

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W CENTRALNYM ARCHIWUM GEOLOGICZNYM Państwowego Instytutu Geologicznego - Państwowego Instytutu Badawczego

### 1. Zasady wglądu i udostępniania archiwaliów w CAG

#### 1.1. Podstawa prawna

Centralne Archiwum Geologiczne Państwowego Instytutu Geologicznego – Państwowego Instytutu Badawczego (CAG PIG-PIB) umożliwia wgląd i udostępnia informację geologiczną w zgromadzonych w CAG dokumentach i materiałach geologicznych na podstawie:

- *ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 163, poz. 981);*
- *rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie gromadzenia i udostępniania informacji geologicznej (Dz. U. Nr 282, poz. 1657), zwanego dalej „rozporządzeniem”.*

#### 1.2. Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- **wglądzie** – należy przez to rozumieć możliwość nieodpłatnego zapoznania się ze zgromadzoną informacją geologiczną, bez prawa dokonywania reprodukcji, odpisu, wydruku, fotokopii lub kopii w postaci elektronicznej dokumentów i zbiorów danych, a także bez prawa pobierania próbek;
- **udostępnianiu** – należy przez to rozumieć wykonywanie reprodukcji, odpisu, odrysu, wydruku, fotokopii lub kopii w postaci elektronicznej dokumentów i zbiorów danych oraz pobieranie próbek geologicznych.

#### 1.3. Wgląd do archiwaliów w CAG

- 1.3.1. Informacje zgromadzone w Centralnej Bazie Danych Geologicznych, do których przez terminale w czytelni CAG mają dostęp osoby korzystające z zasobów archiwum, jako dane katalogowe (metadane) nie są informacją geologiczną i korzystanie z nich nie jest ograniczone.
- 1.3.2. Wgląd do materiałów archiwalnych następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego formularza wniosku o **wgląd**/udostępnienie materiałów archiwalnych CAG (z załącznikami) i złożenia go w czytelni CAG - *wniosek o wgląd/udostępnienie wraz załącznikami dostępny jest na stronie internetowej PIG-PIB [WWW.pgi.gov.pl](http://WWW.pgi.gov.pl) w zakładce CAG/Udostępnienie informacji geologicznej.* Wgląd zostaje potwierdzony wpisem do księgi wglądu/udostępnień.
- 1.3.3. Wgląd do materiałów archiwalnych następuje wyłącznie w czytelni CAG.
- 1.3.4. W zakresie udostępnionych do wglądu materiałów archiwalnych zabrania się samowolnego dokonywania reprodukcji (kopiowania), odpisu, odrysu, wydruku, fotokopii lub kopii w postaci elektronicznej dokumentów i zbiorów danych.
- 1.3.5. Zabrania się korzystania w czytelni CAG z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych oraz z jakichkolwiek urządzeń rejestrujących.

## 1.4. Udostępnienie archiwaliów w CAG

- 1.4.1. Udostępnienie informacji geologicznej zawartej w materiałach archiwalnych CAG następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego formularza wniosku o wgląd/ **udostępnienie** materiałów archiwalnych CAG (z załącznikami) i złożenia go w komórce CAG odpowiedzialnej za przyjmowanie wniosków o udostępnienie (Sekcja Udostępniania Informacji Geologicznej, pokój 4s, budynek A, ul. Rakowiecka 4, Warszawa) – *wniosek o wgląd/udostępnienie wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej PIG-PIB [WWW.pgi.gov.pl](http://WWW.pgi.gov.pl) w zakładce CAG/Udostępnienie informacji geologicznej.* Udostępnienie zostaje potwierdzone wpisem do księgi wglądu/udostępnień.
- 1.4.2. W przypadkach, o których mowa w § 9 ust 3 i 4 w/w rozporządzenia do udostępnienia materiałów archiwalnych wymagana jest:
  - a) w zakresie § 9 ust. 3 - umowa o korzystanie za wynagrodzeniem z informacji geologicznej Skarbu Państwa
  - b) w zakresie § 9 ust. 4 - zgoda podmiotu, któremu przysługuje wyłączne prawo do korzystania z informacji geologicznej
- 1.4.3. Udostępnienie materiałów archiwalnych następuje wyłącznie w czytelni CAG.
- 1.4.4. Wykonywanie reprodukcji, odpisów, odrysów, wydruków, fotokopii oraz kopii w postaci elektronicznej dokumentów oraz zbiorów danych odbywa się wyłącznie w **Sekcji Poligraficznej**. Materiały przeznaczone do reprodukcji dostarczane są do w/w sekcji przez pracowników obsługi czytelni CAG.

## 2. Zasady wydawania i zwrotu archiwaliów w CAG

- 2.1. Czas realizacji wniosku o wgląd/udostępnienie materiałów archiwalnych uzależniony jest od:
  - a) bieżącej dostępności archiwaliów,
  - b) kolejności realizowanych wniosków i obsługi klientów,
  - c) objętości i stanu technicznego materiałów archiwalnych.Pracownik CAG informuje o przewidywanym terminie realizacji wniosku.
- 2.2. Materiały archiwalne CAG, przechowywane poza Warszawą, mogą być sprowadzone do czytelni CAG w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o wgląd/udostępnienie materiałów archiwalnych.
- 2.3. CAG może wydać jednorazowo do wglądu **10 jednostek inwentarzowych**. Nie są wydawane kolejne materiały archiwalne do czasu zwrotu materiałów wydanych wcześniej, przy czym nie jest konieczne zwracanie wszystkich wydanych wcześniej jednostek inwentarzowych, ale tyłu, by przy wydawaniu nowych, całkowita liczba wszystkich wydanych wynosiła **10**.
- 2.4. Kompletność i stan techniczny elementów każdej jednostki inwentarzowej jest sprawdzany przez pracownika obsługi czytelni CAG przed jej wydaniem. W przypadku stwierdzenia braków jakichkolwiek elementów, pracownik obsługi czytelni CAG, sporządza notatkę o brakach, którą dołącza do właściwej jednostki inwentarzowej, podejmując działania zmierzające do odzyskania lub uzupełnienia brakujących elementów.
- 2.5. Osoba korzystająca z materiałów archiwalnych poświadczając swoim podpisem w księdze wglądu/udostępnienia CAG wydanie jej materiałów archiwalnych i zaświadcza, że zamówione materiały otrzymała w stanie zgłoszonym przez pracownika obsługi CAG. Zwrot pobranych materiałów poświadczając swoim podpisem pracownik obsługi czytelni CAG.
- 2.6. Braki w materiałach archiwalnych, uszkodzenia zidentyfikowane w czasie ich zwrotu, dają podstawę do odpowiedzialności osoby korzystającej z materiałów archiwalnych

zarówno cywilnej jak i karnej. W takiej sytuacji, stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu karnego (art. 276).

- 2.7. Z udostępniania i wglądu są czasowo wyłączone materiały archiwalne poddawane rejestrowaniu, ewidencjonowaniu, opracowywaniu, zabiegom konserwatorskim, naprawczym oraz mikrofilmowaniu i procesom kopiowania. Można z nich korzystać po zakończeniu ww. czynności.
- 2.8. Dokumenty niejawne przechowywane przez Kancelarię Tajną PIG - PIB udostępniane są wyłącznie osobom posiadającym poświadczenia bezpieczeństwa.

#### **UWAGA**

*Niniejszy regulamin dotyczy także filii Centralnego Archiwum Geologicznego znajdujących się w komórkach regionalnych PIG-PIB.*