

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

Archiwum Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

I. Udostępnianie akt dla celów służbowych.

§1. Akta dla celów służbowych, tj. niezwiązanych z celami naukowo- badawczymi udostępnia się wyłącznie pracownikom dziekanatów bądź Kancelarii Rektora.

§2. Na korzystanie z akt wytworzonych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni zgodę wyraża Dyrektor Archiwum.

§3. Korzystający z dokumentacji przejmuje na siebie odpowiedzialność za dokumentację, z której korzysta oraz za terminowy jej zwrot.

§4. Przed wypożyczeniem i po zwrocie dokumentacji, Archiwum sprawdza stan jej zachowania. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń, pracownik Archiwum sporządza protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisany przez zwracającego akta, jego przełożonego i pracownika Archiwum. Jeden egzemplarz załącza się w miejscu zaginionego lub zniszczonego aktu, drugi otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej, której akta zaginęły lub zostały uszkodzone.

§5. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu dokumentacji, pracownik Archiwum informuje, o tym kierownika jednostki organizacyjnej, której pracownik korzystał z akt. W sytuacji, gdy pomimo upomnienia akta nie zostaną zwrócone, pracownik Archiwum zawiadamia władze Uczelni.

II. Udostępnianie dokumentacji aktowej w czytelni Archiwum.

§6. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum UPJPII są udostępniane w celach naukowo-badawczych, urzędowych oraz w interesie osób prywatnych po upływie 30 lat.

§7. Z materiałów archiwalnych można korzystać tylko na miejscu w czytelni, zabronione jest wynoszenie akt poza czytelnię.

§8. O ile szczególne przepisy lub umowy nie stanowią inaczej, Uczelnia zastrzega sobie prawa autorskie do materiałów źródłowych znajdujących się w Archiwum UPJPII.

§9. Archiwum UPJPII zastrzega sobie prawo do nieudostępniania materiałów archiwalnych zastrzeżonych, objętych klauzulą tajności lub tych, które zawierają dane osobowe.

§10. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie udostępnia się w czytelni zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Archiwum.

§11. Materiały archiwalne udostępniane (wyłącznie przez pracowników Archiwum UPJPII) są na podstawie pisemnej zgody uzyskanej od Władz Uczelni, bądź (w przypadku studentów) na podstawie wypełnionego wniosku o udostępnianie prac (formularz do pobrania ze strony internetowej) i za okazaniem dokumentu tożsamości przed skorzystaniem w celu potwierdzenia danych, czy wreszcie na podstawie wypełnionego rewersu (pracownicy dziekanatów, sekretariatów instytutów, studiów podyplomowych itp., – akta osobowe studentów przy ponownym wpisie na listę).

§12. Pozwolenie jest ważne do 2 miesięcy od daty jego wystawienia.

§13. Czytelnik może zamówić jednorazowo 5 jednostek archiwalnych, natomiast do bezpośredniego wykorzystania wydawane są pojedyncze jednostki archiwalne (kolejne będą wydane przez pracowników po zwrocie poprzednich).

§14. Korzystający zobowiązany jest czytelnie wypełnić metryczkę dołączoną do jednostki archiwalnej oraz dokonać czytelnego wpisu do zeszytu w czytelni.

§15. W przypadku stwierdzenia braku przygotowania do samodzielnych badań Dyrektor może odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych.

§16. Do dyspozycji czytelników są inwentarze, rejestry dokumentów, kartoteki, spisy, które są wydawane na prośbę zainteresowanego przez pracowników Archiwum UPJPII.

§17. Osoba korzystająca z materiałów archiwalnych może zamówić kopię wybranych materiałów, przy czym nie dotyczy to prac dyplomowych.

§18. Z materiałami archiwalnymi należy obchodzić się ostrożnie, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracowni naukowej.

