

**REGULAMIN**  
**KORZYSTANIA Z ZASOBU ARCHIWUM AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**  
**(ARCHIWUM ASP)**

**§ 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Do udostępnienia dokumentacji osobom niebędącym pracownikami ASP w Warszawie wymagane jest zezwolenie Rektora ASP w Warszawie.
2. Dostęp do zasobu Archiwum ASP podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, ze względu na ochronę dóbr osobistych i danych osobowych oraz ze względu na ochronę składników państwowego zasobu archiwalnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
3. Dostęp do akt osób żyjących jest możliwy po przedstawieniu pisemnej zgody tych osób (pracowników, studentów, doktorantów itp.), ze wskazaniem wnioskowanych dokumentów i danych osobowych, które mają być przetwarzane (wzór zgody – Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
4. W przypadku udostępniania danych osobowych do celów badań naukowych nie jest wymagana zgoda osoby, której dane dotyczą. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami art. 469b ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668).

**§ 2.**  
**UŻYTKOWNICY**

1. Archiwum ASP udostępnia materiały archiwalne i niearchiwalne:
  - 1) pracownikom naukowym, doktorantom, studentom i innym osobom skierowanym przez instytuty, placówki naukowe, opiekunów naukowych (art. 7 pkt.1 ustawy-Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tj. Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn.zm.) po przedstawieniu stosownego pisma z podaniem tematu pracy/obszaru badań;
  - 2) organom władzy i administracji państwowej i samorządowej, organom kontrolnym, ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
  - 3) organizacjom pozarządowym;
  - 4) upoważnionym pracownikom jednostek i komórek administracyjnych ASP;
  - 5) byłym pracownikom, studentom i doktorantom ASP;
  - 6) obywatelom obcych państw i podmiotów międzynarodowych;
  - 7) innym osobom prowadzącym badania naukowe z zakresu historii sztuki, archiwistyki i dydaktyki;
  - 8) członkom rodzin studentów i pracowników ASP w Warszawie.
2. Akta udostępniane są po wcześniejszym ustaleniu terminu drogą mailową bądź telefonicznie (minimum dwa tygodnie przed planowaną kwerendą) na podstawie wniosku złożonego przez osobę zainteresowaną. Wzór wniosku

o Udostępnienie dokumentacji z zasobu Archiwum ASP stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Czas oczekiwania na realizację kwerendy wynosi:
  - a) po złożeniu zapytania drogą mailową, listowną bądź telefoniczną użytkownik może otrzymać odpowiedź do dwóch tygodni od daty wpływu do Archiwum ASP;
  - b) w przypadku wizyty osobistej w pracowni naukowej – pierwszy wolny termin wskazany przez pracownika Archiwum ASP.
4. Zapytania można kierować:  
na adres: Archiwum Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 37/39, 00 – 379 Warszawa;  
mejlowo: [archiwum@asp.waw.pl](mailto:archiwum@asp.waw.pl);  
telefonicznie (22) 625 45 89, wew. 461.

### **§ 3.**

#### **UDOSTĘPNIANIE PRAC NAUKOWYCH**

1. Niepublikowane prace doktorskie, magisterskie, licencjackie i dyplomowe udostępnia się w ramach tzw. dozwolonego użytku osobistego, zgodnie z postanowieniami Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2016, poz. 666 ze zm.), bez ograniczeń czasowych. Warunkiem jest wyrażenie stosownej zgody przez autora pracy złożonej w formie oświadczenia (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Prace, o których mowa w ust. 1, udostępniane są na wniosek zainteresowanego.
3. Udostępnione prace nie mogą być kopiowane w całości lub części bez wiedzy i zgody ich autora.
4. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą:
  - 1) autorów prac, którzy chcą skorzystać z egzemplarza własnej pracy;
  - 2) jednostek organizacyjnych Akademii, korzystających z ww. prac do celów służbowych;
  - 3) nauczycieli akademickich z tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora zatrudnionych w ASP w Warszawie.

