



**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEZ
INSTYTUT I MUZEUM IM. GEN. W. SIKORSKIEGO**

1. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Instytutu Polskiego i Muzeum im. gen. W. Sikorskiego udostępnia się w czytelnicy od wtorku do piątku w godzinach od 9.30 do 16.00. W lutym czytelnicy Archiwum IPMS jest nieczynna.
2. Płaszcz, kurtki i inne okrycia wierzchnie i parasole powinny być zostawione w szatni na parterze; natomiast torby, plecaki, torebki, teczki i.t.p. w biurze Archiwum na wskazanej przez pracowników półce. Instytut Polski nie ponosi odpowiedzialności za pozostawiane rzeczy.
3. Materiały archiwalne udostępniane (wyłącznie przez pracowników Archiwum) są na podstawie złożonego zamówienia (druga strona wniosku). Każda jednostka archiwalna powinna być wpisana w rubryce "sygnatura teczki".
4. Instytut Polski zastrzega sobie prawo do nie udostępniania materiałów archiwalnych zastrzeżonych, objętych klauzulą tajności lub tych, które zawierają dane osobowe.
5. Czytelnicy może zamówić jednorazowo 9 jednostek archiwalnych, natomiast do bezpośredniego wykorzystania wydawane są 3 jednostki archiwalne (na biurku w czytelnicy nie może znajdować się powyżej trzech teczek, trzy następne z dziewięciu będą wydane przez pracowników po zwrocie poprzednich). Realizacja zamówienia odbywa się trzykrotnie każdego dnia i nie może przekroczyć 1 metra bieżącego aktu (około 27 teczek – w zależności od rozmiaru). W godzinach od 12.30 do 14.00 oraz po 15.30 nie można składać zamówień.
6. Materiały zamówione są przechowywane na koncie użytkownika do 2 tygodni od daty złożenia zamówienia tylko po zgłoszeniu pracownikowi Archiwum.
7. Czytelnicy obowiązuje wyjątkowa troska i dbałość o materiały archiwalne, z którymi należy obchodzić się z wyjątkową ostrożnością; w związku z tym:
 - wprowadza się dla czytelnicy korzystających z oryginałów, konieczność bezwzględnego stosowania ołówka (typu B) dla sporządzania notatek,
 - zobowiązuje się użytkownika do zwracania materiałów archiwalnych w należyтым porządku, przy całkowitym zachowaniu wewnętrznego układu,
 - zabronione jest ślinienie palców w trakcie przewracania kart,
 - nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach, a także kłaść przyborów do pisania,
 - nie należy udostępniać archiwaliów innym osobom korzystającym w czytelnicy

- 8. Zakazuje się spożywania napoi lub pożywienia na terenie Instytutu.**
- 9. Do dyspozycji czytelników są inwentarze, rejestry dokumentów, kartoteki, spisy, które są wydawane przez pracowników Archiwum.**
- 10. W czytelni jest możliwe używanie komputerów osobistych za opłatą £.1,00 dziennie w przypadku korzystania z sieci elektrycznej.**
- 11. Używanie aparatów i kamer cyfrowych jest możliwe tylko za zgodą i pod kontrolą pracowników Archiwum oraz opłatą 0.25 pensów od zdjęcia.**
- 12. Możliwe jest zlecenie wykonania reprodukcji z materiałów archiwalnych za następującą opłatą:**
 - czarno-biała kserokopia w formacie A4 lub A3 na papierze kserograficznym wynosi 0.40 pensów**
 - kolorowa kserokopia w formacie A4 na papierze kserograficznym wynosi £.1.00**
 - kolorowa kserokopia w formacie A3 na papierze kserograficznym wynosi £.1.50**
 - kolorowa kserokopia w formacie B5 na papierze zdjęciowym wynosi £.1.00**
 - kolorowa kserokopia w formacie A4 na papierze zdjęciowym wynosi £.2.00**
- 13. W przypadku użycia w publikacji materiału archiwalnego jako „obrazu” w jakiegokolwiek formie przekazu wymagana jest uprzednia pisemna zgoda IPMS oraz uiszczenie stosownej opłaty (patrz „Warunki udzielania licencji”).**
- 14. Czytelnik opuszczający Archiwum IPMS może być poproszony przez pracowników o pokazanie wynoszonych przedmiotów.**
- 15. Nie przestrzeganie przez czytelników powyższych zasad może spowodować wydanie przez pracowników Archiwum IPMS zakazu bezpośredniego korzystania z materiałów archiwalnych.**

Londyn, dn. 01. 03.2008 roku.