

**REGULAMIN**  
**UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH**  
**W MUZEUM MARYNARKI WOJENNEJ**  
**W GDYNI**

---

§ 1

Materiały archiwalne zgromadzone w Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni (dalej Muzeum) są udostępniane jednostkom organizacyjnym i obywatelom dla potrzeb nauki, kultury, techniki oraz gospodarki, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa, Muzeum i innych jednostek organizacyjnych oraz obywateli.

§ 2

Dyrektor Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni (dalej Dyrektor), a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora, może wyrazić zgodę na udostępnienie materiałów archiwalnych do celów naukowo-badawczych oraz na potrzeby tworzenia materiałów prasowych przez czasopisma, programów radiowych i telewizyjnych przez nadawców radiowych i telewizyjnych, na potrzeby produkcji filmów dokumentalnych lub do celów własnych osób fizycznych, jeżeli udostępnienie materiałów archiwalnych nie narusza prawnie chronionych interesów państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli oraz zasad ochrony danych osobowych zawartych w tych materiałach lub innych informacji podlegających ograniczonemu dostępowi.

§ 3

1. Materiały archiwalne udostępnia się na podstawie pisemnego zgłoszenia zainteresowanego podmiotu skierowanego do Dyrektora. Zgłoszenie należy wypełnić na formularzu, którego wzór stanowi załącznik 1.
2. Zgłoszenie obejmuje również korzystanie z pomocy ewidencyjno-informacyjnych Muzeum.
3. Jeżeli zgłoszenie składa osoba prawna lub jednostka organizacyjna należy do niego dołączyć upoważnienie dla jej przedstawiciela.

§ 4

1. Dyrektor (Zastępca Dyrektora) może uzależnić udostępnianie żądanych 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 wskazanych w zgłoszeniu Dyrektor (Zastępca Dyrektora) może zażądać złożenia przez zgłaszającego wyjaśnień lub oświadczeń albo udokumentowania uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych materiałów archiwalnych.

§ 5

1. Dyrektor (Zastępca Dyrektora) może ograniczyć udostępnienie żądanych materiałów archiwalnych do wglądu w ich reprodukcje, w przypadku, gdy:
  - a) materiały archiwalne uznane są za szczególnie cenne,
  - b) materiały archiwalne zawierają chronione dane osób trzecich - w celu anonimizacji tych danych.
2. Jeżeli Muzeum nie posiada reprodukcji materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 1, zostaną one wykonane na koszt użytkownika, w technice przez niego wskazanej, zgodnie z obowiązującym cennikiem.

§ 6

Udostępnianie materiałów archiwalnych może zostać ograniczone ze względu na:

- a) ich zły stan fizyczny,
- b) brak środków ewidencyjno - informacyjnych,
- c) potrzebę wykorzystania materiałów archiwalnych przez Muzeum przy wykonywaniu jego ustawowych zadań.

§ 7

1. Materiały archiwalne udostępnia się w Pracowni Naukowej wyłącznie przez bezpośredni wgląd w oryginały dokumentów lub ich reprodukcje.
2. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje, udostępniane są w postaci reprodukcji.
3. Materiały archiwalne udostępniane są w liczbie pięciu jednostek archiwalnych w ciągu dnia. Kolejne jednostki archiwalne udostępniane są użytkownikowi po zwrocie poprzednich do magazynu.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor (Zastępca Dyrektora) może zwiększyć liczbę udostępnianych jednostek archiwalnych.
5. Materiały archiwalne udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu), wypełnionego samodzielnie, czytelnym pismem przez użytkownika, na formularzu Muzeum Marynarki Wojennej. Źle lub nieczytelnie wypełnione zamówienia będą zwracane użytkownikowi.
6. Materiały archiwalne udostępniane są po dokonaniu niezbędnych zabiegów konserwatorskich.
7. Okres realizacji zamówienia na materiały archiwalne może trwać do dwóch tygodni. Użytkownik otrzyma informację o terminie realizacji zamówienia.
8. Udostępniane jednostki archiwalne zawierają Wykaz korzystających z teczki. Użytkownik jest zobowiązany każdorazowo wpisać do wykazu fakt korzystania z danej jednostki archiwalnej.
9. Udostępnione jednostki archiwalne pracownik Muzeum wpisuje do Książki ewidencji akt udostępnionych. Po zwróceniu dokumentów do magazynu pracownik odnotowuje ich zwrot.

#### § 8

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

#### § 9

1. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych zobowiązany jest do ich zwrotu pracownikowi Muzeum z dyspozycją zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie Muzeum.
2. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych, przechowywanych w depozycie, przekracza trzy tygodnie, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie nad nimi pracy wymaga ponownego złożenia zamówienia.
3. Jeżeli w korzystaniu z materiałów archiwalnych nastąpi przerwa przekraczająca sześć miesięcy, ponowne ich udostępnienie wymaga złożenia nowego zgłoszenia.

#### § 10

1. Udostępnienie materiałów archiwalnych nie uprawnia użytkownika do samodzielnego ich reprodukowania.
2. Dyrektor (Zastępca Dyrektora) wydaje zgodę na odpłatne wykonanie usługi w postaci reprodukcji na podstawie złożenia przez zgłaszającego lub wnioskodawcę zlecenia na odpłatnie wykonanie usługi. Okres oczekiwania na reprodukcję wynosi do trzech tygodni.
3. Muzeum za wykonane reprodukcje pobiera opłaty, według cennika zawartego w załączniku 2.
4. Nie pobiera się opłat, o których mowa w pkt. 3 za czynności wykonywane na rzecz muzeów krajowych.

#### § 11

Publikowanie oraz wykorzystanie w publikacjach lub środkach masowego przekazu reprodukcji materiałów ze zbiorów Muzeum wymaga uprzedniej zgody Dyrektora (Zastępcy Dyrektora).

#### § 12

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego zgłoszenia, nie ingerując w układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.

2. Użytkownik materiałów archiwalnych nie może zakłócać pracy innych użytkowników w Pracowni Naukowej.
3. Wynoszenie poza Pracownię Naukową materiałów archiwalnych lub pomocy informacyjnych przez użytkowników jest zabronione pod rygorem przewidzianym prawem.
4. Do Pracowni Naukowej nie wnosi się okryć wierzchnich, toreb i teczek, żywności, przedmiotów i substancji grożących uszkodzeniem materiałów archiwalnych.
5. Zabrania się wnoszenia do Pracowni Naukowej kamer filmowych, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych oraz innych urządzeń mogących posłużyć do reprodukcji materiałów archiwalnych. Urządzenia powyższe należy pozostawić w depozycie.
6. Możliwe jest używanie komputerów osobistych za opłatą w razie korzystania z sieci elektrycznej.

#### § 13

Dyrektor (Zastępca Dyrektora) może wyłączyć możliwość korzystania z materiałów archiwalnych przez użytkownika w sytuacji, gdy:

- a) użytkownik wykonuje czynności zagrażające bezpieczeństwu i integralności udostępnionych materiałów archiwalnych,
- b) użytkownik złamie postanowienia niniejszego regulaminu.

#### § 14

Korzystający jest zobowiązany do nieodpłatnego przekazania egzemplarza pracy, która w całości lub części została oparta na materiałach archiwalnych Muzeum.