Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 9/2025 z dnia.....

REGULAMIN KORZYSTANIA I UDOSTĘPNIENIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W MUZEUM MARYNARKI WOJENNEJ W GDYNI

§1

Materiały archiwalne znajdujące się w Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni (dalej Muzeum) udostępniane są w pracowni Muzeum, jeśli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa, Muzeum oraz osób prywatnych.

§2

Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych (dalej: użytkownik) w pracowni Muzeum, pocztą tradycyjną na adres siedziby Muzeum lub drogą mailową do Kierownika Działu Historyczno-Naukowego składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* (dalej: Zgłoszenie Użytkownika(*Załącznik nr 1 do Regulaminu).* Zgłoszenie użytkownika można pobrać w siedzibie Muzeum lub ze strony internetowej Muzeum.
2. Zgłoszenie użytkownika zachowuje ważność przez 6 miesięcy, licząc od daty ostatniej wizyty w archiwum.

§3

Warunki udostępnia materiałów archiwalnych

1. Terminy korzystania z zasobu Muzeum ustalane są przez pracowników Muzeum po otrzymaniu Zgłoszenia Użytkownika.
2. Dyrektor (lub Zastępca Dyrektora) może uzależnić udostępnianie wskazanych materiałów od udokumentowania przez użytkownika faktu prowadzenia prac o tematyce wskazanej w Zgłoszeniu Użytkownika.
3. Dyrektor (lub Zastępca Dyrektora) może ograniczyć lub odmówić udostępnienia materiałów, gdy:
   a. materiały archiwalne są szczególnie cenne,
   b. materiały archiwalne zawierają dane chronione osób trzecich – w celu anonimizacji danych,
   c. materiały archiwalne znajdują się w stanie uniemożliwiającym ich udostępnianie,
   d. materiały archiwalne znajdują się w konserwacji,

e. Muzeum nie posiada oryginałów, a jedynie kopie lub reprodukcje, wskazanych materiałów archiwalnych,
f. wskazane materiały nie zostały jeszcze uporządkowane i zewidencjonowane,
g. wskazane materiały są wykorzystywane przez Muzeum przy wykonywaniu jego ustawowych zadań.

§4

Korzystanie z zasobu archiwalnego

1. Materiały archiwalne udostępnia się w pracowni archiwum poprzez wgląd w oryginały dokumentów lub ich reprodukcje.
2. Użytkownik jest zobowiązany korzystać z materiałów archiwalnych nie ingerując w ich treść i układ, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. Przy pracy ze szczególnie cennymi materiałami archiwalnymi użytkownik jest zobowiązany korzystać ze środków ochronnych (tj. fartuch, bawełniane rękawiczki) wydanych przez pracownika Muzeum,
4. Wynoszenie materiałów archiwalnych poza pracownię naukową jest zabronione pod sankcją odpowiedzialności cywilnej i karnej.
5. Do pracowni naukowej zabrania się wnoszenia wszelkich rzeczy zagrażających materiałom archiwalnym.
6. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędnych do złożenia zamówienia Użytkownik wyszukuje samodzielnie.
7. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Muzeum rejestry ewidencji zbiorów.
8. Ogólnych informacji o zasobie archiwalnym, dostępnych środkach ewidencyjno-informacyjnych i zasadach udostępniania materiałów archiwalnych udzielają pracownicy Działu Naukowo-Historycznego
9. Materiały archiwalne udostępniane są użytkownikowi w liczbie pięciu jednostek archiwalnych w ciągu dnia. Kolejne jednostki archiwalne udostępniane są użytkownikowi po zwrocie poprzednich do magazynu
10. Udostępnienie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie czytelnie wypełnionego zamówienia (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
11. Udostępniane jednostki archiwalne zawierają wykaz korzystających z teczki. Użytkownik jest zobowiązany każdorazowo wpisać do wykazu swoje dane i datę korzystania z danej jednostki archiwalnej.

12. Pracownicy Muzeum każdorazowo wpisują do książki ewidencyjnej wypożyczenie i zwrot akt.
13. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych zobowiązany jest do ich zwrotu pracownikowi Działu Historyczno-Naukowego z dyspozycją zwrotu lub zachowania w depozycie Muzeum.
14. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów trwa dłużej niż tydzień są one zwracane do magazynu, a podjęcie nad nimi kolejnych prac wymaga złożenia nowego zamówienia.
15. Dyrektor (lub jego Zastępca) może zabronić dalszego korzystania z zasobu archiwalnego, gdy użytkownik wykonuje czynności zagrażające udostępnionym materiałom lub gdy złamie postanowienie niniejszego regulaminu.
16. Dyrektor (lub Zastępca Dyrektora) może ograniczyć korzystanie lub całkowicie odmówić udostępniania zbiorów archiwalnych na czas prowadzonej w Muzeum inwentaryzacji.

§5

Reprodukcja materiałów archiwalnych

1. Udostępnienie materiałów archiwalnych uprawnia do ich samodzielnego reprodukowania, po uprzedniej zgodzie pracownika Działu Historyczno-Naukowego, za pośrednictwem aparatu fotograficznego lub przenośnego skanera. Materiały te można wykorzystać jedynie w niekomercyjnych celach edukacyjnych i naukowych.
2. Udostępnienie reprodukcji materiałów nie jest równoznaczne ze zgodą na ich publikowanie i udostępnianie
3. Muzeum, na podstawie wypełnionego zlecenia na wykonanie usługi (dalej: zlecenie – Załącznik nr 3 do Regulaminu) zgodnie z obowiązującym cennikiem (Załącznik nr 4 do Regulaminu) może wykonać reprodukcję wskazanych materiałów. Okres oczekiwania na reprodukcję jest ustalany indywidualnie.
4. Zgody na publikowanie i udostępnianie materiałów archiwalnych (zarówno w celach komercyjnych jak i niekomercyjnych) udziela Dyrektor (lub jego Zastępca) w oparciu o zawartą z użytkownikiem umowę licencyjną
5. Opłaty za możliwość publikowania materiałów archiwalnych pobierane są według obowiązującego cennika (Załącznik nr 4 do Regulaminu)
6. Decyzją Dyrektora Muzeum (lub Zastępcy Dyrektora) wybrane instytucje lub osoby prywatne mogą otrzymać prawo do zniżek na publikowanie i udostępnianie materiałów archiwalnych. Możliwość całkowitego zwolnienia z obowiązujących opłat istnieje tylko w wyjątkowych przypadkach.

§6

Zlecenie kwerendy archiwalnej

1. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych przez pracowników Działu Historyczno-Naukowego jest odpłatne. Cena usługi jest naliczana za każdą godzinę rozpoczętej pracy zgodnie z obowiązującym cennikiem (Załącznik nr 4 do Regulaminu)
3. Osoba zlecająca przeprowadzenie kwerendy pracownikom Działu Historyczno-Naukowego - pocztą tradycyjną na adres siedziby Muzeum lub drogą mailową do Kierownika Działu Historyczno-Naukowego - składa *Formularz zlecenia kwerendy archiwalnej* (Załącznik nr 5 do Regulaminu). *Formularz zlecenia kwerendy archiwalnej* można pobrać w siedzibie Muzeum lub ze strony internetowej Muzeum
4. Zlecenie kwerendy archiwalnej nie jest równoznaczne z udostępnieniem reprodukcji materiałów archiwalnych w tym zakresie patrz: §5 pkt. 3, 4, 5 niniejszego regulaminu
5. Dyrektor (lub jego Zastępca) mają prawo odmówić przeprowadzenia kwerend archiwalnych przez pracownika Muzeum