

Regulamin

korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni

Archiwum Państwowego w Zielonej Górze

§ 1. Informacje ogólne

1. Zasady udostępniania materiałów archiwalnych określa *Zarządzenie Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.*
2. *Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum Państwowego w Zielonej Górze* zawiera przepisy porządkowe, dotyczące korzystania z materiałów archiwalnych, ich reprodukcji i z urządzeń w czytelni oraz określa wymagania związane z ich udostępnianiem, niezbędne jedynie w celu zapewnienia prawidłowej ochrony zasobu archiwalnego.

§ 2. Organizacja pracy czytelni

1. Materiały archiwalne i ich kopie, pomoce ewidencyjno-informacyjne oraz zbiory biblioteczne są udostępniane bezpośrednio osobom niebędącym pracownikami Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, zwanych dalej użytkownikami, wyłącznie w czytelni Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, mieszczącej się na parterze budynku przy Alei Wojska Polskiego 67a .
2. Czytelnia czynna jest codziennie, w tym:
 - a) w poniedziałki – od godz. 8. 00 do godz. 18.00,
 - b) od wtorku do piątku od godz. 8.00 do godz. 16.00.

Codziennie od godz. 11.30 do godz. 12.00 dyżurny czytelni zarządza przerwę przeznaczoną na wietrzenie czytelni.
3. Nadzór nad korzystaniem z materiałów archiwach i ich kopii, a także sprzętu znajdującego się w czytelni sprawuje dyżurny.

4. Po wejściu do czytelnicy należy skierować się do dyżurnego, który w zależności od potrzeb użytkownika przydzieli miejsce korzystania: stolik, czytnik do mikrofilmów, terminal oraz miejsce zasilania przenośnego komputera lub aparatu fotograficznego.
5. Przed przystąpieniem do korzystania z terminala należy uzyskać zgodę dyżurnego. Zabrania się bez zgody dyżurnego podłączania jakichkolwiek innych urządzeń, a także korzystania z poczty elektronicznej.
6. Dyżurny zobowiązany jest udostępnić pomoce ewidencyjne, które mogą być wykorzystywane przed złożeniem zgłoszenia oraz udzielić informacji o środkach ewidencyjnych i innych archiwalnych pomocach informacyjno-wyszukiwawczych.
7. Dyżurny udziela także dodatkowych wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego.
8. Dyżurny zobowiązany jest rejestrować każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w czytelnicy w bazie danych poprzez wpisanie do odpowiedniej bazy danych: daty udostępnienia każdej jednostki archiwalnej, numerów i nazw udostępnianych zespołów archiwalnych, sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych lub numerów (identyfikatorów) mikrofilmów lub skanów, identyfikatora oraz imienia i nazwiska użytkownika, daty zwrotu i zamieścić ewentualne uwagi.
9. Ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzona jest w systemie tradycyjnym (zgłoszenie użytkownika, oświadczenie użytkownika, rewers) i wspomagana elektroniczną bazą danych.
10. Dla kopii materiałów archiwalnych sprowadzanych z innych archiwów dyżurny prowadzi oddzielną ewidencję obejmującą nr kolejny, nazwę zamawiającego, nazwę zespołu, sygnaturę zespołu, datę wypożyczenia, datę zwrotu.
11. Użytkownikowi nie wolno:
 - a) wносить do czytelnicy przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych),
 - b) wносить do czytelnicy materiałów archiwalnych nienależących do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze,
 - c) wносить do czytelnicy okryć wierzchnich, bagaży, siatek, toreb i teczek,
 - d) wprowadzać zwierząt,

