

Regulamin prowadzenia działalności popularyzatorskiej i informacyjnej w Archiwum Narodowym w Krakowie

§1

Uwagi ogólne

1. Regulamin określa tryb postępowania przy organizacji i prowadzeniu działań o charakterze popularyzatorskim i informacyjnym realizowanych przez Archiwum Narodowe w Krakowie (zwane dalej: Archiwum) w ramach jego statutowej działalności.
2. W szczególności Regulamin odnosi się do:
 - 1) wykładów, zajęć lekcyjnych, odczytów, prezentacji, warsztatów tematycznych lub innych spotkań o tematyce historyczno-archiwalnej,
 - 2) przyjmowania w Archiwum grup młodzieży szkolnej, studentów oraz przedstawicieli innych środowisk społecznych.
3. Prowadzenie przez Archiwum innych niż wymienione w ust. 2 działań o charakterze popularyzatorskim, informacyjnym i edukacyjnym, w tym prowadzenie przez pracowników Archiwum zajęć dydaktycznych w Archiwum (organizowanych w ramach odrębnych umów z wyższymi uczelniami), odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Archiwum może udzielić zgody na odstępstwo od zapisów Regulaminu.

§2

Zasady organizacji i prowadzenia wykładów, zajęć lekcyjnych, odczytów, prezentacji, warsztatów tematycznych lub innych spotkań oraz przyjmowania grup w Archiwum

1. Działalność prowadzona przez Archiwum w zakresie o którym mowa w §1 jest prowadzona w celu popularyzacji wiedzy o Archiwum, jego zasobie i działalności i jest skierowana do przedstawicieli zainteresowanych środowisk, zwłaszcza młodzieży szkolnej i studentów.
2. Spotkania o których mowa w §1, odbywają się w przypadku przyjęcia zgłoszenia zainteresowanej grupy lub z inicjatywy Archiwum.
3. Prowadzenie i organizacja spotkań, o których mowa w §1, na wniosek grupy zainteresowanej, odbywa się po wcześniejszym zgłoszeniu grupy, po ustaleniu celu, zakresu i terminu wizyty.
4. Prowadzenie i organizacja spotkań, o których mowa w §1, z inicjatywy Archiwum, odbywa się po uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum zakresu, terminu i celu planowanego przedsięwzięcia.

5. Przyjmowanie w Archiwum grup o których mowa w §1 ust. 2 pkt 2) odbywa się po poinformowaniu (przez kierownika oddziału przyjmującego wycieczkę) Dyrektora Archiwum, ze stosownym wyprzedzeniem czasowym, o planowanej wizycie, jej celu, zakresie i terminie.
6. Prowadzenie i organizacja spotkań, o których mowa w §1 odbywa się w sposób nie kolidujący z innymi ustawowymi obowiązkami Archiwum, zwłaszcza niezależnie od pracy pracowni naukowych.
7. Wykłady i zajęcia lekcyjne, o których mowa w §1 ust. 2 pkt 1) prowadzone są w zakresie tematycznym określonym przez Archiwum. Tematy zajęć lekcyjnych ogłaszane są na stronach internetowych Archiwum i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Na życzenie grupy zainteresowanej udziałem w wykładach lub zajęciach lekcyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z Archiwum, mogą zostać przeprowadzone zajęcia na inny temat.
8. Spotkania o których mowa w §1 prowadzą wyznaczeni przez kierownika oddziału pracownicy właściwego oddziału Archiwum lub pracownicy wskazani bezpośrednio przez Dyrektora Archiwum.
9. Warsztaty tematyczne o których mowa w §1 ust. 2 pkt 1) mogą mieć charakter przedsięwzięć organizowanych przez Archiwum na potrzeby określonej grupy odbiorców, po sprecyzowaniu tematyki warsztatów. Tematyka i terminy warsztatów ustalane są każdorazowo indywidualnie, doraźnie, w zależności od potrzeb określonej grupy odbiorców.
10. Zakres tematyczny warsztatów, ich terminy oraz wykaz prowadzących podlegają każdorazowo akceptacji Dyrektora Archiwum.
11. Za koordynację działań oraz nadzór nad zadaniami związanymi z organizacją i prowadzeniem warsztatów tematycznych odpowiada osoba wyznaczona każdorazowo do tego celu przez Dyrektora Archiwum (zwana dalej: koordynatorem warsztatów).
12. Obsługę administracyjną warsztatów tematycznych zapewnia Oddział VII Archiwum.
13. Udział w warsztatach tematycznych jest odpłatny i odbywa się na podstawie złożonej karty zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
14. O udziale w warsztacie tematycznym decyduje kolejność zgłoszeń.
15. Koordynator warsztatów przygotowuje program warsztatów, ustala listę prowadzących zajęcia i termin spotkania. Prowadzący zajęcia opracowują materiały szkoleniowe, jeśli jest to przewidziane.
16. Na podstawie złożonych kart zgłoszenia koordynator warsztatów sporządza wykaz uczestników, którym przekazuje informacje o miejscu i terminie warsztatów tematycznych oraz dane dotyczące płatności.
17. Po zakończeniu warsztatów tematycznych, uczestnicy otrzymują dokument potwierdzający ich udział w warsztatach, sporządzony na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
18. Prowadzenie przez pracowników Archiwum zajęć dydaktycznych na wyższych uczelniach odbywa się w oparciu o ustalenia określone w odrębnych umowach

