

Materiały archiwalne oraz ich reprodukcje udostępniane są na podstawie wypełnionego wniosku i rewersu/zakładki wypisanego oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej. Kilka następujących po sobie jednostek tego samego zespołu (zbioru) można wymienić na jednym rewersie/zakładce (**załącznik nr 1 oraz 3**) należy wypełniać czytelnie dla uniknięcia pomyłek przy realizacji zamówienia.

Prace dyplomowe powstałe w Uniwersytecie Rzeszowskim udostępniane są wyłącznie w celach naukowo-badawczych, oświatowych i kulturalnych na pisemny wniosek użytkownika (**załącznik nr 2 i nr 3**).

Archiwum UR udostępnia i wypożycza materiały archiwalne do celów służbowych jednostkom/komórkom Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz na żądanie państwowych organów kontrolnych, organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, wyłącznie na podstawie rewersu/zakładki (**załącznik nr 3**).

W wyjątkowych sytuacjach użytkownik może wykonywać samodzielnie zdjęcia, po uprzednim uzyskaniu zgody Kierownika Archiwum UR oraz podpisaniu deklaracji zamiaru samodzielnego wykonywania kopii materiałów archiwalnych własnym sprzętem użytkownika zasobu archiwalnego (**załącznik nr 4**).

1. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Uczelni jest wymagana zgoda kierownika jednostki, które dokumentację wytworzyły i zgromadziły lub przekazały do Archiwum. Na udostępnienie dokumentacji zlikwidowanej jednostki organizacyjnej zgodę wyraża kierownik jednostki organizacyjnej, w której zakresie działania są zadania zlikwidowanej jednostki. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor.
2. Kierownik jednostki odpowiedzialny za wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 2 może udzielić stałą pisemną zgodę na udostępnianie wybranym pracownikom określonych grup dokumentacji.
3. Jednostki organizacyjne/komórki UR rewery/zakładki składają bezpośrednio w siedzibie Archiwum UR.
4. Możliwe jest również przesłanie rewersu/zakładki drogą elektroniczną na adres Archiwum np. w formie pdf, przy czym plik musi być odpowiednio zabezpieczony.
5. Zamówienia na materiały archiwalne należy składać z kilkudniowym wyprzedzeniem, są one realizowane w terminie możliwie najkrótszym.
6. Materiały archiwalne udostępniane będą na podstawie prawidłowo wypełnionego rewersu/zakładki wypisanego oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej. Rewery/zakładki nieprawidłowo wypełnione nie będą realizowane.

§ 2

1. Na korzystanie z materiałów archiwalnych wytworzonych przez inne jednostki organizacyjne/komórki uczelni zgodę wyraża Rektor UR.
2. Korzystający z akt przejmuje na siebie odpowiedzialność za wypożyczone materiały archiwalne, z których korzysta oraz za terminowy ich zwrot.
3. Akta wypożyczane są jednostkom organizacyjnym/komórkom uczelni na okres 30 dni, licząc od momentu złożenia rewersu/zakładki. W przypadku konieczności przedłużenia tego terminu,

wypożyczający informuje Archiwum UR o przyczynie zwłoki oraz podaje przypuszczalny terminu zwrotu akt.

4. Przed wypożyczeniem oraz po zwrocie materiałów archiwalnych Archiwum UR sprawdza stan ich zachowania. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń pracownik Archiwum UR sporządza protokół w trzech egzemplarzach podpisany przez zwracającego akta, jego przełożonego oraz pracownika Archiwum. Jeden egzemplarz załącza się w miejscu zaginionych akt, drugi otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej/komórki uczelni, której akta zaginęły, trzeci przechowuje w oddzielnej teczce w Archiwum UR.

§ 3

1. Archiwum UR udostępnia materiały archiwalne powstałe co najmniej przed 30 laty, których ujawnienie nie narusza prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, a także tajemnic prawnie chronionych.
2. Materiały archiwalne, od których powstania nie upłynęło 30 lat, mogą być udostępniane za zgodą Rektora UR i Kierownika Archiwum UR po przedłożeniu odpowiednio umotywowanego wniosku.
3. Obcokrajowcy lub podmioty międzynarodowe mogą korzystać z materiałów archiwalnych tylko za zgodą Rektora UR po przedłożeniu wniosku.

