

Bad Arolsen,
1 października 2019 roku
Strona 1/15

Ogólne warunki korzystania z usług Arolsen Archives

Ogólne warunki korzystania z usług Arolsen Archives obowiązują wszystkich użytkowników, zarówno odwiedzających - którzy prowadzą badania na miejscu - jak i składających pisemne wnioski w Arolsen Archives i otrzymujących odpowiedzi wraz z kopiami dokumentów. W zależności od wykonanej usługi mają zastosowanie następujące zasady:

[Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych Arolsen Archives](#)

[Regulamin korzystania z czytelni Arolsen Archives](#)

[Objaśnienie do Cennika usług](#)

[Cennik usług](#)

[Zasady cytowania](#)

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych Arolsen Archives

Punkt 1

Ogólne przepisy dotyczące korzystania z materiałów archiwalnych

Poza kilkoma wyjątkami, wszystkie dokumenty przechowywane w Arolsen Archives są dostępne dla wszystkich. Ograniczeniom podlegają następujące zbiory archiwalne:

akta korespondencji - T/D (Tracing-Documentation=poszukiwanie-dokumentowanie), jeżeli od chwili ich powstania nie minęło jeszcze 25 lat, również instytucjonalne akta Arolsen Archives są dostępne dla badaczy i pozostałych użytkowników, jeżeli od momentu ich powstania nie minęło jeszcze 25 lat, a obecny stan starych materiałów archiwalnych na to pozwala i nie ma żadnych przeciwwskazań konserwatorskich.

W niektórych zespołach archiwalnych znajdują się dokumenty, z których - w myśl podpisanych umów z przekazującymi archiwami - mogą korzystać jedynie pracownicy Arolsen Archives. Jeśli użytkownicy będą chcieli przejrzeć lub skopiować te dokumenty, zostaną skierowani do odpowiedniego archiwum, posiadającego ich oryginały.

Punkt 2

Zgłoszenie przyjazdu w celu prowadzenia badań

Co najmniej tydzień przed planowaną datą wizyty należy zgłosić się do Arolsen Archives, poprzez wypełnienie formularza online lub przesłanie go drogą pocztową (Arolsen Archives, Große Allee 5-9, 34454 Bad Arolsen, Niemcy), podając dokładną datę przyjazdu.

Należy podać także nazwę projektu, w jakim celu on powstaje.

Punkt 3

Polityka prywatności

Z chwilą przesłania do Arolsen Archives zgłoszenia, zarówno drogą pocztową, elektroniczną lub za pośrednictwem formularza online, jaki i zameldowania się odwiedzającego na miejscu, zostaną przetworzone następujące dane osobowe użytkownika:

- a) tytuł grzecznościowy
- b) nazwisko i imię
- c) nazwisko rodowe

Seite 3/14

- d) adres e-mail
- e) kraj
- f) instytucja
- g) numer telefonu
- h) ulica i numer domu
- i) kod pocztowy i miejscowość

Podanie wymienionych danych służy ich przyporządkowaniu złożonemu przez użytkownika zapytaniu, jego opracowaniu i udzieleniu odpowiedzi. Przetwarzane w związku z wnioskiem dane osobowe, zostają przesłane do archiwum po zakończeniu opracowania i od tego momentu podlegają ochronie przez 25 lat. W przypadku otrzymania nowego zapytania w tej samej sprawie, przetworzone już dane osobowe będą przekazywane po upływie 25 lat osobie składającej wniosek.

W ramach istniejących umów międzynarodowych pomiędzy Arolsen Archives a instytucjami partnerskimi (Copyholder), dane osobowe będą również przekazywane tym instytucjom, w celu aktualizacji posiadanych kopii bazy danych Arolsen Archives, niezależnie od 25-letniego okresu ochrony.

Wyrażenie zgody na gromadzenie danych osobowych zebranych podczas korzystania z formularza zgłoszeniowego może zostać w każdej chwili odwołane.

