze umieszczonym bezpośrednio na aktach;
 - używanie atramentu, pisaków, korektorów;
 - wymienianie się aktami z innymi użytkownikami;
 - wykonywanie zdjęć materiałów archiwalnych bez zgody Dyrektora Archiwum.
8. Użytkownik może składać zamówienie na wykonanie kopii z materiałów archiwalnych.

9. Zamówienie należy składać poprzez wypełnienie odpowiedniego zlecenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
10. Wykonane kopie na pisemną, umotywowaną prośbę użytkownika mogą zostać uwierzytelnione w Archiwum.
11. Okres oczekiwania na wykonanie reprodukcji wynosi do 1 miesiąca.
12. Archiwum nie wykonuje kserokopii z akt o złym stanie fizycznym.

§ 11

1. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie własnym sprzętem.
2. Wykonywanie fotografii cyfrowych własnym sprzętem możliwe za zgodą Dyrektora Archiwum, z zastrzeżeniem, że:
 - prowadzone jest w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich;
 - prowadzone jest bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. dodatkowego oświetlenia;
 - dokonywane jest w miejscu, w którym materiały archiwalne są udostępniane.

§ 12

1. Publikowanie oraz wykorzystanie w publikacjach lub środkach masowego przekazu reprodukcji materiałów pochodzących z zasobu Archiwum, wymaga uzyskania uprzedniej zgody Dyrektora Archiwum oraz podania źródła ich pochodzenia.

§ 13

1. Wysokość opłat wnoszonych przez użytkowników w przypadku ponoszenia przez Archiwum dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem materiałów archiwalnych oraz za sporządzanie reprodukcji materiałów archiwalnych, określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. z 2011 r. Nr 196, poz. 1161).

§ 14

Udostępnianie prac dyplomowych

Prace dyplomowe stanowią zbiory o ograniczonym dostępie, z uwagi na ich szczególną wartość. Wykaz prac znajdujący się w Archiwum umożliwia użytkownikom zapoznanie się z tematami prac dyplomowych.

1. Przez prace dyplomowe należy rozumieć: prace licencjackie, inżynierskie, magisterskie i doktorskie.
2. Prace dyplomowe powstałe w Lotniczej Akademii Wojskowej udostępnianie są wyłącznie w celach naukowo-badawczych, na pisemny, prawidłowo wypełniony wniosek użytkownika (załącznik nr 3).
3. Powyższe ustalenia nie dotyczą autorów prac dyplomowych, samodzielnych pracowników naukowych oraz pracowników jednostek organizacyjnych, komórek LAW korzystających z prac do celów służbowych.
4. Studenci i doktoranci chcący skorzystać ze wspomnianych prac powstałych do 2005 roku powinni uzyskać pisemną aprobatę opiekuna naukowego.
5. Pozostali użytkownicy pragnący skorzystać z prac dyplomowych powstałych do 2005 roku, powinni przedłożyć pisemne poparcie wniosku przez przełożonego lub kierownika instytucji, w której pracują.
6. Jeżeli osoba jest zainteresowana udostępnieniem więcej niż jednej pracy dyplomowej, na udostępnienie każdej pracy składa odrębny wniosek.
7. Prace dyplomowe powstałe po 2005 roku mogą być udostępniane tylko w wypadku, gdy autor udzielił LAW zgody na udostępnianie w Archiwum. Studenci i doktoranci chcący skorzystać z tych prac winni przedłożyć pisemną zgodę opiekuna naukowego. Pozostali użytkownicy poparcie przełożonego lub kierownika instytucji, w której pracują.
8. Nauczyciele akademicy posiadający, co najmniej stopień naukowy doktora, wypełniają wniosek z prośbą o udostępnienie prac dyplomowych, niewymagający zgody, w którym określają cel kwerendy z zastrzeżeniem zapisów punktu 7.
9. Jednorazowo udostępnia się do trzech prac dyplomowych.
10. Użytkownik może korzystać z prac dyplomowych przez okres sześciu miesięcy od daty złożenia wniosku. Przerwa w korzystaniu z prac dłuższa niż sześć miesięcy powoduje wygaśnięcie ważności wniosku.

11. Żaden element pracy dyplomowej nie może być kopiowany (powielany metodą kserograficzną, skanowany, fotografowany). Punkt nie dotyczy autorów prac dyplomowych.
12. W wypadku uszkodzenia lub zagubienia strony z pracy dyplomowej, Dyrektor Archiwum powiadamia promotora, dziekana danego Wydziału lub władze Uczelni o zaistniałym zdarzeniu.
13. Osoba korzystająca z wybranych prac dyplomowych ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone jej materiały. Użytkownik jest również zobowiązany do przestrzegania Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 666).