zawartych między Archiwum a wyższą uczelnią. Zajęcia dydaktyczne prowadzone w Archiwum, odbywają się po godzinach pracy, za zgodą Dyrektora Archiwum.

§3

Zasady prezentowania materiałów archiwalnych w trakcie wykładów, zajęć lekcyjnych, odczytów, prezentacji, warsztatów tematycznych i innych spotkań

1. W przypadku prezentowania w trakcie spotkań, o których mowa w §1 oryginałów materiałów archiwalnych, należy sporządzić ich wykaz, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika oddziału, z zasobu którego pochodzą materiały.
2. W trakcie prowadzonych przez pracowników Archiwum poza godzinami pracy, zajęć dydaktycznych w Archiwum (organizowanych w ramach odrębnych umów z wyższymi uczelniami), nie mogą być prezentowane oryginały materiałów archiwalnych wytworzonych do końca XVIII w. lub inne szczególnie cenne obiekty (np. tłoki pieczętne, miscellanea, druki ulotne, zbiory ikonograficzne, autografy wybitnych postaci).
3. Spotkania, w trakcie których prezentowane są materiały archiwalne, są organizowane dla grup, których liczebność dostosowana jest do warunków lokalowych Archiwum oraz nie stanowi zagrożenia dla bezpieczeństwa materiałów archiwalnych.
4. W spotkaniu, w trakcie którego prezentowane są materiały archiwalne grupie odwiedzających liczącej powyżej 15 osób, bierze udział dwóch pracowników Archiwum.
5. W zajęciach dydaktycznych prowadzonych w Archiwum przez pracowników Archiwum (w ramach odrębnych umów z wyższymi uczelniami), w trakcie których prezentowane są materiały archiwalne, bierze udział jeden pracownik Archiwum – prowadzący zajęcia, niezależnie od liczebności grupy uczestników.
6. Materiały archiwalne wykorzystywane w trakcie spotkań, prezentowane są przez pracownika Archiwum i pozostają pod jego ciągłym dozorem. Pracownik prowadzący prezentację ponosi również odpowiedzialność za bezpieczeństwo materiałów archiwalnych.
7. Prezentacja materiałów archiwalnych odbywa się na warunkach określonych w *Zaleceniach konserwatorskich dotyczących prezentowania materiałów archiwalnych w trakcie wykładów, zajęć lekcyjnych, odczytów, prezentacji, warsztatów tematycznych lub innych spotkań o charakterze popularyzatorskim organizowanych przez Archiwum Narodowe w Krakowie*, które stanowią załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Opiekun grupy odwiedzających (osoba odpowiedzialna za zamówienie spotkania) ponosi odpowiedzialność za dyscyplinę i bezpieczeństwo grupy w czasie spotkania. W zakresie tej odpowiedzialności opiekun grupy odwiedzających, podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

9. Po zakończeniu prezentacji materiałów archiwalnych, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie spotkania ma obowiązek dopilnowania właściwego zabezpieczenia prezentowanych obiektów.

