

## Zasady udostępniania

Udostępnianie materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej im. Władysława Prawdzyka w Archiwum Państwowym Radomiu jest regulowane przez Zarządzenie Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, a szczególnie przez Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 13 czerwca 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum Państwowego w Radomiu.

Pracownia naukowa jest czynna w następujących terminach:

Wrzesień - czerwiec	Poniedziałek 8:30 - 18:00 Wtorek - czwartek 8:30 - 15:00 Piątek 8:30 - 13:30
Lipiec	Poniedziałek - czwartek 8:30 - 15:00 Piątek 8:30 - 13:30
Sierpień	nieczynna

Wszystkie inne zmiany w godzinach otwarcia pracowni naukowej są umieszczane na bieżąco na naszej stronie internetowej.

Warunkiem przystąpienia do korzystania z materiałów archiwalnych jest wypełnienie na miejscu w pracowni naukowej formularza Zgłoszenie Użytkownika zasobu archiwalnego wraz z przedłożeniem stosownych upoważnień oraz pełnomocnictw, jeśli osoba korzystająca z zasobu archiwum działa w imieniu osób trzecich. Upoważnienia i pełnomocnictwa winny być pisemne i posiadające odpowiednie potwierdzenia w przypadku zleceńodawców zagranicznych. Następnie, na podstawie udostępnionych przez dyżurnego pomocy archiwalnych tj. inwentarzy, spisów, indeksów, zespołów archiwalnych, korzystający wypełnia *rewers*, czyli zamówienie na wypożyczenie z magazynu do pracowni naukowej poszczególnych jednostek archiwalnych. Rewers jest wypełniany na każdą jednostkę oddzielnie.

Realizacja zamówień odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-13:00. Rewersy złożone do godziny 13:00 są realizowane tego samego dnia, jeśli zamówione materiały archiwalne nie wymagają dodatkowych zabiegów konserwatorskich. Rewersy złożone po godzinie 13:00 są realizowane następnego dnia.

Osoba, która wypełniła Zgłoszenie Użytkownika zasobu archiwalnego, może składać zamówienia na wypożyczenie akt do pracowni naukowej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **[pracownia@radom.ap.gov.pl](mailto:pracownia@radom.ap.gov.pl)**, telefonicznie pod numerem: (48) 377-90-60 lub pocztą tradycyjną z podaniem terminu, na który materiały archiwalne mają zostać przygotowane, najpóźniej do godziny 13:00, jeśli korzystanie będzie miało miejsce tego samego dnia, np. na dyżurze popołudniowym.

Na pisemny wniosek korzystającego Archiwum może sprowadzić do pracowni naukowej z innego Archiwum kopie materiałów archiwalnych w postaci mikrofilmów lub kopii cyfrowych nagranych na płyty CD lub DVD, może też

wypożyczyć do innego Archiwum kopie zabezpieczające z własnych materiałów archiwalnych. Koszty przesyłki wartościowej pokrywa użytkownik.

Korzystający mogą samodzielnie, z zachowaniem zasad podanych przez Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwalnej a dostępnych w pracowni naukowej, wykonywać fotografie własnym aparatem cyfrowym z materiałów archiwalnych udostępnianych w oryginale lub w postaci kopii zabezpieczającej (mikrofilm, skan). Możliwe jest również samodzielne i bezpłatne wykonanie fotografii z oryginalnych materiałów archiwalnych za pomocą urządzenia znajdującego się w pracowni naukowej. W tym przypadku korzystający we własnym zakresie zabezpiecza nośniki pamięci zewnętrznej, na których są zapisywane fotografie cyfrowe.

Użytkownicy zasobu archiwalnego naszego Archiwum są proszeni o stosowanie się do zaleceń podanych w pracowni naukowej w formie ogłoszeń, jak również do przestrzegania postanowień Regulaminu pracowni naukowej.

Archiwum może odpłatnie, zgodnie z Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 22 czerwca 2016 roku w sprawie zmiany cennika za usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Radomiu z późn. zm. - § 10 - Tabela opłat, wykonać na zlecenie korzystającego kserokopie, skany lub fotografie cyfrowe z posiadanych materiałów archiwalnych. Druki zamówień stanowią Załączniki Nr 2 - 4 do Regulaminu pracowni naukowej (Załącznik nr 2 - zamówienie kserokopii; Załącznik nr 3 - zamówienie fotografii; Załącznik nr 4 - zamówienie skanu).