**Zarządzenie nr 3/2021**

Dyrektora Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma

z dnia 4 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów ŻIH.**

NiniejszyRegulamin wraz z cennikiem usług ŻIH określa zasady udostępniania użytkownikom obiektów oraz innych materiałów ze zbiorów Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma („ŻIH”) znajdujących się w: Archiwum, Dziale Dokumentacji Dziedzictwa, Dziale Sztuki oraz Biblioteki (dot. cennika).

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania** i uchyla Zarządzenie nr 15/2020.

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

Załączniki do Regulaminu:

* nr 1 - Formularz zamówienia
* nr 2 – Cennik usług ŻIH
* nr 3 – Oświadczenie
* nr 4 – Regulamin wypożyczeń obiektów zgromadzonych w zbiorach ŻIH

**Załącznik do zarządzenia Dyrektora ŻIH**

**nr 3/2021 z dnia 3 lutego 2021 r.**

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW ŻIH**

Regulamin określa zasady udostępniania użytkownikom obiektów oraz innych materiałów (zwanych dalej **zbiorami**) ze zbiorów Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma („ŻIH”) znajdujących się w: Archiwum [dokumenty], Dziale Dokumentacji Dziedzictwa [fotografie] oraz Dziale Sztuki [muzealia].

**I. Zasady udostępniania zbiorów ŻIH na miejscu:**

* Przeglądanie zbiorów ŻIH (zwane dalej „kwerendą”) jest bezpłatne.
* Zbiory udostępniane są do wglądu na miejscu w czytelni ŻIH.
* Kwerendy odbywają się w dni powszednie:

w Dziale Sztuki w godzinach: 10.00-17.00

w Dziale Dokumentacji Dziedzictwa w godzinach: 8.30 -15.30

w Archiwum w godzinach pracy czytelni ŻIH, tj. pn-czw. 9.00-19.00, pt. 9.00-15.00

* Baza zasobów ŻIH dostępna jest częściowo online na portalu Centralna Biblioteka Judaistyczna: [www.cbj.jhi.pl](http://www.cbj.jhi.pl/)
* Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia wyszukiwane są przez użytkowników przy wykorzystaniu środków ewidencyjnych, takich jak katalogi, inwentarze i bazy danych dostępnych w archiwum, czytelni oraz na stronie internetowej <http://www.jhi.pl/inwentarze>.
* Kwerendy można dokonać w następujących zasadach:

a) Zgłoszenie kwerendy przesłane drogą mailową, musi zawierać oświadczenie zawierające: imię i nazwisko użytkownika, adres korespondencyjny, afiliację oraz podpisaną klauzulę dotyczącą przetwarzanie przez ŻIH danych osobowych Użytkownika.

b) W przypadku udostępnienia zbiorów Użytkownik powinien podać: autora (jeśli jest znany), nazwy/tytuły, sygnaturę/numery inwentarzowe.

Dokumenty zdigitalizowane udostępnia się tylko w postaci skanów na komputerach w czytelni i pracowni archiwalnej, bez konieczności składania rewersów.

c) W przypadku korzystania z materiałów oryginalnych ich przeglądanie odbywa się tylko w obecności pracownika ŻIH przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa.

d) Użytkownicy mogą fotografować obiekty oryginalne lub/i karty katalogowe tylko za zgodą i w sposób wskazany przez pracownika ŻIH.

e) Termin i zakres kwerendy są ustalane indywidualnie.

f) Kontakt w celu umówienia się na kwerendę:

**- Archiwum:** areszka@jhi.pl

**- Dział Sztuki**: mkrasicki@jhi.pl

**- Dział Dokumentacji Dziedzictwa**: dokumentacja@jhi.pl

* W sprawach, które nie zostały zawarte w niniejszym regulaminie, decydują kierownicy działów, w których znajdują się zbiory ŻIH.