### **§ 4.**

#### **WYPOŻYCZANIE DOKUMENTACJI NA ZEWNĄTRZ**

1. Wypożyczanie dokumentacji (np. w celach wystawienniczych) poza Archiwum ASP jest możliwe tylko i wyłącznie za zgodą Rektora ASP w Warszawie, po konsultacji z Kustoszem Archiwum ASP, który określi czy dany dokument może być wypożyczony.
2. Dokumenty szczególnie narażone na zniszczenie, nieopracowane lub niezewidencjonowane nie mogą być wypożyczane.
3. Wypożyczenie jest regulowane umową między wypożyczającym, a Akademią Sztuk Pięknych w Warszawie.

### **§ 5.**

#### **SPUŚCIZNY**

1. Materiały archiwalne przekazane do Archiwum ASP bez przeniesienia ich własności (spuścizny) są udostępniane na zasadach określonych w umowie zawartej między Archiwum a przekazującym materiały.

2. Udostępnienie materiałów archiwalnych o charakterze osobistym, korespondencji rodzinnej osób żyjących oraz depozytów może nastąpić za zgodą ich właściciela/twórcy lub po upływie zastrzeżonego przez niego terminu.

## § 6.

### DZIAŁANIE PRACOWNI NAUKOWEJ

1. Materiały z zasobu Archiwum ASP udostępnia się w pracowni naukowej Archiwum ASP w Warszawie.
2. Pracownia naukowa Archiwum ASP jest czynna w czwartki w godzinach: 10.00 – 14.00. W wyjątkowych sytuacjach Kustosz Archiwum może ustalić inny termin kwerendy.
3. W okresie wakacyjnym (lipiec-sierpień) pracownia może być zamknięta.
4. Jednorazowo można udostępnić nie więcej niż dziesięć jednostek archiwalnych dziennie. Jedynie w przypadku, gdy objętość jednostki jest niewielka, można tę ilość zwiększyć, za zgodą dyżurującego w pracowni pracownika.
5. Użytkownik zasobu Archiwum ASP korzysta z nich nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
6. Korzystanie z zasobu Archiwum ASP w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników akt.
7. Do pracowni naukowej Archiwum ASP nie należy wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.).
8. Przy pracy z dokumentami narażonymi na zniszczenie, ze względów konserwatorskich, wymagana jest praca w rękawiczkach udostępnianych przez dyżurującego w pracowni pracownika.
9. W przypadku nie zgłoszenia się na umówiony termin kwerendy (bez wcześniejszego poinformowania Archiwum ASP) konieczne jest wyznaczenie nowego terminu wizyty, przy czym zastosowanie ma zapis § 2 ust. 3 lit. a.
10. W pracowni zabronione jest:
  - a) spożywanie jedzenia i napojów;
  - b) używanie jakiegokolwiek atramentu; dozwolone jest wykonanie notatek ołówkiem;
  - c) używanie korektorów lub pisaków fluorescencyjnych;
  - d) robienie adnotacji na tekście lub pisanie na kartce papieru umieszczonej na otwartym materiale archiwalnym;
  - e) opieranie się na materiałach archiwalnych;
  - f) wkładanie pasków/zakładek - innych niż przygotowane przez pracownię - lub notatek do wnętrza jednostki, która jest udostępniana,
  - g) kładzenie otwartych ksiąg i książek grzbietem do góry.
11. Korzystający z zasobu Archiwum ASP ma prawo:
  - 1) wykonać reprodukcje wybranych dokumentów własnym aparatem fotograficznym (bez użycia lampy błyskowej); materiały archiwalne posiadające kopie użytkowe udostępniane są w postaci reprodukcji (skanów, kserokopii) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kustosza Archiwum ASP, udostępniane są oryginały;
  - 2) zamawiać na koszt własny bądź instytucji, którą reprezentuje skany wybranych dokumentów. Zamówienie na usługi reprograficzne stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu. Zamówione reprodukcje są udostępniane tylko i wyłącznie przez dysk