- e) używać telefonów komórkowych.
12. Użytkownik przed przystąpieniem do pracy powinien pobrać od dyżurnego klucz do szafki w szatni i pozostawić tam swoje rzeczy osobiste. Klucz ten powinien zostać zwrócony dyżurnemu czytelnikowi przed wyjściem z obiektu.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, pomocy w ustaleniu sprawców czynów nagannych oraz ochrony mienia, zgodnie z art. 222 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 1510), art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 973) oraz § 9 ust. 1 pkt 4 Zarządzenia nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych w czytelni Archiwum Państwowego w Zielonej Górze zlokalizowanej w Zielonej Górze przy Alei Wojska Polskiego 67 a zainstalowano monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery.
14. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 13.
15. Osoby mające wgląd do obrazu rzeczywistego lub nagrań archiwalnych z monitoringu wizyjnego, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. Administrator wydał tym osobom stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Osoby te zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
16. Materiały z monitoringu wizyjnego nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
17. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 21 dni, po upływie którego dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny.
18. Każda z osób przebywających w czytelni objętej systemem monitoringu wizyjnego w uzasadnionych przypadkach posiada prawo dostępu do nagrań.

§ 3. Zgłoszenie użytkownika

1. Każdy zamierzający po raz pierwszy skorzystać z materiałów archiwalnych lub ich kopii składa w czytelni wypełniony formularz *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Zielonej Górze*, zwany dalej *Zgłoszeniem*, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum Państwowego w Zielonej Górze*.
2. *Zgłoszenie* zawiera dane użytkownika, informacje o zakresie poszukiwań archiwalnych, oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z niniejszym *Regulaminem* oraz datę zgłoszenia i własnoręczny podpis użytkownika. W przypadku przesłania wypełnionego formularza zgłoszenia drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku *Zgłoszenia* przy pierwszej wizycie w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze, chyba, że elektroniczny oryginał opatrzył kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
3. W *Zgłoszeniu* pola białe wypełnia się obowiązkowo, pola szare – fakultatywnie. W przypadku, gdy podanie informacji o temacie lub celu pracy jest wymagane przez prawo, użytkownik zostanie poinformowany przy składaniu *Zgłoszenia*.
4. Archiwum Państwowe w Zielonej Górze uznaje dane osobowe, przekazane przez użytkownika jako jego własne, za wiarygodne oświadczenie o tożsamości. W przypadku jednak udostępniania materiałów archiwalnych zawierających informacje, których dostępność jest prawnie ograniczona, archiwum wzywa zainteresowanego do potwierdzenia tożsamości, w szczególności poprzez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP albo poprzez okazanie dowodu tożsamości. Tożsamość sprawdza obsługujący czytelnię.
5. *Zgłoszenie* jest aktualne przez 12 miesięcy licząc od ostatniej zarejestrowanej wizyty użytkownika w czytelni Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nie dłużej jednak niż 3 lata. Po wygaśnięciu ważności należy złożyć nowe *Zgłoszenie*.
6. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu*.
7. Dane osobowe podane w *Zgłoszeniu* są przetwarzane tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych.

§ 4. Zamówienia

1. Składając zamówienie użytkownik powinien brać pod uwagę następujące ograniczenia:
 - a) udostępnieniu podlegają tylko materiały archiwalne zewidencjonowane – tzn. wyposażone w pomoce ewidencyjno-informacyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości,
 - b) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania,
 - c) zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 164), dostęp do materiałów archiwalnych podlega ograniczeniu ze względu na ochronę dóbr osobistych i danych osobowych. Ograniczeń tych nie stosuje się jeżeli zainteresowany posiada szczególne uprawnienia albo realizuje cele korzystające ze szczególnej ochrony prawnej, które to uprawnienia lub cele są nadrzędne w stosunku do tych ograniczeń,
 - d) zgodnie z art. 16b ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 164) materiały archiwalne podlegają udostępnianiu nie wcześniej niż w przypadku:
 - aktów stanu cywilnego lub ksiąg stanu cywilnego, od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło odpowiednio sporządzenie aktu lub zamknięcie księgi, dotyczących urodzeń – po 100 latach oraz małżeństw i zgonów – po 80 latach,
 - indywidualnej dokumentacji medycznej – po 100 latach od sporządzenia ostatniego wpisu,
 - aktów notarialnych i dokumentacji ksiąg wieczystych wraz z urządzeniami ewidencyjnymi – po 70 latach od sporządzenia aktu lub składnika dokumentacji,
 - dokumentacji spraw sądowych i postępowań dochodzeniowych – po 70 latach od uprawomocnienia się orzeczenia lub zakończenia postępowania,
 - ewidencji ludności – po 30 latach od jej wytworzenia,

- dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców – po 50 latach od ustania stosunku pracy.