Punkt 4

Dostęp do materiałów pomocniczych w celu prowadzenia kwerendy

W czytelnich wszyscy użytkownicy mają dostęp do:

- a) cyfrowej kopii zbiorów Arolsen Archives;
- b) zdigitalizowanej wersji Centralnego Indeksu Nazwisk (ZNK) Arolsen Archives;
- c) innych specjalnych katalogów i materiałów pomocniczych Arolsen Archives;

Podręcznik do nawigacji w bazach danych jest dostępny dla każdego.

Punkt 5

Prawo dostępu do archiwum i oryginalnych dokumentów

Większość, przechowywanych w archiwum dokumentów jest dostępna w formie cyfrowej. Jeżeli jakość kopii cyfrowej jest dla celów badawczych nie wystarczająca, wtedy - po uzyskaniu zgody zarządu archiwum - można uzyskać pozwolenie na wgląd do ich oryginałów, pod warunkiem, że jest to zgodne z wymogami ochrony materiałów archiwalnych i nie ma wpływu na pogorszenie ich stanu.

Osoby ocalałe/ krewni oraz ich przedstawiciele - po wcześniejszym zgłoszeniu – uzyskują prawo wglądu do oryginalnych dokumentów, w obecności pracownika archiwum.

Punkt 6

Publikacje

Arolsen Archives nie ponoszą odpowiedzialności karnej za publikacje osób trzecich, które zostały wydane dzięki korzystaniu z ich zbiorów archiwalnych.

Punkt 7

Oplaty i zobowiązania

Dostęp do zasobów archiwalnych Arolsen Archives jest bezpłatny. Użytkownicy zobowiązują się, przed planowaną publikacją, do poinformowania Arolsen Archives o jej rodzaju oraz miejscu wydania. Przede wszystkim zobowiązują się do przesłania egzemplarza wzorcowego wszystkich zaplanowanych publikacji (książek, broszur, artykułów prasowych, artykułów publicystycznych, płyt DVD itp.), najpóźniej w okresie do trzech miesięcy od chwili jej wydania. W przypadku publikacji online, użytkownicy zobowiązują się do poinformowania Arolsen Archives o miejscu publikacji (blog, wystawa internetowa, strona tematyczna, itp.).

Za sporządzenie kserokopii materiałów archiwalnych pobierane są opłaty, zawarte w [Cennik usług](#).

Użytkownicy zobowiązują się do przestrzegania w swoich publikacjach obowiązujących [Zasady cytowania](#).

Użytkownicy zobowiązują się do nie przekazywania kopii cyfrowych materiałów archiwalnych osobom trzecim. Oznacza to również, że bez zgody Arolsen Archives nie wolno ich włączyć do zasobu innego archiwum.

Dozwolone jest przekazywanie kopii cyfrowych w prywatnych i niekomercyjnych celach.

Punkt 8

Korzystanie z biblioteki prezentacyjnej

Użytkownicy mają dostęp do biblioteki prezentacyjnej Arolsen Archives. Z reguły jej zbiorów nie można wypożyczać. Są one dostępne wyłącznie w bibliotece lub w czytelnich.

Po zakończeniu korzystania z materiałów bibliotecznych, należy je zwrócić personelowi Arolsen Archives.

Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian stanu materiałów bibliotecznych, np. dokonywania wpisów, podkreślania lub zaginania arkuszy. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za powstałe uszkodzenia.

Na życzenie użytkownika możliwe jest wykonanie skanów materiałów bibliotecznych. Jednak w zależności od stanu w jakim znajduje się materiał biblioteczny i konieczności jego ochrony przed uszkodzeniem, Arolsen Archives mogą zabronić wykonania reprodukcji.

Użytkownicy są odpowiedzialni za przestrzeganie praw autorskich podczas skanowania książek i czasopism oraz korzystania z materiałów cyfrowych. Użytkownicy są zobowiązani do zwolnienia Arolsen Archives z wszelkiej odpowiedzialności za naruszenie praw osób trzecich.

Punkt 9

Zasady korzystania z czytelni

Tutaj obowiązuje Regulamin korzystania z czytelni Arolsen Archives.

Punkt 10

Nakaz opuszczenia czytelni i zakaz dalszego dostępu do archiwum i jego materiałów archiwalnych

Naruszenie regulaminu użytkownika i regulaminu czytelni może doprowadzić do natychmiastowego nakazu opuszczenia czytelni.