- wewnętrzny Archiwum ASP lub nagrane na nośnik CD/DVD udostępniony przez pracowników Archiwum ASP;
- 3) korzystać z biblioteki podręcznej.
12. Korzystający z zasobu Archiwum ASP jest zobowiązany:
- 1) stosować się do przepisów Regulaminu;
  - 2) korzystać osobiście z zamówionych materiałów, chyba, że za zgodą pracownika Archiwum ASP do przeprowadzania kwerendy zostanie wyznaczona upoważniona osoba, która oprócz użytkownika wypełnia wniosek o udostępnienie;
  - 3) zwracać zamówione materiały w należyтым porządku i bez ingerencji w ich układ;
  - 4) każdorazowo wypełniać wniosek użytkownika jeśli temat badań (kwerendy) uległ zmianie;
  - 5) po opublikowaniu pracy opartej na wykorzystanych materiałach przekazać bezpłatnie jeden egzemplarz pracy do biblioteki podręcznej Archiwum ASP.

## **§ 7.**

### **WYŁĄCZENIA Z UDOSTĘPNIANIA**

1. Rektor, z własnej inicjatywy bądź na wniosek Kustosza Archiwum ASP, może wyłączyć z udostępniania na czas oznaczony określone kategorie akt. Dostęp do wyłączonych z udostępniania akt wymaga zgody Rektora lub Prorektora ASP w Warszawie.
2. Kustosz Archiwum ASP może odmówić udostępnienia akt z powodu złego ich stanu zachowania, nieopracowania lub innych ważnych przyczyn. Decyzja odmowna wymaga, na wniosek korzystającego, uzasadnienia na piśmie. Udostępnia się tylko materiały wcześniej paginowane.
3. Od decyzji Kustosza Archiwum ASP w sprawie odmowy udostępnienia materiałów archiwalnych przysługuje odwołanie do Rektora ASP w Warszawie.
4. Z uwagi na ochronę danych osobowych oraz praw autorskich wyłącza się z reprodukcji materiały zawarte w teczkach osobowych, dokumentach osobistych i wspomnieniach osób żyjących oraz prace doktorskie, kandydackie, magisterskie, licencjackie i inne, o ile ich autorzy nie wyrazili na to zgody.
5. Archiwum nie wykonuje zdjęć i skanów poglądowych.

## **§ 8.**

### **OPŁATY**

1. Korzystanie z zasobu zgromadzonego w Archiwum ASP w pracowni naukowej jest bezpłatne.
2. W przypadku kwerend niebudzących wątpliwości, iż poszukiwane materiały archiwalne znajdują się w zasobie Archiwum ASP, ale czasochłonnych i niedających gwarancji na pozytywne załatwienie pobierana są opłaty.
3. Wysokość opłat określa cennik usług archiwalnych, który stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Archiwum ASP w Warszawie pobiera opłaty za świadczenie następujących usług:
  - a) wykonanie reprodukcji materiałów archiwalnych (skany);
  - b) przeprowadzenie kwerendy naukowej bądź genealogicznej;
  - c) usługi na potrzeby publikacji bądź prezentacji;
  - d) poświadczanie zgodności dokumentu z oryginałem.

5. Skany są udostępniane po uiszczeniu opłaty za reprodukcję, na podstawie wystawionej faktury pro-forma.

6. Pod terminem „kwerendy” rozumie się poszukiwania w zasobie Archiwum ASP w celach naukowych, genealogicznych i komercyjnych, przeprowadzane przez pracowników Archiwum ASP na zlecenie osób prowadzących badania lub poszukujących informacji dotyczących członków rodziny.

#### **§ 9.**

##### **ZNIŻKI**

1. Dla pracowników naukowych, studentów oraz pracowników archiwów państwowych przysługuje zwolnienie z opłat określonych w cenniku.
2. Zniżki stosuje się do zamówień nieprzekraczających 10 obiektów – do formatu A3.

