



REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW ARCHIWALNYCH MUZEUM POLSKIEGO W RAPPERSWILU z dnia 20.03.2017 r.

1. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Muzeum Polskiego w Rapperswilu (MPR) udostępniane są w Bibliotece MPR we wtorki w godzinach od 10.00 do 16.00 oraz w 1-szą i 3-cią sobotę miesiąca w godzinach od 14.00 do 17.00, a także po uzgodnieniu terminu.
2. Płaszcz, kurtki i inne okrycia wierzchnie oraz parasole, a także torby, plecaki, torebki, teczki itp. powinny być zostawione w przeznaczonym do tego celu miejscu, wskazanym przez pracowników Muzeum. MPR nie ponosi odpowiedzialności za pozostawiane rzeczy.
3. Zakazuje się używania przenośnych dysków pamięci (np. pamięci USB, płyt CD, telefonów komórkowych, tabletów oraz innych sprzętów) podczas korzystania z archiwaliów.
4. Materiały archiwalne udostępniane wyłącznie przez pracowników Archiwum lub Biblioteki MPR wydawane są na podstawie złożonego zamówienia (w formie formularza kwerendy, będącego jednocześnie załącznikiem niniejszego regulaminu). Każda osoba korzystająca z archiwaliów zobowiązana jest do rzetelnego wskazania każdej jednostki archiwalnej, poprzez adnotację na formularzy kwerendy pod pozycją „*udostępnione materiały*”.
5. Archiwum MPR zastrzega sobie prawo do nieudostępniania materiałów archiwalnych zastrzeżonych, objętych klauzulą tajności lub tych, które zawierają dane osobowe.
6. Korzystający z Archiwum może zamówić jednorazowo 9 jednostek archiwalnych, natomiast do bezpośredniego wykorzystania wydawane są 3 jednostki archiwalne (na biurku w czytelni nie może znajdować się powyżej trzech teczek, trzy następne z dziewięciu będą



wydane przez pracowników po zwrocie poprzednich). W ciągu dnia zamówienie nie może przekroczyć 1 metra bieżącego akt (około 27 teczek – w zależności od rozmiaru).

7. Osoby korzystające z Archiwum obowiązują wyjątkowa troska i dbałość o materiały archiwalne, z którymi należy obchodzić się z wyjątkową ostrożnością. W związku z tym:

- a) na dokumentach archiwalnych nie należy sporządzać jakichkolwiek notatek,
- b) zobowiązuje się użytkownika do zwracania materiałów archiwalnych w należyтым porządku, przy całkowitym zachowaniu wewnętrznego układu,
- c) zabronione jest „ślinienie palców” w trakcie przewracania kart,
- d) nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach, a także kłaść na nich przyborów do pisania,
- e) nie należy udostępniać archiwaliów innym osobom korzystającym w danym momencie z czytelnia.

8. W trakcie korzystania z materiałów archiwalnych zakazuje się spożywania napoi oraz pokarmów.

9. Do dyspozycji czytelników są inwentarze, rejestry dokumentów, kartoteki, spisy, które są wydawane przez pracowników Archiwum.

10. Używanie aparatów i kamer cyfrowych jest możliwe tylko za zgodą i pod kontrolą pracowników Archiwum oraz opłatą wg cennika, będącego załącznikiem do niniejszego regulaminu.

11. W przypadku użycia w publikacji materiału archiwalnego jako kopii w jakiegokolwiek formie przekazu wymagana jest uprzednia pisemna zgoda MPR oraz uiszczenie stosownej opłaty wg cennika (patrz „Warunki udzielania licencji”).

12. Korzystający z Archiwum MPR przy wyjściu może być poproszony przez pracowników o pokazanie wynoszonych na teren czytelnia przez siebie przedmiotów.



13. Nieprzestrzeganie przez czytelników powyższych zasad może spowodować wydaniem przez pracowników Archiwum MPR zakazu bezpośredniego korzystania z materiałów archiwalnych.

14. Kwerendy korespondencyjne:

- a) Zapytania kierowane drogą listowną lub e-mailową po uprzednim wypełnieniu formularza kwerendy oraz przeprowadzeniu stosownych poszukiwań dokonuje się za opłatą wg cennika. MPR nie ponosi odpowiedzialności za negatywny rezultat poszukiwań archiwaliów. Czas oczekiwania na odpowiedź wynosi do 1-2 miesięcy.
- b) Kwerendy czasochłonne i szczegółowe mogą być dokonywane przez osoby zainteresowane tylko na miejscu w Bibliotece MPR.
- c) Warunkiem dostarczenia kopii (z zastrzeżeniem pkt. 5. Regulaminu) materiałów archiwalnych jest dokonanie uprzednio odpowiednich opłat za wskazaniem dowodu wpłaty.
- d) Kopii materiałów nie wolno przekazywać osobom trzecim.
- e) Kopie materiałów udostępnione przez MPR mogą być wykorzystywane jedynie jednorazowo.



