

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:
 - a. akceptacja przepisów niniejszego Regulaminu;
 - b. zaznajomienie się z Klauzulą informacyjną dot. RODO;
 - c. wypełnienie wniosku o udostępnienie archiwaliów, zawierającego następujące dane użytkownika: imię i nazwisko, miejsce stałego zamieszkania, telefon, rodzaj i nr dokumentu tożsamości, zakres przedmiotowy badań, proponowane sygnatury lub nazwy poszukiwanych materiałów oraz wymagane zgody i oświadczenia;
 - d. w przypadku studentów i doktorantów wskazane jest 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 oraz na stronie internetowej). 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. Właścicielem udostępnianych materiałów archiwalnych jest Diecezja Sandomierska i każdorazowa chęć publikacji wizerunku tych materiałów wymaga pisemnej zgody przedstawiciela Archiwum Diecezji Sandomierskiej na podst. Kodeksu Cywilnego art. 23 i 24 §1-3, oraz Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych art. 78 ust. 1 i art. 83.
7. Archiwalia udostępniane są nieodpłatnie. W przypadku osób, które w swoich publikacjach wykorzystają znaczną ilość informacji z tychże archiwaliów, uprasza się o bezpłatne przekazanie egzemplarza pracy (wydruk dysertacji naukowej, nadbitka artykułu, egzemplarz książki).

Zasady Korzystania z Pracowni

8. Miejscem korzystania z materiałów archiwalnych są pracownie, tj. Zakład Naukowy im. ks. Andrzeja Wyrzykowskiego lub czytelnia podręczna (w zależności od zakresu kwerendy).
9. 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.
10. Użytkownicy korzystający z telefonów komórkowych proszeni są o wyciszenie ich w czasie korzystania z pracowni.
11. Archiwum nie wypożycza swoich zbiorów poza swój gmach.
12. Wynoszenie poza pomieszczenia pracowni materiałów archiwalnych, pomocy ewidencyjnych lub księgozbioru podręcznego jest zabronione.
13. Użytkownik ma prawo w ciągu jednej wizyty w Archiwum wypożyczyć 10 jednostek archiwalnych. W uzasadnionych przypadkach ilość ta może być zwiększona.
14. Dokumentacja z archiwum bieżącego Kurii Diecezjalnej w Sandomierzu (jawnego i tajnego) nie jest udostępniana.
15. 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.
16. Akta metrykalne udostępniane są w sposób następujący: metryki chrztów – po 100 latach; metryki ślubów – po 80 latach; metryki zgonów – po 80 latach od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło sporządzenie aktu lub zamknięcie księgi.
17. Pracownik Archiwum bez podawania powodów ma prawo odmówić udostępnienia niektórych materiałów ze zbiorów historycznych.
18. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy) udostępniane są w postaci reprodukcji.
19. Z materiałów archiwalnych użytkownik może otrzymać kopie na podstawie pisemnego lub ustnego zamówienia.
20. Reprodukcje wykonane w ramach udostępniania archiwaliów, które nie są wykorzystywane do celów prawno-administracyjnych, nie są opatrywane formułą uwierzytelnienia.

21. Użytkownik ma prawo samodzielnie fotografować udostępnione archiwalia. Wykonywanie zdjęć musi dokonywać się w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych oraz bez używania dodatkowego oświetlenia.
22. Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z rękawiczek przy kwerendzie materiałów, wytworzonych przed 1939 r. Rękawiczki udostępniane są w czytelni archiwum.
23. 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.
24. W pracowniach zabronione jest:
 - a. spożywanie jedzenia i napojów;
 - b. wprowadzanie zwierząt;
 - c. układanie otwartych jednostek grzbietem do góry;
 - d. głośne zachowanie utrudniające pracę innym użytkownikom archiwum.
25. Do czytelni archiwum nie należy wносить teczek, toreb i paczek. Odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym archiwistą.
26. Przed korzystaniem z materiałów archiwalnych należy pozostawić okrycie wierzchnie na przygotowanych do tego celu wieszakach.
27. W przypadku uszkodzenia jednostki archiwalnej użytkownik może zostać obciążony kosztami jej renowacji.
28. Użytkownicy korzystający z materiałów archiwalnych mają także prawo do korzystania z księgozbioru podręcznego znajdującego się w Zakładzie Naukowym im. ks. Andrzeja Wyrzykowskiego.
29. Użytkownik kończący kwerendę, względnie zawieszający ją na pewien czas, ma obowiązek osobiście zgłosić ten fakt dyżurującemu archiwistcie.
30. Ogólnych informacji o zasobie archiwum, dostępnych środkach ewidencyjnych oraz o zasadach udostępniania archiwaliów udziela dyżurujący archiwista.
31. Użytkownik, który dopuści się uchybień przeciwko przepisom niniejszego Regulaminu, musi się liczyć z możliwością utraty możliwości korzystania ze zbiorów Archiwum Diecezji Sandomierskiej.

Sandomierz, 3 grudnia 2019 r.