Pracownicy Arolsen Archives mogą udzielić tymczasowego, a dyrekcja stałego zakazu wstępu.

Kto nadużywa danych pochodzących z Arolsen Archives, zgodnie z prawem krajowym lub międzynarodowym, otrzymuje od dyrekcji zakaz dalszego wstępu do archiwum.

Od tej decyzji przysługuje prawo do odwołania się do dyrekcji Arolsen Archives.

Oświadczenie użytkownika

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych

Niniejszym potwierdzam, że otrzymałem kopię Regulaminu korzystania z materiałów Arolsen Archives oraz Regulaminu korzystania z czytelni i będę ich przestrzegać.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego imienia i nazwiska, nazwiska panieńskiego, adresu e-mail, instytucji, adresu i numeru telefonu w celu udzielenia odpowiedzi na moje zapytanie. Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie i łączenie ze mną danych dotyczących osoby, której szukam i/lub tematu, nad którym pracuję.

Jeśli moje zapytanie dotyczy nadal żyjącego krewnego, zapewniam, że jestem upoważniony - w ramach składanego wniosku - do dostarczenia danych dotyczących jego osoby.

Wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych osobowych, związanych z postawionym wnioskiem, w archiwach Arolsen Archives oraz, w przypadku innego wniosku dotyczącego tej samej sprawy, na przekazanie ich, po upływie 25 lat, innym wnioskodawcom.

Jestem świadomy, że dane osobowe przetwarzane w związku z moim zapytaniem zostaną przekazane poniższym instytucjom, niezależnie od 25-letniego okresu ochrony, i będą tam dalej przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych i prawa międzynarodowego:

- Archives de l'État en Belgique, Brüssel (Belgia)
- Archives Nationales, Pierrefitte-sur-Seine (Francja)
- Centre de Documentation et de Recherche sur la Résistance (Luksemburg)
- Instytut Pamięci Narodowej (IPN), Warszawa (Polska)
- The Wiener Library, London (Wielka Brytania)
- Yad Vashem, Jerusalem (Izrael)
- US Holocaust Memorial Museum (USHMM), Washington (USA)

W każdej chwili mogę anulować zgodę na gromadzenie danych osobowych zebranych podczas korzystania z formularza kontaktowego.

W przypadku złożenia przez użytkownika wniosku, podane w nim dane osobowe będą przechowywane przez Arolsen Archives zgodnie z artykułem 5 ust. 1 RODO przez czas nieokreślony. Poza spełnieniem funkcji archiwalnej przez Arolsen Archives, ma to na celu umożliwienie przekazania danych osobowych osobie składającej zapytanie w tej

A r o l s e n A r c h i v e s

International Center
on Nazi Persecution

Seite 7/14

samej sprawie po upływie 25 lat od daty złożonego przez użytkownika wniosku, a w przypadku spraw poszukiwawczych umożliwienie łączenia rodzin.

Jestem świadomy, że Arolsen Archives nie mogą być pociągnięte do odpowiedzialności za korzystanie przeze mnie z archiwum i dokumentów przekazanych mi zgodnie z niniejszym Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych.

Regulamin korzystania z czytelni Arolsen Archives

Zwracamy szczególnie uwagę na przestrzeganie Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych Arolsen Archives.

Godziny otwarcia:

poniedziałek - czwartek: 08:00 – 17:00

piątek: 08:00 – 13:00

Udostępnianie materiałów archiwalnych

Wgląd do oryginalnych, niezdigitalizowanych dokumentów, które przechowywane są w odrębnym budynku, jest możliwy jedynie po wcześniejszym zgłoszeniu, co najmniej trzy dni robocze przed planowanym terminem.

Korzystanie z urządzeń technicznych w czytelniach

Dokumenty Arolsen Archives są dostępne do wglądu tylko i wyłącznie w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach (czytelnie, pracownie) na terenie Arolsen Archives. Zabrania się wnoszenia materiałów archiwalnych, materiałów pomocniczych, mikrofilmów i innych dokumentów poza obręb czytelni.

