

Regulamin Cyfrowego Archiwum Powiatu Szydłowieckiego (CAPS)

§1

1. Cyfrowe Archiwum Powiatu Szydłowieckiego, w dalszej treści Regulaminu określane jest skrótem CAPS. Archiwum jest tworzone przez Starostwo Powiatowe w Szydłowcu na podstawie materiałów otrzymanych przez darczyńców.

§2

1. CAPS obejmuje cyfrowe wersje zdjęć, nagrań dźwiękowych i nagrań wideo oraz komputerowe pliki tekstowe, w dalszej treści Regulaminu określane dokumentami. Bieżącą administracją oraz porządkowaniem zbiorów zajmują się administratorzy CAPS – pracownicy Starostwa Powiatowego w Szydłowcu.

§3

Dokumenty prezentowane są za pośrednictwem strony internetowej CAPS - caps.szydlowiecpowiat.pl. Cyfrowe wersje dokumentów prezentowane są w ten sposób, ze względów technicznych i prawnych, wyłącznie jako pliki o małej rozdzielczości sygnowane znakiem wodnym.

§4

1. Udostępnienie dokumentów na potrzeby CAPS następuje w drodze bezpłatnego udostępnienia zbiorów w celu sporządzenia cyfrowych wersji dokumentów (m.in. cyfrowych zdjęć, skanów dokumentów, cyfrowych nagrań wideo oraz cyfrowych nagrań dźwiękowych, komputerowych plików tekstowych) oraz bezpłatnego przeniesienia majątkowych praw autorskich na wszystkich polach eksploatacji dokonywanych przez Powiat Szydłowiecki. Administratorzy CAPS zobowiązują się do zwrotu zbiorów w stanie nie pogorszonym w terminie uzgodnionym z osobą udostępniającą swoje zbiory.

2. Administratorzy CAPS zobowiązują się do zamieszczenia stosownej informacji o pochodzeniu dokumentów, która będzie dołączana do opisu dokumentu zamieszczonego w CAPS. Na prośbę osoby lub instytucji udostępniającej dokumenty, informacja o pochodzeniu dokumentów może zostać utajniona (klauzula tajności), zaś kontakt użytkowników CAPS z osobą, która udostępniła dokumenty, będzie w takiej sytuacji realizowany za pośrednictwem administratorów CAPS.

3. Kontakt osób zainteresowanych zbiorami CAPS z osobami lub instytucjami w celu uzyskania dostępu do oryginałów dokumentów, co do których pochodzenia nie zastosowano klauzuli tajności określonej w punkcie powyżej, może odbywać się bezpośrednio pomiędzy stronami zainteresowanymi lub za pośrednictwem administratorów CAPS.

4. Udostępnianie oryginałów dokumentów, których kopie znajdują się w CAPS, znajdujących się w posiadaniu osób trzecich i stanowiących ich własność, uzależnione jest od wydania przez te osoby wyraźnej zgody na udostępnienie dokumentów.

5. Osoby lub instytucje udostępniające dokumenty w celu sporządzenia ich cyfrowych wersji zobowiązane są do:

a) udzielenia administratorom CAPS informacji co do pochodzenia dokumentów, poprzednich posiadaczy dokumentów, wieku dokumentów, o ile określenie wieku dokumentów nie jest możliwe na podstawie ich zawartości oraz wszystkich innych informacji, które udzielenie administratorzy uznają za konieczne – zgodnie z formularzem – opisem dokumentu.

b) przekazania administratorom CAPS danych teleadresowych, umożliwiających późniejszą identyfikację źródła pochodzenia dokumentów.

6. Dokumenty można udostępniać:

a) wysyłając na adres poczty elektronicznej: caps@szydlowiecpowiat.pl,

b) wysyłając pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Szydłowcu, Plac Marii Konopnickiej 7, 26-500 Szydłowiec z dopiskiem „CAPS”,

c) dostarczając osobiście do Kancelarii Starosty – I piętro pokój Nr 100.

§5

CAPS prowadzi rejestr archiwizowanych dokumentów oraz rejestr osób i instytucji, w których posiadaniu znajdują się archiwizowane dokumenty. Tworzone rejestry mają na celu utworzenie scentralizowanej bazy danych, ułatwiającej odszukanie dokumentów w zbiorach i określenie ich źródła pochodzenia.

Zapraszamy do przesyłania archiwalnych dokumentów - wszystkiego, co związane jest z naszym powiatem: zabytkami, budynkami i innymi obiektami, ludźmi, miejscami itp.

Autorów prosimy o opis: co fotografia przedstawia i kiedy została wykonana.