§19. Osobom korzystającym z materiałów archiwalnych nie wolno:

- 1) zmieniać porządku w układzie jednostki archiwalnej,
- 2) dokonywać w aktach jakichkolwiek notatek, znaków, dopisków,
- 3) sporządzać notatek lub odpisów umieszczając papier na aktach,
- 4) wprowadza się dla czytelników korzystających z oryginałów, konieczność bezwzględnego stosowania ołówka (typu B) dla sporządzania notatek,
- 5) fotografować materiałów archiwalnych,
- 6) przepisywać gotowych akapitów, całych stron, a nawet rozdziałów z prac dyplomowych, kopiować czy skanować (zgodnie z ustawą o prawach autorskich),
- 7) udostępniać zamówione przez siebie materiały archiwalne innym osobom,
- 8) zostawiać akta na stole po zakończonej pracy,
- 9) w przypadku zauważonych uszkodzeń akt należy poinformować osobie obsługującą czytelnię,
- 10) ślinić palców w trakcie przewracania kart,
- 11) jeść, pić w trakcie korzystania z archiwaliów,
- 12) korzystać z telefonów komórkowych i głośno rozmawiać w czytelni,
- 13) palić papierosy na terenie budynku,
- 14) płaszcze, kurtki i inne okrycia wierzchnie i parasole, torby, plecaki, torebki, teczki itp. powinny być zostawione w wyznaczonym do tego miejscu.

III. Udostępnianie prac dyplomowych powstałych na UPJPII.

§20. Prace dyplomowe powstałe w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II są udostępniane wyłącznie w celach naukowych, oświatowych i kulturalnych.

§21. Prace będą udostępniane na podstawie wypełnionego wniosku umieszczonego na stronie internetowej uczelni, podpisanego u własnego promotora i u dziekana wydziału, na którym powstała praca.

§22. W wypadku nieobecności promotora pracy lub jego następcy, zgodę na wykorzystanie pracy dyplomowej powinien wyrazić dyrektor instytutu lub dziekan wydziału, na którym powstała praca.

§23. W sytuacji, kiedy promotor pracy nie jest już w stosunku pracy z UPJPII zgodę na wykorzystanie pracy dyplomowej powinien wyrazić jego następca, kierownik katedry.

§24. Jednorazowo udostępnia się do 3 prac dyplomowych.

§25. Osoby nie będące studentami UPJPII zobowiązane są do uzyskania pisemne poparcie na skorzystanie z prac dyplomowych od Władz UPJPII.

§26. Wniosek o udostępnienie prac dyplomowych jest ważny do miesiąca od daty jego wystawienia.

§27. Nauczyciele akademicki, posiadający, co najmniej stopień naukowy doktora, mają obowiązek wypełnić wniosek z prośbą o udostępnienie pracy dyplomowej oraz zaznaczyć dokładnie cel kwerendy.

§28. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia choćby jednej strony z pracy dyplomowej, Archiwum UPJPII w porozumieniu z Władzami UPJPII powiadomi dziekana wydziału, kierownika danej instytucji lub władze inne właściwe uczelni o zaistniałym zdarzeniu, z wyraźnym zażądaniem wyciągnięcia konsekwencji w stosunku do osoby, której dany czyn został zarzucony.

§29. W przypadku udowodnienia plagiatu Władze UPJPII występują na drogę postępowania dyscyplinarnego.

§30. Nie przestrzeganie przez czytelników powyższych zasad może spowodować przez pracownika Archiwum UPJPII wyproszenie z czytelni Archiwum a nawet zakaz korzystania z materiałów archiwalnych.

§31. Czytelnik opuszczający Archiwum UPJPII może być poproszony przez pracowników o okazanie wynoszonych przedmiotów.

§32. Materiały archiwalne mogą być przechowywane w sekretariacie Archiwum nie dłużej niż przez tydzień od dnia złożenia zamówienia, po upływie tego czasu są odnoszone do magazynu.

§33. Autorzy prac pisanych na podstawie materiałów archiwalnych są zobowiązani do przekazywania jednego egzemplarza do Archiwum UPJPII.

§34. Dyrektor Archiwum UPJPII w uzasadnionych przypadkach może odmówić udostępniania materiałów archiwalnych.

§35. Wejście do magazynu Archiwum UPJPII jest możliwe tylko dla osób upoważnionych.

§36. Czytelnia jest monitorowana.

§37. Archiwum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawiane przez korzystających z Archiwum.



Wł. Zuziak

ks. dr hab. Władysław Zuziak, prof. UPJPII
REKTOR

Kraków, 18 marca 2013 r.