§4

Warunki lokalowe

1. Spotkania o których mowa w §1 odbywają się w Archiwum w miejscu i w sposób nie kolidujący z pracą pracowni naukowych.
2. Spotkania o których mowa w §1 mogą być prowadzone w budynku Archiwum przy ul. Siennej 16, w sali szkoleniowo-konferencyjnej (nr 29, przyziemie).
3. Rezerwacji sali szkoleniowo-konferencyjnej, o której mowa w ust. 2 należy dokonywać ze stosownym wyprzedzeniem czasowym w Oddziale VII Archiwum, który prowadzi grafik rezerwacji sali. W przypadku zmiany lub odwołania terminu rezerwacji sali należy niezwłocznie poinformować o tym Oddział VII.
4. Spotkania o których mowa w §1 mogą być prowadzone również poza siedzibą Archiwum, jeśli pozwala na to charakter spotkania, a w jego trakcie nie są prezentowane materiały archiwalne.
5. Przyjmowanie i oprowadzanie uczestników spotkań po przestrzeni magazynowej Archiwum, wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Archiwum.
6. W przypadku planowania wykorzystania w trakcie spotkania sprzętu komputerowego (komputer przenośny, rzutnik), należy zgłosić ten fakt ze stosownym wyprzedzeniem czasowym w Oddziale VII Archiwum.

.....
miejsowość, data

**Karta zgłoszenia udziału w warsztatach
organizowanych przez Archiwum Narodowe w Krakowie
na temat**

Nazwisko i imię osoby zgłaszanej:

Adres:

Telefon, e-mail:

Stanowisko służbowe osoby zgłaszanej*:

Nazwa instytucji zgłaszającej*:

Adres instytucji zgłaszającej*:

Tel./fax instytucji zgłaszającej*:

NIP instytucji zgłaszającej*:

Należność zostanie wpłacona: gotówką w dniu rozpoczęcia/przelewem przed rozpoczęciem warsztatów**

Uwagi:

.....
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb działalności szkoleniowej Archiwum Narodowego w Krakowie, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

.....
czytelny podpis

* jeśli dotyczy

** niewłaściwe skreślić



ARCHIWUM
NARODOWE
W KRAKOWIE

Załącznik nr 2 do Regulaminu prowadzenia działalności
popularyzatorskiej i informacyjnej w Archiwum Narodowym w Krakowie
Potwierdzenie udziału w warsztatach tematycznych

Pan/Pani
(imię i nazwisko)

pracownik
(nazwa instytucji – jeśli dotyczy)

uczestniczył/a

w warsztatach dla

z zakresu
(temat warsztatów)

zorganizowanych przez Archiwum Narodowe w Krakowie

w dn.

.....
Pieczęć Archiwum

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora

**Zalecenia konserwatorskie dotyczące prezentowania materiałów archiwalnych
w trakcie wykładów, zajęć lekcyjnych, odczytów, prezentacji lub innych spotkań
o charakterze popularyzatorskim organizowanych
przez Archiwum Narodowe w Krakowie**

I. Przygotowanie sali do prezentacji

1. Pomieszczenie w którym będą prezentowane materiały archiwalne musi być odpowiednio przygotowane do prezentowania obiektów zabytkowych – sala powinna być wyposażona w termohigrometr, temperatura i wilgotność względna powietrza powinna być utrzymana na poziomie ok. 20°C i 50% Rh, poziom natężenia światła sztucznego nie powinien przekraczać 100 luksów, niedozwolone jest dodatkowe oświetlenie obiektów.
2. Sala powinna być wyposażona w blaty robocze (stoły) przeznaczone do swobodnego umieszczenia dokumentów. Wymiary blatów powinny być dostosowane do wymiarów prezentowanych materiałów archiwalnych. Blaty powinny być każdorazowo przysłonięte czystym arkuszem papieru bezkwasowego lub tektury bezkwasowej.
3. Materiały archiwalne przygotowane do prezentacji powinny być swobodnie ułożone na blacie roboczym, bez układania dokumentów w stosy większych na mniejszych lub cięższych na lżejszych, zawsze z zachowaniem ich bezpieczeństwa. Materiały wielkoformatowe nie mogą zwisać z blatu roboczego.
4. Przed planowanym spotkaniem, w trakcie którego prezentowane są materiały archiwalne, osoba prowadząca spotkanie ma obowiązek sprawdzić, czy pomieszczenie jest przygotowane do prezentacji obiektów.

II. Wybór materiałów archiwalnych do prezentacji

1. W każdym oddziale aktowym należy prowadzić rejestr materiałów archiwalnych prezentowanych w trakcie wykładów, zajęć lekcyjnych, odczytów, prezentacji, warsztatów tematycznych lub innych spotkań. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest kierownik oddziału lub wyznaczona przez niego osoba. Rejestr powinien zawierać następujące informacje: sygnatura archiwalna, data i czas trwania prezentacji, nazwiska osób przygotowujących materiały archiwalne do prezentacji oraz prowadzących prezentację.
2. Przed wytypowaniem materiałów archiwalnych do prezentacji należy skontrolować, które materiały były w danym roku eksponowane na wystawach czasowych. Wypożyczenie dokumentu na wystawie czasową eliminuje go z możliwości prezentowania na spotkaniach w Archiwum na okres jednego roku.
3. Każdy dokument może być prezentowany na pokazie archiwalnym tylko raz na trzy miesiące.

