

**REGULAMIN**  
**ARCHIWUM DIECEZJALNEGO WE WŁOCŁAWKU**

§1

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum Diecezjalnego we Włocławku składa wpis użytkownika zasobu archiwalnego do „Księgi kwerend”. Obejmuje on podstawowe dane personalne użytkownika oraz charakterystykę zamierzonych poszukiwań archiwalnych.
2. Zgłoszenie użytkownika może być ponadto uzupełnione o dodatkowe oświadczenia, dotyczące zakresu wykorzystania informacji zawartych w archiwaliach – o ile użytek z nich podlega prawnym ograniczeniom (m. in. ochrona danych osobowych).
3. Zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych udziela dyrektor Archiwum Diecezjalnego jako bezpośrednio odpowiedzialny za ich stan i zachowanie.
4. Archiwalia udostępnia się wyłącznie osobom pełnoletnim z ważnym dowodem tożsamości.

§2

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne i opracowania informacyjne.
3. Pomoc ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępnione przed złożeniem zgłoszenia użytkownika.
4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum Diecezjalnego we Włocławku, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum dyżurujący w pracowni naukowej.

§3

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Powinny one być wypełnione czytelnie (najlepiej wielkimi literami), z podaniem pełnej nazwy zespołu, jednostki archiwalnej i jej sygnatury.
2. Udostępniane jednostki archiwalne (nie dotyczy badań genealogicznych w księgach metrykalnych) opatrzone są drukami rejestru udostępnienia (metrykami). Użytkownik zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki, swoje imię i nazwisko oraz temat swojej pracy (przedmiot badań).
3. Korzystanie z archiwaliów nie jest odpłatne, jednakże niektóre czynności związane są z poniesieniem kosztów (np. za zużycie prądu przy korzystaniu z czytników, ładowarek itp.), które w całości pokrywa korzystający. Wysokość kosztu takich usług określa osobny Cennik.

## §4

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu pracowni naukowej przy każdorazowym podjęciu przezeń korzystania z archiwaliów.
2. W przypadku materiałów szczególnie cennych użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszczający pracownię naukową może być zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurnego.
3. Użytkownik może zamówić jednorazowo 5 jednostek archiwalnych, po ich zwrocie może zamówić kolejne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach limit ten może zostać zmieniony.
4. W wyjątkowych przypadkach (np. duża ilość i wielkość zamówień, konieczność wykonania tzw. „małej” konserwacji) czas realizacji części zamówienia może ulec wydłużeniu.
5. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej zwraca je dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie pracowni naukowej.

## §5

Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki, użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami badawczymi.

## §6

Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego osoby korzystające z materiałów archiwalnych mogą być w uzasadnionych wypadkach wezwane do okazania upoważnionym pracownikom zawartości toreb itp. Kontroli mogą być też poddane materiały wynoszone z pracowni naukowej, w tym sporządzone przez użytkowników notatki z przeglądanych archiwaliów. Za upoważnione w tym zakresie uważa się osoby dyżurujące w pracowni, a także ich przełożonych.

## §7

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego przezeń zgłoszenia, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Z oryginałów ksiąg i samoistnych dokumentów można korzystać wyłącznie w czystych rękawiczkach bawełnianych.
3. Użytkownikowi nie wolno:
  - a) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów archiwalnych;
  - b) zamieszczać jakichkolwiek notatek, uwag i znaków;
  - c) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach;
  - d) zwilżać śliną palców w trakcie przewracania kart;
  - e) udostępniać archiwaliów innym użytkownikom pracowni ani pozostawiać materiałów archiwalnych na stołach po zakończeniu pracy.
4. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników.

5. Wynoszenie poza pomieszczenie pracowni naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
6. Do pracowni naukowej Archiwum Diecezjalnego nie wolno wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.) a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem. Przedmioty te należy pozostawić w szatni znajdującej się w Archiwum. Archiwum nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni rzeczy.
7. Udostępnienie materiałów archiwalnych nie uprawnia do samodzielnego ich reprodukowania. Posługiwanie się przez użytkowników własnymi urządzeniami kopiującymi jest ściśle ograniczone do uregulowanego w odrębnym trybie filmowania lub fotografowania (analogicznie: skanowania) materiałów archiwalnych – pod warunkiem wyraźnej zgody dyrektora Archiwum – o ile Archiwum Diecezjalne nie jest w stanie wykonać takiej usługi, a użytkownik uzasadni zastosowanie określonej przezeń techniki kopiowania (rejestracji obrazu).
8. Nie wydaje się zgody na reprodukcje całych (tzn. w 100%) jednostek archiwalnych.
9. Korzystanie z materiałów Archiwum może nieść zagrożenie dla zdrowia użytkowników, przy czym w razie wystąpienia uszczerbku na zdrowiu Archiwum nie ponosi za to żadnej odpowiedzialności.

## §8

Użytkownik ma prawo:

- a) korzystać z pomocy ewidencyjno-informacyjnych (spisu i kart zespołów, inwentarzy, spisów zdawczo-odbiorczych, indeksów, informatorów i komputerowych baz danych);
- b) zamawiać odpłatnie reprodukcje materiałów archiwalnych (np. fotokopie, skany, kserokopie).

## §9

Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika lub stwierdzenie rażącego braku przygotowania do samodzielnego badań może spowodować wydanie przez dyrektora Archiwum decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.

## § 10

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Archiwum Diecezjalnemu we Włocławku na podstawie przepisów prawa cywilnego.

*Regulamin zatwierdzony przez Biskupa Włocławskiego Wiesława Meringa wchodzi w życie z dniem 28 października 2014 r.*