1. Nie ma możliwości rezerwacji konkretnego miejsca pracy. Przed planowaną wizytą pracownicy działu Reference Services – w miarę możliwości – dokonują rezerwacji miejsca pracy.
2. W celu ochrony oryginalnych materiałów archiwalnych, personel Arolsen Archives może zarządzać korzystaniem z innych środków pomocniczych podczas wglądu do dokumentów. Dozwolone jest korzystanie z urządzeń technicznych, takich jak laptopy, tablety, smartfony, aparaty fotograficzne itp. lub - w przypadku oryginałów - podświetlane lupy, o ile to nie stwarza zagrożenia dla oryginalnych materiałów archiwalnych lub nie zakłóca porządku w czytelni.
Podczas pobytu w czytelni telefony komórkowe muszą być wyłączone lub wyciszone; rozmowy telefoniczne mogą być prowadzone tylko poza czytelnią.
3. Arolsen Archives nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przedmioty.

Zasady korzystania z czytelni

1. Okrycia wierzchnie i duże torby należy pozostawić przed wejściem w dostępnych schowkach lub zamykanych szafkach.
2. W trosce o niezakłócanie pracy w całej czytelni należy zachować ciszę.
3. Na terenie czytelni obowiązuje zakaz palenia oraz spożywania posiłków i wszelkiego rodzaju napojów.
4. Wnoszenie pewnych przedmiotów do czytelni może być zabronione.
5. Należy przestrzegać zaleceń pracowników Arolsen Archives.

Korzystanie z archiwum cyfrowego

1. Na wstępie użytkownicy zostają wprowadzeni przez pracowników Arolsen Archives do korzystania z archiwum cyfrowego. Instruktaż przebiega w stosownym czasie.
2. Dla każdego projektu, użytkownik jest zobowiązany do wypełnienia formularza zgłoszeniowego na stronie internetowej Arolsen Archives wraz z podaniem dokładnego adresu zamieszkania.

Korzystanie z materiałów archiwalnych

1. Korzystanie z zamówionych archiwaliów odbywa się wyłącznie w pomieszczeniach czytelni.
2. Użytkownik otrzymuje oryginalne archiwalia od pracownika Arolsen Archives, a po zakończeniu pracy jest zobowiązany do ich zwrotu. Udostępnione jednostki archiwalne mogą być zarezerwowane na cały okres trwania wizyty, chyba że są one w tym czasie potrzebne pracownikom Arolsen Archives.
3. Zakończenie wizyty w Arolsen Archives użytkownik musi zgłosić na recepcji.
4. Oryginalne materiały archiwalne, z których sporządzono już reprodukcje (kserokopie, mikrofilmy, kopie cyfrowe), udostępniane są tylko w takiej postaci. Udostępnienie oryginałów wymaga każdorazowo zgody kierownictwa archiwum.
5. Nie udostępnia się zniszczonych oraz szczególnie narażonych na zniszczenie materiałów archiwalnych. Tylko w uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach Arolsen Archives mogą udzielić zgody na wgląd do tych jednostek archiwalnych.
6. Przedłożone archiwalia należy traktować z najwyższą starannością. Z uwagi na to niedopuszczalne jest,
 - sporządzanie notatek, lub innych zapisów na wszelkich materiałach archiwalnych i pomocniczych
 - zmiana kolejności jednostek archiwalnych, w szczególności wprowadzanie zmian kolejności dokumentów oraz sygnatur lub opakowania
 - wykorzystywanie archiwaliów jako podkładki do pisania
7. Korzystanie z oryginalnych dokumentów, rękopisów oraz innych archiwaliów odbywa się jedynie przy użyciu rękawic ochronnych. Pracownicy Arolsen Archives udostępniają je użytkownikom bezpłatnie, a po zakończeniu wizyty muszą być zwrócone.