#### **§ 10.**

##### **NARUSZENIE REGULAMINU**

1. W przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu w sposób powodujący ryzyko uszkodzenia lub zniszczenia udostępnianych materiałów, udostępnianie materiałów zostanie natychmiast przerwane, a użytkownik zostanie poproszony o opuszczenie pracowni.
2. Rażąco i nagminnie nieprzestrzeganie przez użytkownika zasad korzystania z zasobu Archiwum ASP skutkuje wnioskiem Kustosza Archiwum ASP do Rektora ASP w Warszawie o wydanie decyzji o odmowie udostępniania materiałów osobom naruszającym Regulamin.

#### **§ 11.**

##### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

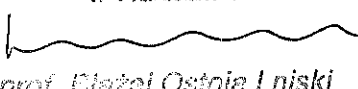
1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności postanowienia Kodeksu cywilnego.
2. Regulamin jest dostępny do wglądu w pracowni naukowej Archiwum ASP oraz na stronie internetowej Archiwum ASP.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z zasobu Archiwum Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie (Archiwum ASP)	
Dane osoby udzielającej zgody:	
Imię i nazwisko	
Data i miejsce urodzenia	mięscowość, data
Adres/adres e – mail	UWAGI ARCHIWUM ASP
Telefon	
<b>ZGODA NA DOSTĘP DO DOKUMENTÓW I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH[1]</b>	
Ja, niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i danych szczególnie chronionych zawartych w:	
1.[2] <i>(podać nazwę jednostki archiwalnej, np. Teczce akt studenckich, Teczce akt osobowych pracownika, Teczce postępowania o nadanie tytułu...)</i>	
oraz na dostęp do mojej pracy 2.[3] <i>(podać rodzaj pracy np. licencjacka, magisterska, rozprawa doktorska i/lub portfolio)</i>	
3.[4] <i>(podać tytuł pracy)</i>	
4. przez:	<i>(podać imię i nazwisko osoby upoważnionej, adres, nazwę instytucji, legitymującą się dokumentem tożsamości seria, numer)</i>
w celu pozyskania:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• informacji</li> <li>• wykonania zdjęć na własny użytek [5]</li> <li>• reprodukcji dokumentów w celach komercyjnych [5].</li> </ul>	
5. do wykorzystania w pracy nad:	<i>(podać tytuł pracy, publikacji, projektu, wystawy)</i>
<p><small>KLAUZULA INFORMACYJNA Administratorem danych osobowych jest Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 5; 00-065 Warszawa. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować na adres e-mail: <a href="mailto:iodo@asp.waw.pl">iodo@asp.waw.pl</a>. Celem przetwarzania danych osobowych jest udostępnienie materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – na podstawie art. 6 ust 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Akademię znajdują się na stronie internetowej pod adresem: <a href="http://www.asp.waw.pl/dane-osobowe/">www.asp.waw.pl/dane-osobowe/</a></small></p>	
<b>CZYTELNY PODPIS</b>	
<p>[1] W przypadku udostępniania danych osobowych do celów badań naukowych nie jest wymagana zgoda osoby, której dane dotyczą. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami art. 469b ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668).</p> <p>[2] Wypełnić jeśli zgoda dotyczy dostępu doteczki aktowej pracownika, studenta, postępowania o nadanie tytułu itp.</p> <p>[3] Wypełnić jeśli zgoda dotyczy dostępu do pracy.</p> <p>[4] Jw.</p> <p>[5] Niepotrzebne skreślić.</p>	