Załącznik nr 1

CENNIK USŁUG ARCHIWALNYCH DOKONYWANYCH NA MIEJSCU ORAZ KORESPONDENCYJNIE

1. Jednorazowa opłata za udostępnienie materiałów archiwalnych po wypełnieniu formularza kwerendy wynosi 100.00 CHF
2. Możliwe jest zlecenie wykonania reprodukcji z materiałów archiwalnych za następującą opłatą (cena za 1 sztukę):
 - a) kserokopia w formacie A4 na papierze kserograficznym wynosi 2.00 CHF
 - b) sporządzenie skanu wynosi 6.00 CHF
 - c) opłata za zdjęcie sporządzone własnym aparatem lub kamerą cyfrową wynosi 1.00 CHF
3. Opłata za udzielenie licencji:

Opłata za udzielenie licencji na 1- krotne wykorzystanie zamówienia	Cel niekomercyjny
Publikacja książkowa, katalogowa	50 - 100 CHF
Czasopisma, pocztówki, kalendarze, plakaty, ulotki, broszury, inne druki reklamowe	50 - 100 CHF
Publikacja w pracy licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej, etc.	50 - 100 CHF
Publikacje inne (w tym publikacja na stronie internetowej)	250 CHF

4. W przypadku obsługi kwerendy korespondencyjnej doliczone zostają koszty przesyłki.
5. W czytelni możliwe jest używanie komputerów osobistych za opłatą 1.00 CHF dziennie w przypadku korzystania z sieci elektrycznej.
6. Formy płatności:
 - a) W przypadku realizacji zamówienia na miejscu:
 - wpłata gotówkowa,



- wpłata przelewem (bezpośrednio lub „PayPal”-em) na wskazane konto MPR, po uprzednim potwierdzeniu własnoręcznym podpisem, danych za usługi, niezbędnych do faktury takich jak: rodzaj świadczonych usług, ilość, cena jednostkowa i kwota do zapłaty

- b) W przypadku realizacji zamówienia droga korespondencyjną:
- wpłata przelewem (bezpośrednio lub „PayPal”-em) na wskazane konto MPR, po uprzednim potwierdzeniu własnoręcznym podpisem, danych za usługi, niezbędnych do faktury takich jak: rodzaj świadczonych usług, ilość, cena jednostkowa i kwota do zapłaty

Muzeum Polskie



Archiv des Polenmuseums

POLENMUSEUM | Schloss Rapperswil | Postfach 1251 | CH-8640 Rapperswil | Schweiz
archiwum@muzeum-polskie.org | biblioteka@muzeum-polskie.org
Bibliothek: +41 55 210 18 61 | Museum: +41 55 210 18 62

Załącznik nr 2



Archiwum Muzeum Polskiego w Rapperswilu Archiv des Polenmuseums in Rapperswil Archive of the Polish Museum in Rapperswil

magna res libertas

Freunde des Polenmuseums
Bank: Bank Linth LLB AG, 8640 Rapperswil
Konto: 1256722018
IBAN: CH92 0873 1001 2567 2201 8
Swift: LINSCH23

POLENMUSEUM
Schloss Rapperswil
Postfach 1251
CH-8640 Rapperswil
Schweiz

archiwum@muzeum-polskie.org
Bibliothek: +41 55 210 18 61
Museum: +41 55 210 18 62

Karta ewidencyjna / Benutzungskarte / User card

Imię / Vorname / First name

Nazwisko / Vorname / Second name

Adres / Adresse / Address

Zawód / Beruf / Profession

Instytucja / Institution / Institution

Rodzaj kwerendy / Forschungsziel / Research objective

Udostępnione materiały / Bestellte Archivalien / Documents

Uwagi / Bemerkungen / Remarks

Przy wykorzystywaniu materiałów będących w posiadaniu Muzeum Polskiego w Rapperswilu (Polenmuseum), wymagane jest podanie źródła pochodzenia zaczerpniętych informacji (skanów, fotografii lub kserokopii).

Korzystający zobowiązany jest do przekazania Bibliotece Muzeum Polskiego w Rapperswilu jednego egzemplarza publikacji, w której wykorzystane zostały materiały pochodzące z zasobów Muzeum Polskiego.

Data / Datum / Date

.....
Podpis / Unterschrift / Signature

.....
Muzeum Polskie / Polenmuseum / Polish Museum