

ZARZĄDZENIE Nr 75

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 30 maja 2012 r.

w sprawie udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum UMK

Na podstawie § 45 ust. 2 Statutu UMK z dnia 30 maja 2006 r. (z późn. zm.), Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011, nr 123, poz. 698, z późn. zm.) oraz Przepisów kancelaryjno-archiwalnych UMK, Toruń 2004

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 czerwca 2012 r. wprowadza się zasady, określone poniżej, dotyczące udostępniania i korzystania z materiałów archiwalnych przechowywanych w Archiwum UMK.

§ 2

1. Archiwum UMK udostępnia i wypożycza materiały archiwalne do celów służbowych jednostkom/komórkom Uniwersytetu Mikołaja Kopernika oraz na żądanie państwowych organów kontrolnych, organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, wyłącznie na podstawie rewersu/zakładki (załącznik nr 3).
2. Jednostki organizacyjne/komórki UMK rewersy/zakładki kierują na adres: Toruń, ul. Mickiewicza 2/4, Archiwum UMK.
3. Zamówienia na materiały archiwalne należy składać z kilkudniowym wyprzedzeniem, będą one realizowane w terminie możliwie najkrótszym. Realizowane będą również zamówienia składane za pomocą formularza elektronicznego i e-maile'a.
4. Materiały archiwalne udostępniane będą na podstawie prawidłowo wypełnionego rewersu/zakładki wypisanego oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej. Rewersy/zakładki nieprawidłowo wypełnione nie będą realizowane.

§ 3

1. Na korzystanie z materiałów archiwalnych wytworzonych przez inne jednostki organizacyjne/komórki uczelni zgodę wyraża Rektor UMK, Kanclerz UMK oraz kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, do której materiały należą.
2. Korzystający z akt przejmuje na siebie odpowiedzialność za wypożyczone materiały archiwalne, z których korzysta, oraz za terminowy ich zwrot.
3. Akta wypożyczane są jednostkom organizacyjnym/komórkom uczelni na okres 30 dni, licząc od momentu złożenia rewersu/zakładki. W przypadku konieczności przedłużenia tego terminu, wypożyczający informuje Archiwum UMK o przyczynie zwłoki oraz podaje przypuszczalny termin zwrotu akt.

4. Przed wypożyczeniem oraz po zwrocie materiałów archiwalnych Archiwum UMK sprawdza stan ich zachowania. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń pracownik Archiwum UMK sporządza protokół w trzech egzemplarzach podpisany przez zwracającego akta, jego przełożonego oraz pracownika Archiwum. Jeden egzemplarz załącza się w miejscu zaginionych akt, drugi otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej/komórki uczelni, której akta zaginęły, trzeci przechowuje w oddzielnej teczce w Archiwum UMK.

§ 4

1. Archiwum UMK udostępnia materiały archiwalne powstałe co najmniej przed 30 laty, których ujawnienie nie narusza prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, a także tajemnic prawnie chronionych.
2. Materiały archiwalne, od których powstania nie upłynęło 30 lat, mogą być udostępniane za zgodą Rektora UMK i Kierownika Archiwum UMK po przedłożeniu odpowiednio umotywowanego wniosku.
3. Obcokrajowcy lub podmioty międzynarodowe mogą korzystać z materiałów archiwalnych tylko za zgodą Rektora UMK po przedłożeniu wniosku.
4. Z materiałów archiwalnych Użytkownik może korzystać w Archiwum UMK od poniedziałku do piątku, w godzinach 9.00-14.00. Po wcześniejszym zgłoszeniu istnieje możliwość wydłużenia godzin otwarcia Archiwum UMK we wtorki do godziny 17.00.

