

# REGULAMIN

## ARCHIWUM DIECEZJI SANDOMIERSKIEJ

### Postanowienia Ogólne

1. Archiwum Diecezji Sandomierskiej (dalej nazywane Archiwum) jest głównym archiwum Diecezji Sandomierskiej, działającym w oparciu o kanony 468-491 Kodeksu Prawa Kanonicznego i przepisy prawa partykularnego. Dział historyczny tegoż Archiwum jest instytucją naukową. Bibliograficzny skrót Archiwum to: ADS.

2. Warunkiem korzystania z Archiwum jest:

- akceptacja przepisów niniejszego Regulaminu;
- zaznajomienie się z Klauzulą informacyjną dot. RODO;
- wypełnienie wniosku o udostępnienie archiwaliów, zawierającego następujące dane użytkownika: imię i nazwisko, miejsce stałego zamieszkania, telefon, rodzaj i nr dokumentu tożsamości, nazwę osoby/instytucji w której imieniu działa, zakres przedmiotowy badań oraz proponowane sygnatury lub nazwy poszukiwanych materiałów;
- w przypadku studentów i doktorantów przedłożenie rekomendacji opiekuna naukowego.

3. Każdorazowa wizyta w Archiwum rejestrowana jest w księdze wizyt, poprzez własnoręczne dokonanie wpisu przez odwiedzającego.

4. Użytkownik zasobu archiwalnego (dalej użytkownik) w dniu wizyty w Archiwum składa pisemne zamówienie, posługując się odpowiednim formularzem (dostępnym w Archiwum). Możliwe jest wcześniejsze zamówienie materiałów archiwalnych drogą korespondencyjną, telefoniczną lub e-mailową (należy jednak później wypełnić formularz zamówienia).

5. Użytkownik korzystając z Archiwum zobowiązuje się do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających z przepisów chroniących dobra osób fizycznych oraz instytucji Kościelnych.

6. Archiwalia udostępniane są nieodpłatnie, jednak użytkownik Archiwum przyjmuje na siebie obowiązek bezpłatnego przekazania egzemplarza napisanej pracy (wydruk pracy naukowej, nadbitka artykułu, egzemplarz książki).

7.

## Zasady Korzystania z Pracowni

1. Miejscem korzystania z materiałów archiwalnych są pracownie, tj. Zakład Naukowy im. ks. Andrzeja Wyrzykowskiego lub czytelnia podręczna (w zależności od zakresu kwerendy).
2. Z pracowni można korzystać w godzinach otwarcia Archiwum, tj. poniedziałek – sobota od 9.00 do 13.30, z wyjątkiem świąt państwowych i kościelnych. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą ks. dyrektora, możliwe jest korzystanie z pracowni w innych godzinach. Zamówienia materiałów archiwalnych można składać jedynie od 9.00 do 13.00.
3. Użytkownicy korzystający z telefonów komórkowych proszeni są o wyciszenie ich w czasie korzystania z pracowni.
4. Archiwum nie wypożycza swoich zbiorów poza swój gmach.
5. Wynoszenie poza pomieszczenia pracowni materiałów archiwalnych, pomocy ewidencyjnych lub księgozbioru podręcznego jest zabronione.
6. Użytkownik ma prawo w ciągu jednej wizyty w Archiwum wypożyczyć 10 jednostek archiwalnych. W uzasadnionych przypadkach ilość ta może być zwiększona, ale nie może przekroczyć 20 jednostek.
7. Dokumentacja z archiwum bieżącego Kurii Diecezjalnej w Sandomierzu (jawnego i tajnego) nie jest udostępniana.
8. Akta metrykalne udostępniane są w sposób następujący: metryki chrztów – po 100 latach; metryki ślubów – po 60 latach; metryki zgonów – po 50 latach od daty zamknięcia księgi.
9. Materiały historyczne udostępniane są po 50 latach od ich wytworzenia (decyduje data zamknięcia jednostki). W przypadku zapotrzebowania na materiały nowsze należy przedłożyć umotywowane pismo do ks. dyrektora Archiwum. Udostępnienie takiej dokumentacji następuje po uzyskaniu zgody Kurii Diecezjalnej w Sandomierzu.
10. Pracownik Archiwum bez podawania powodów ma prawo odmówić udostępnienia niektórych materiałów ze zbiorów historycznych.
11. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy) udostępniane są w postaci reprodukcji.
12. Z materiałów archiwalnych użytkownik może otrzymać kopie na podstawie pisemnego lub ustnego zamówienia.

13. Reprodukcyjne wykonane w ramach udostępniania archiwaliów, które nie są wykorzystywane do celów prawno-administracyjnych, nie są opatrywane formułą uwierzytelnienia.
14. Zezwolenia na samodzielne wykonanie fotografii cyfrowych udziela pracownik Archiwum na podstawie ustnej prośby użytkownika.
15. Samodzielne fotografowanie materiałów archiwalnych przez użytkowników należy prowadzić:
  - a) własnym sprzętem;
  - b) w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami inaczej niż podczas zwykłego korzystania z nich;
  - c) w sposób niezakłócający pracy innym użytkownikom, w szczególności bez użycia specjalistycznego wyposażenia, np. blend odblaskowych albo blatów roboczych, a także urządzeń powodujących hałas;
  - d) w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych stanowisk pracy.
16. Użytkownicy korzystający z materiałów archiwalnych mają także prawo do korzystania z księgozbioru podręcznego znajdującego się w Zakładzie Naukowym im. ks. Andrzeja Wyrzykowskiego.
17. Użytkownik kończący kwerendę, względnie zawieszający ją na pewien czas, ma obowiązek osobiście zgłosić ten fakt pracownikowi Archiwum.
18. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych środkach ewidencyjnych oraz o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum.

### Ochrona Zasobu

1. Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z rękawiczek przy kwerendzie materiałów, wytworzonych przed 1939 r. Rękawiczki udostępniane są przez dyżurującego pracownika.
2. Podczas przeglądania materiałów archiwalnych nie wolno dokonywać żadnych zmian w ich układzie. Niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek uwag na wykorzystywanej dokumentacji (można je zgłosić) czy umieszczanie w niej własnych zakładek. Zabronione jest pisanie na kartce papieru umieszczonej na otwartym materiale archiwalnym.
3. W pracowniach zabronione jest:

- a) spożywanie jedzenia i napojów;
  - b) wprowadzanie zwierząt;
  - c) używanie jakiegokolwiek atramentu;
  - d) używanie korektorów lub pisaków fluorescencyjnych;
  - e) używanie środków chemicznych (lakiery, kleje, dezodoranty);
  - f) układanie otwartych poszytów i ksiąg grzbietem do góry.
4. Do pracowni Archiwum nie należy wnosić wszelkich teczek, toreb i paczek. Odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.
5. Przed korzystaniem z materiałów archiwalnych należy pozostawić okrycie wierzchnie na przygotowanych do tego celu wieszakach.
6. W przypadku uszkodzenia jednostki archiwalnej użytkownik może zostać obciążony kosztami jej renowacji.
7. Użytkownik, który dopuści się uchybień przeciwko przepisom niniejszego Regulaminu, musi się liczyć z możliwością utraty możliwości korzystania ze zbiorów Archiwum Diecezji Sandomierskiej.
8. W przypadku zaobserwowania przez użytkownika niepokojących zjawisk dotyczących pracowni lub materiałów archiwalnych należy o tym powiadomić pracownika archiwum.

Sandomierz, 23 listopada 2019 r.