

REGULAMIN KORZYSTANIA z Archiwum Instytutu Badań Europy Wschodniej przy Uniwersytecie Bremeńskim (FSO)

Informacje ogólne

1. Użytkowniczka / użytkownik swym podpisem zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz bierze odpowiedzialność za wszelkie szkody, jakie spowodzi na Archiwum FSO na skutek jego nieprzestrzegania. Regulamin korzystania ze zbiorów stanowi część składową umowy korzystania.
2. Z minimum czterotygodniowym wyprzedzeniem przed planowanym pobytem w Archiwum użytkowniczka / użytkownik składa wstępny wniosek o wgląd do zasobów Archiwum FSO. Wniosek taki można wysłać mailem do danego działu Archiwum. Ze względu na ograniczoną ilość miejsc w czytelni termin planowanej wizyty w Archiwum musi zostać potwierdzony przez właściwego pracownika danego oddziału Archiwum.
3. Przed przystąpieniem do korzystania z zasobów archiwalnych należy wypełnić wniosek o pozwolenie na korzystanie i podpisać go wraz z regulaminem korzystania.
4. Podczas swego pobytu w Archiwum FSO użytkownik / użytkowniczka wpisuje się każdego dnia do wyłożonej księgi użytkowników. Ponadto na liście korzystających z poszczególnych kartonów archiwalnych bądź teczek należy wpisać swoje imię i nazwisko oraz nazwę projektu. W razie obiekcji związanych z ochroną danych osobowych użytkownik / użytkowniczka może w porozumieniu z pracownikiem Archiwum zawrzeć swoje dane w formie zanimizowanej.
5. Dane użytkownika / użytkowniczki oraz informacje na temat korzystania są rejestrowane elektronicznie i przechowywane. Przekazywanie tych danych na zewnątrz przez Archiwum FSO możliwe jest tylko za zgodą użytkownika / użytkowniczki.

Korzystanie z pomieszczeń archiwum oraz biblioteki

6. Do czytelni archiwum oraz biblioteki nie wolno wnosić odzieży wierzchniej ani toreb; należy je pozostawić w szatni lub przewidzianych do tego celu zamykanych szafkach. Archiwum FSO nie odpowiada za przedmioty pozostawione w szatni / szafkach. Dotyczy to także przyniesionych wartościowych przedmiotów.
7. Do czytelni archiwum oraz pomieszczeń biblioteki dostępnych dla publiczności nie wolno przynosić jedzenia ani napojów. Palenie jest surowo zabronione.
8. Należy stosować się do instrukcji personelu. Oprócz treści niniejszego Regulaminu wiążące są polecenia właściwych pracowników czytelni archiwum, biblioteki oraz poszczególnych działów FSO.

Wgląd i korzystanie z materiałów archiwalnych

9. Nie istnieje roszczenie prawne użytkownika. Archiwum FSO może odmówić zgody na wgląd do zasobów, jeśli w umowie nabycia zawartej przez FSO z osobą udostępniającą dany materiał zastrzeżono ograniczenie dostępu. Z reguły przed korzystaniem z zasobów użytkownik / użytkowniczka musi uzyskać zgodę właściciela praw autorskich do tychże zasobów. Ze względów konserwatorskich, prawnych lub innych dostęp do niektórych materiałów archiwalnych jest ograniczony lub nie są one w ogóle dostępne.
10. Użytkownik / użytkowniczka może korzystać z udostępnionych mu archiwaliów i materiałów pomocniczych tylko na potrzeby pracy badawczej, który wskazał we wniosku o korzystanie. Jeśli użytkownik / użytkowniczka chce wykorzystać archiwalia do innych projektów, należy złożyć osobny wniosek o użytkowanie.
11. Pozwolenie na wgląd w archiwalia NIE obejmuje zgody na publikację materiałów (patrz regulacja dot. powielania, publikacji i wykorzystywania materiałów).

Obowiązek należytej staranności w korzystaniu z zasobów archiwum i biblioteki

12. Archiwalia oraz książki należy traktować z najwyższą ostrożnością. Użytkowniczka / użytkownik zobowiązany jest zgłaszać szkody i usterki niezwłocznie po ich odkryciu. W razie braku takiego zgłoszenia zachodzi domniemanie, że materiały udostępniono w nienagannym stanie.
13. Zabrania się wnoszenia archiwaliów z czytelni / pracowni. Podczas korzystania z zasobów archiwalnych wolno używać wyłącznie ołówka oraz / lub laptopa. Dokonywanie zapisków w materiałach oraz odkładanie książek i innych materiałów w inne miejsca jest surowo zabronione. Dla książek pochodzących ze spuścizn obowiązują te same regulacje co dla archiwaliów.
14. Nie wolno wprowadzać żadnych zmian w zakresie uporządkowania, opakowania i sygnowania archiwaliów. Archiwalia należy zwracać ułożone w takim samym porządku, w jakim zostały przekazane.
15. Podczas korzystania z materiałów można w tym samym czasie mieć otwartą tylko jedną teczkę z materiałami archiwalnymi; każdą teczkę po przejrzaniu należy niezwłocznie zamknąć i złożyć do przewidzianego dla niej kartonu archiwalnego.
16. Użytkownik / użytkowniczka odpowiada za szkody oraz zagubienie materiałów, do których doszło podczas użytkowania, tj. w czasie pomiędzy ich wypożyczeniem i zwrotem.
17. Archiwum FSO zastrzega sobie prawo odmowy korzystania z urządzeń technicznych (skanera, sprzętu nagraniowego itp.).