§ 5

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędnych do złożenia zamówienia wyszukiwane są przez Użytkownika samodzielnie.
2. Użytkownik ma prawo, przy wyszukiwaniu informacji o materiałach archiwalnych niezbędnych do złożenia zamówienia, do korzystania z inwentarzy, kartotek, spisów, baz elektronicznych i innych pomocy archiwalnych, a także z biblioteki podręcznej Archiwum UMK.
3. Kierownik Archiwum UMK może odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania oraz nieuporządkowanie zespołu. Udostępnia się tylko materiały wcześniej paginowane.
4. Po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w Archiwum UMK Użytkownik składa jeden jej egzemplarz do biblioteki podręcznej Archiwum UMK.
5. Materiały archiwalne posiadające kopie użytkowe udostępniane są w postaci reprodukcji (skanów, kserokopii). W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Archiwum UMK, udostępniane są oryginały.

§ 6

1. Udostępnienie materiałów archiwalnych wymaga okazania przez Użytkownika dokumentu potwierdzającego Jego tożsamość oraz dokonania wpisu w księdze ewidencji. Dane Użytkownika są rejestrowane w bazie adresowej Archiwum UMK.
2. Zamówione jednostki archiwalne oczekują na Użytkownika do 30 dni, licząc od momentu złożenia rewersu/zakładki.
3. Przed skorzystaniem z zamówionej jednostki archiwalnej Użytkownik wypełnia zamieszczoną w niej metryczkę.
4. Użytkownik zobowiązany jest do dbałości o stan fizyczny i bezpieczeństwo zamówionych materiałów. Nie wolno ingerować w ich układ i treść, dokonywać poprawek, przeróbek lub uzupełnień.

5. W trakcie pracy notatki powinny być sporządzane wyłącznie ołówkiem. Dopuszcza się korzystanie z własnych komputerów.
6. Nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych.

§ 7

1. Udostępnienie materiałów archiwalnych nie uprawnia Użytkownika do samodzielnego dokonywania zdjęć lub reprografii.
2. Reprodukacja materiałów archiwalnych wymaga zgody Kierownika Archiwum UMK. Na prośbę Użytkownika, Archiwum UMK odpłatnie wykonuje skany i kserokopie z użytkowanych materiałów według załączonego cennika opłat (załącznik nr 7) oraz zamówienia na usługi reprograficzne (załącznik nr 5).
3. Reprodukacja obejmuje nie więcej niż 75% danej jednostki archiwalnej obliczonej w sposób właściwy dla rodzaju zawartej w niej dokumentacji.
4. Kierownik Archiwum UMK może odmówić wykonania reprodukcji z materiałów archiwalnych ze względu na ich stan zachowania.
5. W wyjątkowych sytuacjach Użytkownik może wykonywać samodzielnie zdjęcia, po uprzednim uzyskaniu zgody Kierownika Archiwum UMK oraz podpisaniu deklaracji zamiaru samodzielnego wykonywania kopii materiałów archiwalnych własnym sprzętem Użytkownika zasobu archiwalnego oraz po dokonaniu opłaty według cennika (załącznik nr 6 i nr 7).
6. W Archiwum UMK nie wolno prowadzić rozmów, korzystać z telefonów komórkowych, przeszkadzać w pracy innym osobom.
7. Okrycie wierzchnie Użytkownik pozostawia na wieszaku w korytarzu. Torby, torebki, plecaki zostają odłożone na miejsce wskazane przez dyżurującego.

§ 8

1. Materiały archiwalne oraz ich reprodukcje udostępniane są na podstawie wypełnionego wniosku i rewersu/zakładki wypisanego oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej. Kilka następujących po sobie jednostek tego samego zespołu (zbioru) można wymienić na jednym rewersie/zakładce (załącznik nr 1 i nr 4). Rewersy należy wypełniać czytelnie dla uniknięcia pomyłek przy realizacji zamówienia.
2. Zamówienia realizowane są od dnia złożenia wniosku oraz rewersu/zakładki w terminie możliwie najkrótszym. Możliwa jest realizacja zamówień złożonych wcześniej drogą korespondencji (także pocztą elektroniczną).
3. Użytkownik jednorazowo może zamówić trzy jednostki archiwalne. Dla osób przyjezdnych lub w innych uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych i udostępnionych jednostek może być zwiększona.