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z zasobu Archiwum Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie (Archiwum ASP)			
Znak sprawy AA.0163.		<b>WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI Z ZASOBU ARCHIWUM ASP</b>	
DANE UŻYTKOWNIKA			
Imię i nazwisko			
Nazwa Instytucji/ adres/ NIP			
ADRES E-MAIL			
NR TELEFONU			
UZASADNIENIE UDOSTĘPNIENIA - CEL BADAŃ, TEMAT PRACY, WNIOSKOWANE MATERIAŁY DO UDOSTĘPNIENIA:			
OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• informacje,</li> <li>• zdjęcia/skany reprodukowane w celach komercyjnych* ,</li> <li>• zdjęcia wykonane przeze mnie na własny użytek nie zostaną przeze mnie opublikowane* ,</li> </ul> <p>uzyskane na podstawie udostępnionych dokumentów z zasobu Archiwum ASP wykorzystam w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli, wynikających z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznałem/ -am się z <i>Regulaminem korzystania z zasobu Archiwum Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie</i>.</li> </ul> <p>* niepotrzebne skreślić</p>			
<p><b>KLAUZULA INFORMACYJNA</b> Administratorem danych osobowych jest Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 5; 00-065 Warszawa. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować na adres e-mail: <a href="mailto:iodo@asp.waw.pl">iodo@asp.waw.pl</a>. Celem przetwarzania danych osobowych jest udostępnienie materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – na podstawie art. 6 ust 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Akademię znajdują się na stronie internetowej pod adresem: <a href="http://www.asp.waw.pl/dane-osobowe/">www.asp.waw.pl/dane-osobowe/</a>.</p>			
DATA, PODPIS UŻYTKOWNIKA			
ZGODA NA UDOSTĘPNIENIE	DATA, PODPIS REKTORA ASP W WARSZAWIE	DATA, PODPIS PRACOWNIKA ARCHIWUM ASP	
<p>TOŻSAMOŚĆ UŻYTKOWNIKA ZWERYFIKOWANO Z DOKUMENTEM (OKAZANYM DO WGLĄDU)</p> <p>DATA, PODPIS PRACOWNIKA ARCHIWUM ASP</p>			
MATERIAŁY UDOSTĘPNIONE W PRACOWNI NAUKOWEJ (wypełnia Archiwum):			
RODZAJ DANYCH UDOSTĘPNIONYCH - wypełnia Archiwum ASP			
Lp.	Tytuł, SYGNATURA	DATA UDOSTĘPNIENIA	PODPIS PRACOWNIKA ARCHIWUM

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z zasobu Archiwum Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie (Archiwum ASP)	
<b>Cennik usług archiwalnych (podane ceny są cenami netto)</b>	
1. Reprodukcje dokumentów:	
Skany:	
skan jednego obiektu do formatu A3 – 15 zł (bez ceny nośnika)	
skany obiektu powyżej formatu A3 (reprodukcja zostanie podzielona na więcej niż jeden plik cyfrowy) – 15 zł za każdy plik cyfrowy	
W związku ze złym stanem zachowania materiałów archiwalnych nie wykonuje się kserokopii.	
2. Kwerendy w celach naukowych, genealogicznych i komercyjnych - 30 zł za każdą godzinę pracy (bez względu na wynik poczukiwań).	
3. Wydanie zgody na publikację dokumentu bądź fotografii ze zbiorów Archiwum ASP (licencja wydawnicza) – 20 zł	
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor ASP w Warszawie może zwolnić od obowiązku opłaty lub zastosować 50 % zniżkę.	

Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania z zasobu Archiwum Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie (Archiwum ASP)			
<b>Zamówienie na usługi reprograficzne</b>			
Imię i nazwisko/nazwa instytucji, adres, NIP/			
Proszę o wykonanie reprodukcji – skanów wymienionych niżej dokumentów:			
Nazwa zbioru/zespołu/jednostki archiwalnej	Sygnatura	Nr strony/karty	Liczba egz.
Zobowiązuję się do uregulowania opłaty za wykonane usługi zgodnie z obowiązującym cennikiem.			

(data i podpis zamawiającego)  
Akademii Sztuk Pięknych  
w Warszawie  
  
prof. Ewa Ostoja Lniski