**II. Zasady udostępniania kopii cyfrowych ze zbiorów ZIH**

* Do wykorzystania we wszelkiego rodzaju publikacjach i projektach: naukowych, wystawienniczych, komercyjnych, edukacyjnych, kulturalnych, itp. udostępnia się wizerunki cyfrowe materiałów archiwalnych, fotografii, obiektów ze zbiorów ŻIH, zwane dalej kopiami cyfrowymi (skany):
* Udostępnienie kopii cyfrowych odbywa się na podstawie formularza zamówienia w pliku Word, złożonego do konkretnego działu. [**Załącznik nr 1**]
* Kopie cyfrowe ze zbiorów ŻIH udostępniane się odpłatnie. Za przygotowanie kopii cyfrowych: fotografii/ dokumentów archiwalnych/obiektów obowiązuje opłata zgodna z obowiązującym cennikiem usług ŻIH [**Załącznik nr 2**]. Opłata zależy od jakości udostępnionego skanu oraz celu wykorzystania kopii cyfrowych.
* Osoby i instytucje współpracujące z ŻIH, w uzasadnionych przypadkach po osobnym uzgodnieniu z Dyrektorem, mogę otrzymać zwolnienie z opłaty lub rabat w odniesieniu do konkretnych kopii cyfrowych. Wnioski w tym zakresie należy składać odpowiednio na adresy e-mail wskazane w punkcie I (f).
* Kopie cyfrowe ze zbiorów ŻIH są chronione powszechnie obowiązującym prawem, w szczególności prawem autorskim oraz prawami ich wykonawcy.
* Użytkownik otrzymuje kopie cyfrowe po wniesieniu opłaty oraz po wypełnieniu i przekazaniu oświadczenia stanowiącego załącznik niniejszego regulaminu **[Załącznik nr 3]**. Uzyskuje on wówczas prawo do jednorazowego wykorzystania danych kopii cyfrowych, wyłącznie w celu wskazanym w złożonym oświadczeniu.
* Użytkownicy nie mogą przenosić prawa do wykorzystania kopii cyfrowych
na inne podmioty lub osoby trzecie.
* ŻIH i jego pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za niezgodne
z prawem lub niezgodne z celem wskazanym w zamówieniu wykorzystanie kopii cyfrowych. Odpowiedzialność prawną - ze wszystkimi konsekwencjami - ponosi Użytkownik tak wobec osób trzecich jak i wobec ZIH w przypadku jakichkolwiek roszczeń.
* ŻIH zastrzega, że w jego zbiorach znajdują się dzieła sztuki, dokumenty i fotografie, do których nie przysługują mu stosowne prawa lub są one ograniczone. Wykorzystanie ich kopii cyfrowych wymaga od Użytkownika odrębnego uregulowania kwestii praw, w szczególności praw autorskich bezpośrednio z autorem lub jego spadkobiercami, z zachowaniem ustawy z 4 lutego 1994 o ochronie praw autorskich i prawach pokrewnych, w tym w szczególności w zakresie prawa do korzystania z wizerunku osób uwidocznionych.
* Kopie cyfrowe są udostępniane Użytkownikowi w ciągu 14 dni od czasu przysłania prawidłowo **wypełnionego zamówienia** i **podpisanego przez Użytkownika** **oświadczenia**, chyba że sfotografowanie lub zeskanowanie jest możliwe jedynie w terminie późniejszym, o czym Użytkownik zostanie o tym poinformowany.
* Użytkownik zobowiązany jest do opisywania udostępnionych kopii cyfrowych w sposób wskazany przez ŻIH.
* W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyduje Dyrekcja ŻIH.
* W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ŻIH może nie udzielić zgody na udostępnienia kopii cyfrowych zbiorów ŻIH.

**III. Zasady wypożyczania obiektów ze zbiorów ZIH poza siedzibę Instytutu**

* Zbiory ŻIH wypożycza się na podstawie:

a) pisemnego wniosku do Dyrektora ŻIH, a po jego akceptacji

b) umowy wypożyczenia

* Wniosek dotyczący wypożyczenia powinien być złożony na co najmniej trzy miesiące przed wskazanym oczekiwanym terminem wypożyczenia. Wniosek dotyczący wypożyczenia powinien zawierać:
	+ 1. wskazanie podmiotu biorącego Obiekt w wypożyczenie,
		2. wskazanie Obiektów (autor, nazwa, numer inwentarzowy),
		3. wskazanie miejsca (adresu) ekspozycji Obiektów,
		4. wskazanie okresu wypożyczenia wyrażonego co najmniej w miesiącach i latach.
* Decyzję o wypożyczeniu zbiorów ŻIH podejmuje Dyrektor, po zapoznaniu się z opinią konserwatora (stan obiektów, ocena wniosku) i kierownika działu wypożyczającego zbiory, na podstawie obowiązujących przepisów prawa i umów, którymi jest związany ŻIH
* Szczegółowe informacje dotyczące zasad wypożycza zbiorów ŻIH dostępne są w osobnym dokumencie [Załącznik nr 4]