§ 9

1. Ze względu na objętość materiałów archiwalnych liczba jednorazowo wydanych jednostek może zostać ograniczona. Użytkownik może korzystać z jednej jednostki archiwalnej. Pozostałe zamówione jednostki znajdują się u dyżurnego i są udostępniane po zwrocie poprzedniej.
2. Po zakończeniu pracy Użytkownik zwraca materiały dyżurnemu z informacją o ich wycofaniu do magazynu lub pozostawieniu do ponownego wykorzystania. Materiały pozostają w Archiwum UMK maksymalnie do 30 dni od daty złożenia zamówienia. Po tym terminie Użytkownik zobowiązany jest do ponownego złożenia zamówienia.

3. Przerwa w korzystaniu z akt dłuższa niż jeden rok powoduje wygaśnięcie ważności wniosku.

§ 10

1. Przez prace dyplomowe należy rozumieć: prace licencjackie, magisterskie i doktorskie.
2. Prace dyplomowe powstałe w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika udostępniane są wyłącznie w celach naukowo-badawczych, oświatowych i kulturalnych na pisemny wniosek Użytkownika (załącznik nr 2 i nr 4).
3. Powyższe ustalenia nie dotyczą autorów prac dyplomowych, samodzielnych pracowników naukowych oraz pracowników jednostek organizacyjnych/komórek UMK korzystających z prac dla 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.

§ 11

1. Prace dyplomowe powstałe po 2005 roku mogą być udostępniane tylko w wypadku, gdy autor udzielił UMK zgody na ich udostępnianie w Archiwum UMK. Studenci i doktoranci chcący skorzystać z tych prac winni przedłożyć pisemną zgodę opiekuna naukowego. Pozostali Użytkownicy poparcie przełożonego lub kierownika instytucji, w której pracują.
2. Nauczyciele akademicki, posiadający, co najmniej stopień naukowy doktora, wypełniają wniosek z prośbą o udostępnienie prac dyplomowych, nie wymagający zgody, w którym określają cel kwerendy z zastrzeżeniem zapisów § 10 punkt 2.
3. Jednorazowo udostępnia się do trzech prac dyplomowych.
4. 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.
5. Żaden element pracy dyplomowej nie może być kopiowany (kserokopiowany, skanowany, fotografowany). Punkt nie dotyczy autorów prac dyplomowych.

§ 12

1. W wypadku uszkodzenia lub zagubienia strony z pracy dyplomowej, Kierownik Archiwum UMK powiadamia promotora, dziekana danego Wydziału, kierownika instytucji lub władze właściwej uczelni o zaistniałym zdarzeniu.
2. Materiały archiwalne (spuścizny) przekazane na przechowanie Archiwum UMK bez przeniesienia ich własności, są udostępniane na zasadach określonych w umowie zawartej między Archiwum UMK a przekazującym materiały.
3. Udostępnienie materiałów archiwalnych o charakterze osobistym, korespondencji rodzinnej osób żyjących oraz depozytów może nastąpić za zgodą twórcy materiałów lub po upływie zastrzeżonego przez niego terminu.
4. Zasady udostępniania materiałów archiwalnych stosuje się odpowiednio również do przechowywanej w Archiwum UMK dokumentacji niearchiwalnej.

5. Nieprzestrzeganie przez Użytkownika powyższych zasad skutkuje cofnięciem uzyskanej zgody, a w przyszłości brakiem zgody Kierownika Archiwum UMK na udostępnianie materiałów archiwalnych i prac dyplomowych.
6. Od decyzji Kierownika Archiwum UMK przysługuje odwołanie do Rektora UMK.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2012 r.

