

REGULAMIN UŻYTKOWNIKA ARCHIWUM ARCHIDIECEZJALNEGO WARSZAWSKIEGO

§ 1

1. Opracowane materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Archidiecezjalnym Warszawskim są udostępniane w pracowni naukowej wszystkim zainteresowanym, po wypełnieniu *Zgłoszenia użytkownika zasobu*. W uzasadnionych wypadkach dyrektor lub pracownik może odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych.
2. Księgi metrykalne są zostać udostępniane, jeżeli od daty sporządzenia aktu minęło: w przypadku księgi chrztów/urodzeń 100 lat, księgi małżeństw 80 lat, księgi zgonów 80 lat. Wyjątkiem są odpisy do celów sakramentalnych.
3. Archiwum nie wypożycza materiałów archiwalnych na zewnątrz.
4. Z wyjątkiem przypadków uzasadnionych względami merytorycznymi nie udostępnia się oryginałów archiwaliów, gdy Archiwum posiada ich kopię cyfrową, mikrofilm lub kserokopię.
5. Archiwum nie prowadzi kwerend w zasobie archiwalnym i bibliotecznym.
6. Archiwum wydaje odpisy dokumentów polskojęzycznych z własnych materiałów archiwalnych, jednocześnie zaznaczając, iż poświadczają one stan sakramentalny, a nie cywilno-prawny.
6. Formularz *Zgłoszenia użytkownika zasobu* dostępny jest w Pracowni Naukowej lub na stronie internetowej.

§ 2

1. Plan pracy Pracowni Naukowej jest ogłaszany i aktualizowany co roku na stronie internetowej.
2. Archiwum prowadzi ewidencję użytkowników oraz ewidencję materiałów udostępnionych. Przed otrzymaniem zamówionych materiałów archiwalnych użytkownik zobowiązany jest do wpisania się do księgi ewidencyjnej.
3. Osoby, które otrzymały zgodę na korzystanie z archiwaliów są uprawnione do korzystania z księgozbioru podręcznego Archiwum.

§ 3

1. Użytkownik zobowiązany jest zachować dbałość o wyposażenie pracowni naukowej.
2. Użytkownik pozostawia w szatni okrycie wierzchnie, teczki i torby.

3. Do pracowni naukowej nie wolno wносить przedmiotów i substancji (w tym napojów i artykułów spożywczych) mogących spowodować uszkodzenia dokumentów.
4. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa zasobu pracownik dyżurny może przeprowadzić kontrolę przedmiotów wnoszonych i wynoszonych przez użytkownika.
5. W Pracowni Archiwum obowiązuje zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych przez użytkowników.

§ 4

1. Dokumenty udostępnia się na podstawie rewersu.
2. Dyżurny pracownik Archiwum przyjmuje od użytkownika zamówienia na archiwalia i udostępnia materiały oraz udziela użytkownikowi niezbędnych informacji i wyjaśnień.
3. Użytkownik może zamówić jednocześnie 5 jednostek archiwalnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach limit ten może zostać zmieniony.
4. W wyjątkowych przypadkach (np. konieczność wykonania konserwacji) czas realizacji zamówienia może ulec wydłużeniu.

§ 6

1. Użytkownik powinien korzystać z materiałów w sposób niezakłócający pracy innych osób.
2. Po zakończeniu kwerendy użytkownik zobowiązany jest osobiście zwrócić udostępnione materiały archiwalne dyżurującemu pracownikowi, który sprawdza stan zachowania archiwaliów.

§ 7

1. Po uzyskaniu zgody dyżurującego pracownika użytkownik może wykonać samodzielnie i w sposób nieinwazyjny zdjęcia zamówionych archiwaliów. Na zamówienie użytkownika w Archiwum świadczone są usługi reprograficzne.
2. Usługi reprograficzne świadczone są na podstawie *Zasad przeprowadzania usług reprograficznych* i *Cennika*, które stanowią załącznik do regulaminu.
2. Formularz *Zmówienia na wykonanie usług reprograficznych* dostępny jest w Pracowni Naukowej oraz na stronie internetowej.
3. Każda forma publikacji i publicznego użytku (w tym publikacji drukowanych, elektronicznych, teleinformatycznych) wykonanych przez siebie lub zamówionych kopii materiałów archiwalnych wymaga zgody Dyrektora Archiwum.

§ 8

1. Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do jego przestrzegania.
2. W kwestiach porządkowych nieobjętych regulaminem użytkownik winien stosować się do poleceń dyżurnego pracownika.
3. Nieprzestrzeganie regulaminu lub niestosowanie się do poleceń pracownika Archiwum może pociągnąć za sobą stałe lub czasowe cofnięcie zezwolenia na korzystanie z archiwaliów.