Powyższych ograniczeń nie stosuje się, jeżeli użytkownik jest uprawniony do dostępu do danych zawartych w tych materiałach.

e) materiały archiwalne, z których sporządzono kopie użytkowe (mikrofilmy, kserokopie, fotografie, skany) udostępniane są wyłącznie w postaci reprodukcji. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum Państwowego w Zielonej Górze może wyrazić zgodę na udostępnienie oryginalnych materiałów archiwalnych zamiast ich kopii użytkowych.

2. W przypadku konieczności zapewnienia prawnej ochrony informacji zawartych w materiałach archiwalnych lub ich kopiach, użytkownik powinien złożyć stosowane wyjaśnienia, oświadczenia albo udokumentować szczególne uprawnienia niezbędne do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych, w szczególności poprzez przedłożenie oświadczenia użytkownika o wykorzystaniu informacji w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli, upoważnienia zlecniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności itp. Wzór oświadczenia w odniesieniu do informacji prawnie chronionych stanowi **załącznik nr 2** do *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum Państwowego w Zielonej Górze*.
3. Użytkownik zainteresowany uzyskaniem drogą elektroniczną kopii cyfrowych materiałów archiwalnych, których dostępność podlega prawnym ograniczeniom, przekazuje swoje dane tj. imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania, adres do korespondencji, autoryzując je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Możliwe jest przekazanie tych danych w tradycyjnej postaci pisemnej, potwierdzonych własnoręcznym podpisem.
4. Na pisemny wniosek użytkownika Archiwum Państwowe w Zielonej Górze może czasowo sprowadzić reprodukcje materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym w celu udostępniania ich w czytelni Archiwum Państwowego w Zielonej Górze. Koszty nadesłania i odesłania przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik, a reprodukcja udostępniania jest w uzgodnieniu pomiędzy obu zaangażowanymi archiwami państwowymi.

5. Materiały archiwalne i ich kopie udostępnia się na podstawie zamówienia zwanego dalej *rewersem*, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum Państwowego w Zielonej Górze*.
6. *Rewersy* można składać osobiście, listownie lub pocztą elektroniczną na adres czytelnia@archiwum.zgora.pl w postaci skanu. Formularze oraz informacje teleadresowe niezbędne do składania zamówień umieszczone są na stronie internetowej Archiwum Państwowego w Zielonej Górze oraz w czytelni.
7. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia *rewersu*, w tym nazwa zespołu i sygnatura jednostki archiwalnej, wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.
8. *Rewers* wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej w sposób pełny i czytelny. Nieczytelne zamówienia nie są przyjmowane do realizacji przez pracownika czytelni.
9. Zamówienia na materiały archiwalne realizowane są niezwłocznie, po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania do udostępniania, przy czym zamówienia złożone po godz. 14.00 będą realizowane dnia następnego.
10. W uzasadnionych przypadkach (m.in. duża ilość i wielkość zamówień, konieczność przygotowania archiwaliów do udostępnienia: paginowanie, zabiegi konserwatorskie) czas realizacji zamówienia określony w pkt. 9 może ulec wydłużeniu. Informacji o terminie udostępnienia udziela obsługa czytelni.
11. Czas realizacji zamówień na materiały archiwalne może ulec również skróceniu, o ile pozwalają na to warunki, a zwłaszcza stan przygotowania materiałów archiwalnych.