R E K T O R

Prof. dr hab. Andrzej Radziński

Toruń, dnia..... 20.... r.

Nr

Prośba o udostępnienie zbiorów

Imię i nazwisko

Adres /telefon/e-mail.

.....

Nr i seria dowodu tożsamości:

Stopień naukowy

Rok, kierunek studiów/miejsce pracy.

Proszę o udostępnienie następujących materiałów przechowywanych w Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika:

.....
.....
.....
.....
.....

Opracowuję zagadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

Tytuł pracy oraz jej charakter: twórczo-naukowa, magisterska, doktorska, inna:

.....
.....

Piszę pracę pod kierunkiem

Powołuję się na załączone polecenie:

.....

W razie opublikowania pracy zobowiązuję się do przesłania jednego egzemplarza do zbiorów Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika.

Zobowiązuję się do zacytowania wykorzystanych zasobów w przygotowanej przeze mnie pracy.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum UMK.

.....

podpis

Toruń, dnia..... 20.... r.

Imię i nazwisko.....

Adres/telefon/e-mai.....

.....

Rok, kierunek studiów / miejsce pracy

Nr i seria dowodu tożsamości:

Proszę o udostępnienie pracy

licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej

.....

Imię i nazwisko autora pracy, tytuł pracy

.....

.....

którą zamierzam wykorzystać dla potrzeb następującej działalności naukowo-badawczej lub dydaktycznej* :.....

.....

.....

.....

Zobowiązuję się przestrzegać przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.) oraz zasad korzystania z materiałów archiwalnych.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum UMK.

.....

Podpis korzystającego

Opinia kierującego pracą licencjacką/magisterską albo promotora pracy doktorskiej:

.....

.....

.....

.....

pieczętka i podpis

.....
pieczętka jednostki organizacyjnej

Decyzja w sprawie udostępnienia pracy:

.....

.....

data i podpis Kierownika Archiwum

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr .75 z dnia 30 maja 2012 r.

Rewers	
Komórka wypożyczająca	Imię i nazwisko zamawiającego
Tytuł teczki	
Sygnatura	Data zamówienia
Podpis	

Zakładka	
Komórka wypożyczająca	Imię i nazwisko zamawiającego
Tytuł teczki	
Sygnatura	Data zamówienia
Podpis	

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr ... z dnia kwietnia 2012 r.

Rewers	
Komórka wypożyczająca	Imię i nazwisko zamawiającego
Pracownia naukowa	
Tytuł teczki	
Sygnatura	Data zamówienia*
Podpis	

*Zamówienie oczekuje na Zamawiającego
1 miesiąc

Zakładka	
Komórka wypożyczająca	Imię i nazwisko zamawiającego
Pracownia naukowa	
Tytuł teczki	
Sygnatura	Data zamówienia*
Podpis	

*Zamówienie oczekuje na Zamawiającego
1 miesiąc

ZAMÓWIENIE NA USŁUGI REPROGRAFICZNE

.....
imię i nazwisko lub nazwa instytucji

Uprzejmie proszę o wykonanie reprodukcji – **kserokopia, skan, fotografia cyfrowa***
wymienionych poniżej archiwaliów

Numer i nazwa zespołu akt	Sygnatura jednostki	Strony	Liczba egzemplarzy

Zobowiązuję się do uregulowania opłaty za wykonane usługi reprograficzne, zgodnie z obowiązującym cennikiem, jednocześnie potwierdzam, że zapoznałem się z cennikiem i w pełni go akceptuję.