III. Przygotowanie materiałów archiwalnych do prezentacji

1. Na wykładach, zajęciach lekcyjnych, odczytach, prezentacjach, warsztatach tematycznych lub innych spotkaniach, mogą być prezentowane tylko materiały archiwalne w dobrym stanie zachowania.
2. Jeżeli stan fizyczny obiektu budzi wątpliwości osoby przygotowującej prezentację należy skontaktować się z Pracownią Konserwacji Archiwum.
3. Niedozwolone jest prezentowanie materiałów archiwalnych w złym stanie fizycznym. Uszkodzenia mechaniczne (rozległe rozdarcia wchodzące na pole tekstu, ubytki papieru, skóry, pergaminu, wosku, zniszczenia strukturalne atramentu, naruszenia struktury szycia, pęknięcia i rozeschnięcia stanowiące ryzyko oderwania uszkodzonych fragmentów obiektu, itp.), zniszczenia biologiczne (akta zainfekowane mikrobiologiczne, zaatakowane przez owady) oraz fizykochemiczne (silne odbarwienia, wyblaknięcia, przebarwienia, deformacje, odkształcenia, itp.) eliminują dokument z możliwości prezentacji.

IV. Prezentowanie materiałów archiwalnych

1. Prezentacja materiałów archiwalnych musi przebiegać z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
2. Dokumenty w postaci pojedynczych arkuszy (papier, pergamin, fotografia) mogą być prezentowane tylko na sztywnych podkładkach, w kształcie dostosowanym do wymiaru dokumentu, przygotowanych przez Pracownię Konserwacji. Niedozwolone jest pokazywanie obiektów bez podkładek.
3. Pieczęcie woskowe, tłoki pieczętne, kločki drukarskie, itp. mogą być prezentowane ułożone na sztywnych podkładkach lub w denkach indywidualnych pudełek ochronnych.
4. Księgi oraz poszyty mogą być prezentowane tylko na podpórkach lub kształtkach przystosowanych do ekspozycji dokumentów zszytych, ustawionych pod kątem nachylenia nie większym niż 120° od podłoża.
5. Uczestnicy prezentacji nie mogą pomagać osobie prowadzącej w przenoszeniu, rozpakowywaniu, oraz układaniu materiałów archiwalnych. Na biurkach nie mogą znajdować się żadne płyny czy produkty spożywcze. Niedozwolone jest trzymanie w rękach długopisów, piór, flamastrów, itp.
6. Uczestnicy prezentacji w trakcie której prezentowane są oryginały materiałów archiwalnych wytworzonych do końca XVIII w. nie mogą dotykać obiektów. Materiały prezentuje wyłącznie osoba prowadząca, stosując bawełniane rękawice ochronne.
7. Uczestnicy prezentacji w trakcie której prezentowane są oryginały materiałów archiwalnych wytworzonych od początku XIX w. mogą, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, dotykać i przeglądać obiekty, stosując bawełniane rękawice ochronne. Rękawice zapewnia Archiwum.
8. Niedozwolone jest postępowanie z dokumentem w sposób, który może prowadzić do naruszenia jego struktury, w szczególności: pocieranie lica obiektu, dotykanie iluminacji oraz malowanych przedstawień, pisma, druku, emulsji fotograficznej, oraz wkładania pasków oraz zakładki pomiędzy karty książki lub poszytu, kładzenie otwartych ksiąg i poszytów grzbietem do góry.

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

.....
Nazwa instytucji (jeśli dotyczy)

.....
Adres

Ja niżej podpisany, występujący jako opiekun grupy liczącej osób oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem prowadzenia działalności popularyzatorskiej i informacyjnej w Archiwum Narodowym w Krakowie*, w części dotyczącej udziału w spotkaniach, w trakcie których prezentowane są materiały archiwalne.

Dodatkowo oświadczam, że pozostający pod moją opieką uczestnicy spotkania zostali przeze mnie zapoznani z zasadami zachowania się w czasie prezentacji oraz z obowiązującymi uczestników wymogami dotyczącymi fizycznego kontaktu z prezentowanymi archiwaliami.

.....
Podpis