§ 4

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędnych do złożenia zamówienia wyszukiwane są przez użytkownika samodzielnie.
2. Użytkownik ma prawo, przy wyszukiwaniu informacji o materiałach archiwalnych niezbędnych do złożenia zamówienia, do korzystania z inwentarzy, kartotek, spisów, baz elektronicznych i innych pomocy archiwalnych, a także z biblioteki podręcznej Archiwum UR.
3. Kierownik Archiwum UR może odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania oraz nieuporządkowanie zespołu. Udostępnia się tylko materiały wcześniej paginowane.
4. Po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w Archiwum UR użytkownik składa jeden jej egzemplarz do biblioteki podręcznej Archiwum UR.
5. Materiały archiwalne posiadające kopie użytkowe udostępniane są w postaci reprodukcji (skanów, kserokopii). W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Archiwum UR, udostępniane są oryginały.

§ 5

1. Udostępnienie materiałów archiwalnych wymaga okazania przez użytkownika dokumentu potwierdzającego jego tożsamość np. karty pracowniczej oraz dokonania wpisu w księdze ewidencji. Dane Użytkownika są rejestrowane w bazie adresowej Archiwum UR.
2. Zamówione jednostki archiwalne oczekują na użytkownika do 30 dni, licząc od momentu złożenia rewersu/zakładki.
3. Przed skorzystaniem z zamówionej jednostki archiwalnej użytkownik wypełnia zamieszczoną w niej metryczkę.
4. Użytkownik zobowiązany jest do dbałości o stan fizyczny i bezpieczeństwo zamówionych materiałów.
5. Nie wolno ingerować w ich układ i treść, dokonywać poprawek, przeróbek lub uzupełnień.
6. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
7. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;

- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, podmiotom, jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.
8. W trakcie pracy notatki powinny być sporządzane wyłącznie ołówkiem. Dopuszcza się korzystanie z własnych komputerów.
9. Nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych.

§ 6

1. Udostępnienie materiałów archiwalnych nie uprawnia użytkownika do samodzielnego dokonywania zdjęć lub reprografii.
2. Reprodukacja materiałów archiwalnych wymaga zgody Kierownika Archiwum UR.
3. Kierownik Archiwum UR może odmówić wykonania reprodukcji z materiałów archiwalnych ze względu na ich stan zachowania.
4. W wyjątkowych sytuacjach użytkownik może wykonywać samodzielnie zdjęcia, po uprzednim uzyskaniu zgody Kierownika Archiwum UR oraz podpisaniu deklaracji zamiaru samodzielnego wykonywania kopii materiałów archiwalnych własnym sprzętem użytkownika zasobu archiwalnego (**załącznik nr 4**).
5. W Archiwum UR nie wolno prowadzić rozmów, korzystać z telefonów komórkowych, przeszkadzać w pracy innym osobom etc.
6. Okrycie wierzchnie użytkownik pozostawia w miejscu do tego przeznaczonym. Torby, torebki, plecaki etc. zostają odłożone na miejsce wskazane przez pracownika.

§ 7

1. Materiały archiwalne oraz ich reprodukcje udostępniane są na podstawie wypełnionego wniosku i rewersu/zakładki wypisanego oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej. Kilka następujących po sobie jednostek tego samego zespołu (zbioru) można wymienić na jednym rewersie/zakładce (**załącznik nr 1 oraz 3**) należy wypełniać czytelnie dla uniknięcia pomyłek przy realizacji zamówienia.
2. Zamówienia realizowane są od dnia złożenia wniosku oraz rewersu/zakładki w terminie możliwie najkrótszym. Możliwa jest realizacja zamówień złożonych wcześniej drogą korespondencji (także pocztą elektroniczną).
3. Użytkownik jednorazowo może zamówić trzy jednostki archiwalne. Dla osób przyjezdnych lub w innych uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych i udostępnionych jednostek może być zwiększona.