.....
data i podpis zamawiającego

*** Właściwe zakreślić**

Deklaracja zamiaru samodzielnego wykonywania kopii materiałów archiwalnych własnym sprzętem Użytkownika zasobu archiwalnego

Imię i nazwisko Użytkownika	
Temat (przedmiot) pracy badawczej	
Nazwa zespołu (zbioru)	Sygnatury jednostek archiwalnych
Zobowiązania Użytkownika	
<p>Oświadczam, że samodzielnie wykonane wizerunki dokumentów wykorzystam wyłącznie na własny użytek badawczy, a w szczególności nie będę ich publikować ani w inny sposób rozpowszechniać.</p> <p>Akceptuję zasadę kopiowania jednostek archiwalnych w części nieprzekraczającej 75% zawartości każdej z nich, obliczanej w sposób właściwy dla rodzaju zawartej w nich dokumentacji.</p> <p>Zobowiązuję się do używania samodzielnie wykonanych kopii w sposób niesprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa, mając w szczególności na uwadze wymogi ustawowej ochrony danych osobowych i dóbr osobistych.</p> <p>Zobowiązuję się wykonywać kopie materiałów archiwalnych działając w granicach zwykłego korzystania z tych materiałów, z zachowaniem dbałości o zwrócenie ich w niepogorszonym stanie.</p>	
Podpis Użytkownika potwierdzający prawdziwość udzielonych informacji oraz przyjęcie zobowiązań	Data złożenia deklaracji
Decyzja Kierownika Archiwum UMK	Data i podpis Kierownika Archiwum UMK

Cennik

Rodzaj usługi	Cena brutto
Kserokopie (użytek prywatny i naukowy)	
format A-4, jednostronna	2,00 zł
format A-4, dwustronna	3,00 zł
reprodukcje z książek/prac magisterskich (tylko autor)	1,00 zł

Rodzaj usługi	Cena brutto
Skany (użytek prywatny i naukowy)	
1 fotografia (do formatu A-3)	10,00 zł
1 strona dokumentu tekstowego (do formatu A-3)	6,00 zł
1 karta – inne (np. rysunki, mapy, plany – do formatu A-3)	10,00 zł
za nośnik elektroniczny (płyta CD/DVD za każdą sztukę)*	2,00 zł
Wydruki (użytek prywatny i naukowy)	
skanów fotografii – 1 zdjęcie (tylko czarno-białe)	6,00 zł
skanów tekstowych – 1 strona (tylko czarno-białe)	4,00 zł
skanów graficznych – 1 strona (tylko czarno-białe)	5,00 zł
Fotokopie (użytek prywatny i naukowy)	
1 fotografia (wyłącznie z dokumentów tekstowych) wykonana własnym sprzętem – za zgodą Kierownika Archiwum UMK	1,00 zł

* Opłata pobierana w przypadku zlecenia zapisu pliku (skan) na nośniku elektronicznym, o ile nie dostarczył go zamawiający.

Rodzaj usługi	Cena brutto
Kopie (użytek komercyjny)*	
Jednorazowe wykorzystanie w publikacjach książkowych, prasie, wystawach, folderach itp. (za jedną stronę z jednostki archiwalnej/fotografii)	16,00 zł
Jednorazowe wykorzystanie w filmie, TV, internecie itp. nośnikach cyfrowych (za jedną stronę z jednostki archiwalnej/fotografii)	80,00 zł

Zbiory audio/video (przebranie 1 minuty)	100,00 zł
--	-----------

*** W wypadku wykorzystania w/w archiwaliów przez jednostki UMK przysługuje 50% zniżka.**

Rodzaj usługi	Cena brutto
Kwerendy (ceny bez względu na wynik kwerendy)	
Opracowanie kwerend tematycznych, naukowych, komercyjnych – opłata za jedną godzinę pracy archiwisty wynosi dla:	
- jednostek UMK	20,00 zł
- pozostałych Użytkowników	60,00 zł
Opracowanie kwerend tematycznych, naukowych, komercyjnych – opłata za każdą następną godzinę pracy archiwisty wynosi dla:	
- jednostek UMK	10,00 zł
- pozostałych Użytkowników	30,00 zł

W/w opłaty dokonuje się na miejscu lub na konto bankowe UMK – Bank Millennium S.A. w Warszawie 43 1160 2202 0000 0000 609 2062