8. Podczas krótkich przerw w pracy - udostępnione archiwalia - muszą być odpowiednio zabezpieczone.
9. Zauważone zmiany, nieprawidłowości lub uszkodzenia materiałów archiwalnych należy niezwłocznie zgłosić personelowi Arolsen Archives.
10. Po zakończeniu korzystania z materiałów archiwalnych – w razie potrzeby z pomocą pracowników Arolsen Archives – należy je prawidłowo i w odpowiedniej kolejności zapakować, a podczas pakowania uważać, aby nie doszło do ich uszkodzenia.
11. Przepisy ustanowione w zasadach korzystania z materiałów archiwalnych odnoszą się także do korzystania z materiałów pomocniczych oraz reprodukcji.
12. Biblioteka prezencyjna Arolsen Archives jest dostępna dla każdego użytkownika.

Sporządzanie reprodukcji materiałów archiwalnych

1. Możliwe jest zlecenie wykonania kserokopii materiałów archiwalnych. Dalsze szczegóły dotyczące opłat znajdują się w Tabeli opłat Arolsen Archives. Wszystkie zamówienia należy składać pisemnie. Tabela opłat jest dostępna na naszej stronie internetowej.
2. Niezdigitalizowane materiały archiwalne, których kserokopie mają być sporządzone, należy zaznaczyć wyłącznie papierowymi zakładkami.
3. W przypadku dokumentów w formie cyfrowej należy wypełnić formularz zgłoszeniowy. Istnieje możliwość zamówienia wydruku papierowego lub zapisu na nośnikach danych.

Ograniczenie, odmowa i cofnięcie prawa użytkowania

W przypadku naruszenia warunków określonych w punkcie 8 i/lub w punkcie 9 Korzystania z materiałów archiwalnych oraz w szczególności w przypadku, gdy użytkownik wielokrotnie i rażąco naruszy zasady określone w Regulaminie korzystania z materiałów archiwalnych lub w Regulaminie korzystania z czytelnicy, może stanowić to podstawę do wydania przez Arolsen Archives decyzji o ograniczeniu lub odmowie prawa do dalszego korzystania z zasobów archiwalnych.

Termin wejścia w życie

Regulamin korzystania z czytelnicy wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.

Objaśnienie do Cennika usług

Zgodnie z zarządzeniem Międzynarodowej Komisji obowiązują nowe zasady pobierania opłat za niektóre usługi świadczone przez Arolsen Archives.

Niniejszy regulamin jest integralną częścią obowiązującego Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych Arolsen Archives.

Odpłatne usługi zostały wymienione w Cenniku usług.

Wszystkie usługi są świadczone przez pracowników Arolsen Archives.

Następujące usługi są bezpłatne:

- udzielanie informacji w formie ustnej lub pisemnej
- udzielanie odpowiedzi osobom represjonowanym, ich rodzinom lub ich przedstawicielom
- udzielanie odpowiedzi na zapytania badawcze od odwiedzających/użytkowników dot. ograniczonej liczby poszukiwanych osób
- instrukcje dot. korzystania z materiałów (archiwalia, książki, itp.) włącznie z instrukcją obsługi programu komputerowego, służącego do prowadzenia digitalnej kwerendy.

Cennik usług z dnia 4 sierpnia 2014 roku jako integralna część Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych wraz z nowelizacją z dnia 1 października 2019 roku

Podstawa

Korzystanie z archiwum oraz z innych usług Arolsen Archives do celów badawczych i edukacyjnych jest w zasadzie bezpłatne.

Warunki wykonywania usług

1. Warunkiem korzystania z materiałów archiwalnych Arolsen Archives jest złożenie wniosku. Kserokopie lub skany dokumentów można zamówić lub wykonać na miejscu.
2. Przed złożeniem zamówienia Arolsen Archives mogą przedłożyć kosztorys usług, po wcześniejszej konsultacji z wnioskodawcą. Alternatywnie użytkownik może sam określić limit kosztów, który nie może być przekroczony przez Arolsen Archives, bez uprzedniej konsultacji.
3. Jeżeli przed sporządzeniem kserokopii jedna ze stron zerwie zawartą umowę, wtedy obie strony nie mają obowiązku dalszej realizacji. Obie strony zrzekają się z dochodzenia roszczeń odszkodowawczych o charakterze materialnym lub niematerialnym.
4. Płatności, zgodne z niniejszą tabelą opłat, należy dokonać po otrzymaniu kopii lub skanów dokumentów.