Regulacje dotyczące powielania, publikacji i przetwarzania informacji pochodzących z materiałów archiwalnych

18. W trakcie pracy z materiałami dozwolone jest wykonywanie zdjęć bez użycia lampy błyskowej i zachowanie ich jako prywatnej kopii. Kopii prywatnych NIE wolno udostępniać osobom trzecim. Niedozwolona jest także ich publikacja.
19. Każda publikacja w postaci druku, na nośnikach elektronicznych, w sieciach danych czy na portalach społecznościowych (Facebook, Instagram itp.) wykraczająca poza wykorzystanie pisemnych cytatów w pracach naukowych, wymaga uzyskania zezwolenia Archiwum FSO jako właściciela materiałów. Za publikację uznaje się także opracowania i tłumaczenia. Zezwolenie na publikację uzyskuje się w drodze wniosku o pozwolenie na publikację składanego we właściwym dziale Archiwum FSO. Wniosek taki może zostać rozpatrzony odmownie (patrz punkt 23).
20. Powielanie archiwaliów generalnie możliwe jest tylko w ograniczonym zakresie. Całościowe kopiowanie zamkniętych lub obszerniejszych dzieł oraz większych korespondencji z reguły jest niedozwolone. Dotyczy to także archiwaliów dostępnych w postaci cyfrowej. W sytuacjach wyjątkowych, np. dotyczących obszerniejszych przedsięwzięć wydawniczych czy wystaw w poszczególnych przypadkach decyzja o wyrażeniu zgody leży w gestii dyrekcji FSO.

21. Publikacja zdjęć materiałów archiwalnych w całości lub fragmentach, nawet jeśli zostały one wykonane przez użytkownika / użytkowniczkę, wymaga każdorazowej zgody Archiwum FSO.
22. Wyrażenie zgody na publikację przez Archiwum FSO nie narusza istniejących praw. W przypadku archiwaliów objętych prawami autorskimi (wygasają one z reguły po 70 latach od śmierci autora/autorki), do wniosku o zgodę na publikację należy dołączyć pisemną zgodę osoby uprawnionej (autorki/autora, jej/jego następcy prawnego lub innej osoby będącej w posiadaniu tych praw). Użytkowniczka / użytkownik ponosi osobistą odpowiedzialność za przestrzeganie praw autorskich i osobistych.
23. Materiały archiwalne mogą zostać zablokowane dla publikacji, jeśli umowa ich nabycia tego zabrania lub gdy ich publikacja godzi w interes FSO. W szczególności Archiwum może odmówić publikacji, gdy Archiwum FSO lub jego pracownik/pracownicy naukowci sami planują publikację tych materiałów lub są w jej trakcie. Obejmuje to także opracowania naukowe w ramach własnych projektów lub projektów realizowanych we współpracy z FSO.
24. Podczas wykorzystywania materiałów archiwalnych należy przynajmniej raz powołać się na źródło pod pełną nazwą: Archiwum Instytutu Badań Europy Wschodniej przy Uniwersytecie Bremeńskim („Archiv der Forschungsstelle Osteuropa an der Universität Bremen“). W publikacjach naukowych należy podawać pełną sygnaturę archiwaliów. Zawsze należy podawać instytucję (FSO), dział i numer katalogu, np. FSO 01-096. Zależnie od struktury zespołu archiwalnego, po tych numerach podaje się numer kartonu lub teczki oraz numer karty.
25. Użytkowniczka / użytkownik zobowiązuje się do ujawnienia FSO rezultatów swojej pracy, a w razie publikacji dostarczyć jej jeden egzemplarz. Jeśli publikacja zawiera tylko krótkie cytaty z wykorzystanych zasobów archiwalnych, wystarczy podać pracownikowi Archiwum FSO szczegółowe informacje na temat bibliografii.

Wyłączenie z korzystania

26. Jeśli użytkowniczka / użytkownik rażąco bądź wielokrotnie narusza regulamin korzystania lub jeśli na skutek szczególnych okoliczności dalsze korzystanie przez nią / niego z zasobów archiwalnych staje się niemożliwe, wówczas pracownik archiwum może tymczasowo lub stale pozbawić ją / jego prawa dalszego korzystania z zasobów archiwum.
27. Cofnięcie prawa użytkownika staje się skuteczne w trybie natychmiastowym. Wszystkie zobowiązania wynikające ze stosunku korzystania pozostają w mocy także po cofnięciu prawa do korzystania z zasobów archiwum.

Postanowienia końcowe

Ustalenia dodatkowe wymagają formy pisemnej. Zgodnie z decyzją Dyrektorki FSO niniejszy Regulamin wchodzi w życie dnia 01.10.2019 i zastępuje wcześniejsze regulaminy. Właściwy miejscowo jest sąd w Bremie

Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałem(am) się z Regulaminem korzystania z Archiwum FSO i zobowiązuję się do jego przestrzegania. W razie naruszenia niniejszych postanowień Archiwum FSO zastrzega sobie możliwość pozbawienia użytkowniczki / użytkownika prawa dalszego korzystania z archiwum. Zastrzega się możliwość dochodzenia dalszych praw, w szczególności roszczeń odszkodowawczych.

Ponoszę odpowiedzialność za szkody wynikłe z nieprzestrzegania przeze mnie postanowień niniejszego regulaminu.

Miejscowość, data,

Podpis