§ 5. Udostępnianie

1. Po złożeniu zamówienia (*rewersu*) udostępnieniu podlegają materiały archiwalne:
 - a) o ile ich stan fizyczny nie powoduje istotnych przeciwwskazań konserwatorskich,
 - b) po nadaniu im paginacji lub foliacji, przy czym od wymogu tego można odstąpić w wyjątkowych wypadkach w odniesieniu do materiałów oprawnych.
2. Materiały archiwalne wymagające przygotowania do udostępnienia, czyli paginowania, umieszczenia znaków własnościowych lub zabiegów konserwatorskich,

są udostępniane w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac. Termin ten komunikuje użytkownikowi dyżurny czytelnik.

3. W przypadku materiałów archiwalnych, z których sporządzono reprodukcje użytkowe, udostępnia się te reprodukcje.
4. Zamówione materiały archiwalne, mikrofilmy i inne ich kopie wydawane są uprawnionemu użytkownikowi wyłącznie przez dyżurnego czytelnika.
5. Z uwagi na ochronę zasobu kierownik oddziału III udostępniania zasobu archiwalnego może uzależnić udostępnienie materiałów archiwalnych osobie niepełnoletniej od obecności dorosłego opiekuna podczas korzystania z materiałów archiwalnych.
6. Cyfrowe kopie użytkowe materiałów archiwalnych udostępniane są na wskazanych przez dyżurnego terminalach.
7. Do bezpośredniego korzystania udostępnia się tylko jedną jednostkę archiwalną, w przypadku mikrofilmów – jedną szpulę.
8. Jednostka archiwalna, szpula mikrofilmu, itp. powinna być zwrócona dyżurnemu czytelnikowi natychmiast po jej wykorzystaniu. Wówczas użytkownik może otrzymać następną jednostkę.
9. Maksymalna liczba oryginalnych jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia wynosi 15. Ograniczenie wynika z wymogów zabezpieczenia zasobu i warunków organizacyjnych procesu udostępniania. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może zostać zmieniona przez dyżurującego.

§ 6. Korzystanie z materiałów archiwalnych

1. Użytkownik korzystając z materiałów archiwalnych, reprodukcji oraz pomocy ewidencyjnych, również w postaci elektronicznej, nie ingeruje w ich układ oraz treść oraz korzysta z nich w sposób niezagrożający uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Korzystanie z materiałów archiwalnych, reprodukcji oraz pomocy ewidencyjnych w czytelniku odbywa się w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników.
3. Wynoszenie przez użytkowników materiałów archiwalnych, kopii materiałów archiwalnych będących własnością Archiwum Państwowego w Zielonej Górze oraz pomocy ewidencyjno-informacyjnych poza pomieszczenie czytelnika jest zabronione.

4. W celu ochrony przed zagrożeniami biologicznymi użytkownik obowiązany jest do korzystania z białych bawełnianych lub lateksowych rękawiczek, które zapewnia i wydaje dyżurny.
5. W trakcie korzystania z materiałów archiwalnych należy zachować szczególną ostrożność w celu niedopuszczenia do ich zniszczenia lub uszkodzenia. W szczególności nie wolno:
 - a) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów archiwalnych,
 - b) umieszczać na aktach przedmiotów mogących je uszkodzić, w tym komputerów przenośnych i innych urządzeń elektronicznych,
 - c) przy sporządzaniu notatek kłaść na aktach kartek, notesów itp.,
 - d) używać piór, długopisów, cienkopisów, atramentu lub tuszu itp., a także etykiet samoprzylepnych, a notatki należy sporządzać wyłącznie ołówkiem,
 - e) używać korektorów lub pisaków fluorescencyjnych,
 - f) opierać się na materiałach archiwalnych, wkładać do nich zakładki, kłaść na pulpit otwartych ksiąg grzbietem do góry,
 - g) udostępniać materiałów archiwalnych innym użytkownikom czyteln.
6. Użytkownik obowiązany jest zachować również należytą dbałość o sprzęt stanowiący wyposażenie czyteln, w szczególności o czytniki mikrofilmów, terminale komputerowe i sprzęt do skanowania.
7. W przypadku zauważenia w udostępnionych materiałach archiwalnych lub środkach ewidencyjnych (w tym również w postaci mikrofilmów lub na nośnikach elektronicznych) braków, uszkodzeń, ingerencji osób trzecich, błędów w paginacji stron i innych podobnych nieprawidłowości, użytkownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tych faktach obsługę czyteln.
8. Nieprzestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych oraz pomocy ewidencyjnych lub innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, może spowodować zawieszenie udostępniania do chwili ustania zagrożenia lub ograniczenie udostępniania w stopniu odpowiadającym zagrożeniu, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
9. W przypadku wystąpienia w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie archiwum (pożar,

skażenie środkami toksycznymi, zamach terrorystyczny, itp.), należy postępować zgodnie z poleceniami osoby kierującej prowadzeniem akcji ewakuacyjnej.