Cennik wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.

Załącznik: Tabela kosztów

Seite 13/14 **Tabela kosztów zgodnie z cennikiem usług**

Numer usługi	Rodzaj wykonywanej usługi	Cena za stronę	Dodatkowe opłaty
1	wybór + fotografia cyfrowa (za 1 zdjęcie) przez użytkownika	0,00 Euro	opłata tylko za nośnik elektroniczny
2	wybór + fotografia cyfrowa (za 1 zdjęcie) przez Arolsen Archives	0,00 Euro	
3	wydruk skanu (za 1 zdjęcie) przez Arolsen Archives		
3a	- rozdzielczość standardowa	1 Euro	opłata manipulacyjna; dodatkowo za nośnik elektroniczny
3b	- rozdzielczość 300/600 dpi (opłata ryczałtowa, za 1 zdjęcie)	25 Euro	
3c	- rozdzielczość 300/600 dpi (od 2 zdjęć)	5 Euro	
4	zapisywanie skanów materiałów archiwalnych na mikrofilmach/mikrofiszach (za 1 zdjęcie) przez użytkownika	0,00 Euro	opłata tylko za nośnik elektroniczny
5	zapisywanie skanów materiałów archiwalnych na mikrofilmach/mikrofiszach (za 1 zdjęcie) przez Arolsen Archives	0,50 Euro	opłata manipulacyjna; dodatkowo za nośnik elektroniczny
6	skanowanie pozycji bibliotecznych (za 1 zdjęcie) przez użytkownika	0,00 Euro	opłata tylko za nośnik elektroniczny
7	skanowanie pozycji bibliotecznych i materiałów pomocniczych (za 1 zdjęcie) przez Arolsen Archives	0,00 Euro	opłata tylko za nośnik elektroniczny
8	wydruk papierowy, format DIN A4 lub DIN A3	0,00 Euro	
9	wydruk papierowy w kolorze, format DIN A4 lub DIN A3	0,00 Euro	
10	elektroniczny nośnik pamięci (4 GB)	5 Euro	
11	wysyłka zgodna z wysokością opłat	opłaty pocztowe	bez dodatkowych opłat za opakowanie
*w przypadku świadczenia usług wymienionych w punkcie 3a i 5 obejmuje 50 % zniżka dla studentów i uczniów (opłata tylko za nośnik elektroniczny)			

Minimalny koszt do wystawienia faktury wynosi: 10,00 € (dotyczy on tylko reprodukcji materiałów archiwalnych, ale nie dotyczy nośników pamięci i kosztów wysyłki).

Zasady cytowania

Zasób cyfrowy

[tytuł dokumentu], [jednostka archiwalna (zespół archiwalny) numer]/ [cyfrowy identyfikator dokumentu]/ ITS Digital Archive, Arolsen Archives

Przykłady: Report on Conferences on Unaccompanied Children, 1946, 6.1.2./ 82489042/ITS Digital Archive, Arolsen Archives

Häftlingspersonalbogen (kwestionariusz personalny więźnia) Jakob Abelsohn, Dachau, 1.1.6.2/ 9956912/ ITS Digital Archive, Arolsen Archives

Informacje bibliograficzne

[zespół, tytuł], ITS Digital Archive, Arolsen Archives

Przykład: Zespół 1.1.5.3., indywidualne dokumenty mężczyzn w Buchenwald, ITS Digital Archive, Arolsen Archives

Informacje dot. wernisaży

Pozostawia się kuratorom wystawy; istotne jest, aby w przypadku ewentualnych pytań, numer dokumentu był znany jako identyfikator.

Napis pod zdjęciem może być dostosowany do ogólnego opisu wystawy, niezależnie od tego, czy jest to opis dokumentu lub tylko krótki tytuł.

Pod dokumentami, pochodzącymi z zasobów Arolsen Archives powinna pojawić się, co najmniej nazwa: Arolsen Archives.

Zasób niezdigitalizowany

Przykłady: rubryka informacyjna: Dachau, ITS Archive, Arolsen Archives. pismo XXX z wiszącego folderu XXX, ITS Archive, Arolsen Archives

Wydanie z września 2019 roku