§ 8

1. Ze względu na objętość materiałów archiwalnych liczba jednorazowo wydanych jednostek może zostać ograniczona. Użytkownik może korzystać z jednej jednostki archiwalnej. Pozostałe zamówione jednostki znajdują się u pracownika i są udostępniane po zwrocie poprzedniej.
2. Po zakończeniu pracy użytkownik zwraca materiały pracownikowi z informacją o ich wycofaniu do magazynu lub pozostawieniu do ponownego wykorzystania. Materiały pozostają w Archiwum UR maksymalnie do 30 dni od daty złożenia zamówienia. Po tym terminie użytkownik zobowiązany jest do ponownego złożenia zamówienia.
3. Przerwa w korzystaniu z akt dłuższa niż jeden rok powoduje wygaśnięcie ważności wniosku.

§ 9

1. Przez prace dyplomowe należy rozumieć: prace licencjackie, magisterskie i doktorskie.
2. Prace dyplomowe powstałe w Uniwersytecie Rzeszowskim udostępniane są wyłącznie w celach naukowo-badawczych, oświatowych i kulturalnych na pisemny wniosek użytkownika (**załącznik nr 2 i nr 3**).
3. Powyższe ustalenia nie dotyczą autorów prac dyplomowych, samodzielnych pracowników naukowych oraz pracowników jednostek organizacyjnych/komórek UR korzystających z prac dla celów służbowych.
4. Studenci i doktoranci chcący skorzystać ze wspomnianych prac powstałych do 2005 roku powinni uzyskać pisemną aprobatę opiekuna naukowego.
5. Pozostali użytkownicy pragnący skorzystać z prac dyplomowych powstałych do 2005 roku, powinni przedłożyć pisemne poparcie wniosku przez przełożonego lub kierownika instytucji, w której pracują.
6. Jeżeli osoba jest zainteresowana udostępnieniem więcej niż jednej pracy dyplomowej, na udostępnienie każdej pracy składa odrębny wniosek.

§ 10

1. Prace dyplomowe powstałe po 2005 roku mogą być udostępniane tylko w wypadku, gdy autor udzielił UR zgody na ich udostępnianie w Archiwum UR. Studenci i doktoranci chcący skorzystać z tych prac winni przedłożyć pisemną zgodę opiekuna naukowego. Pozostali użytkownicy poparcie przełożonego lub kierownika instytucji, w której pracują.
2. Nauczyciele akademicki, posiadający, co najmniej stopień naukowy doktora, wypełniają wniosek z prośbą o udostępnienie prac dyplomowych, nie wymagający zgody, w którym określają cel kwerendy z zastrzeżeniem zapisów § 9 punkt 2.
3. Jednorazowo udostępnia się do trzech prac dyplomowych.
4. Użytkownik może korzystać z prac dyplomowych przez okres sześciu miesięcy od daty złożenia wniosku. Przerwa w korzystaniu z prac dłuższa niż sześć miesięcy powoduje wygaśnięcie ważności wniosku.
5. Żaden element pracy dyplomowej nie może być kopiowany (kserokopiowany, skanowany, fotografowany). Punkt nie dotyczy autorów prac dyplomowych.

§ 11

1. W wypadku uszkodzenia lub zagubienia strony z pracy dyplomowej, Kierownik Archiwum UR powiadamia promotora, Prorektora danego Kolegium, kierownika instytucji lub władze właściwej uczelni o zaistniałym zdarzeniu.
2. Materiały archiwalne (spuścizny) przekazane na przechowanie Archiwum UR bez przeniesienia ich własności, są udostępniane na zasadach określonych w umowie zawartej między Archiwum UR a przekazującym materiały.
3. Udostępnienie materiałów archiwalnych o charakterze osobistym, korespondencji rodzinnej osób żyjących oraz depozytów może nastąpić za zgodą twórcy materiałów lub po upływie zastrzeżonego przez niego terminu.
4. Zasady udostępniania materiałów archiwalnych stosuje się odpowiednio również do przechowywanej w Archiwum UR dokumentacji niearchiwalnej.

5. Nieprzestrzeganie przez użytkownika powyższych zasad skutkuje cofnięciem uzyskanej zgody, a w przyszłości brakiem zgody Kierownika Archiwum UR na udostępnianie materiałów archiwalnych i prac dyplomowych.
6. Od decyzji Kierownika Archiwum UR przysługuje odwołanie do Rektora UR.