§ 7. Sporządzanie kopii z materiałów archiwalnych

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych i ich kopii udostępnionych w czytelni użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
 - a) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia (np. lamp błyskowych), statywów itp. oraz bez manipulowania tymi materiałami, innego niż w przypadku zwykłego z nich korzystania,
 - b) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników,
 - c) nie może być przesłanką udostępnienia w celu samodzielnego kopiowania tych materiałów archiwalnych, które – jako posiadające kopie użytkowe albo ze względów na ich stan konserwatorski – podlegają wyłączeniu z udostępniania w postaci oryginałów,
 - d) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników,
 - e) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia praw zapewniających ochronę informacji, które znajdują się w tych materiałach.
2. Użytkownik może wykonywać kopie udostępnionych mu materiałów archiwalnych również za pomocą sprzętu przeznaczonego do tego celu, znajdującego się w czytelni Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.
3. Użytkownik korzystający z czytnika mikrofilmów po upływie 2 godzin powinien przerwać pracę i wyłączyć czytnik na okres 10 minut.
4. Kopiowanie materiałów za pomocą znajdującego się w czytelni kiosku jest możliwe pod warunkiem zachowania dbałości o stan fizyczny i integralność kopiowanych materiałów archiwalnych.

5. Użytkownik może nieodpłatnie pobierać kopie cyfrowe materiałów archiwalnych prezentowane przez Archiwum Państwowe w Zielonej Górze w otwartych systemach teleinformatycznych.
6. Z materiałów archiwalnych lub ich kopii użytkownik może otrzymać ich reprodukcje wykonane w inny sposób niż określony powyżej, na podstawie pisemnego zamówienia. Sporządzanie tych reprodukcji jest odpłatne.
7. Dopuszczalne jest poddawanie samodzielnemu kopiowaniu przez użytkownika reprodukcji materiałów archiwalnych, w tym materiałów audiowizualnych, a także obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów. Kopiowanie takie może być jednak ograniczone w przypadku materiałów chronionych prawem autorskim.

§ 8. Zwrot materiałów archiwalnych i ich kopii

1. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z udostępnionych materiałów archiwalnych albo ich kopii zwraca je obsłudze czytelní z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w podręcznym depozycie.
2. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub kopii znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 10 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego rewersu.
3. W przypadku materiałów archiwalnych zakwalifikowanych jako szczególnie cenne, okres ich przechowywania w podręcznym depozycie ustala kierownik Oddziału III udostępniania zasobu archiwalnego.
4. Materiały archiwalne należy zwracać obsłudze czytelní niej później niż 30 minut przed zamknięciem czytelní.
5. W przypadkach podyktowanych dużą ilością lub szczególnym charakterem udostępnianych materiałów archiwalnych (np. akta wytworzone do końca XVIII wieku, materiały luźne) albo dużą liczbą użytkowników korzystających z czytelní, obsługa przy wydawaniu materiałów archiwalnych do korzystania może wyznaczyć wcześniejszy niż określony w pkt 4 termin ich zwrotu.

6. W przypadku uszkodzenia materiałów archiwalnych dyżurny czytelnicy sporządza stosowny protokół opisujący okoliczności i rozmiar uszkodzeń.
7. Zasady udostępniania materiałów archiwalnych stosuje się odpowiednio również do przechowywanej w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze dokumentacji niearchiwalnej, przejętej poza trybem przewidzianym w art. 51 a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.