

REGULAMIN ARCHIWUM DIECEZJI SOSNOWIECKIEJ IM. KS. JERZEGO WOLNEGO W BĘDZINIE

1. Do korzystania z zasobów Archiwum Diecezji Sosnowieckiej można przystąpić po wypełnieniu *Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego*, po uprzednim umówieniu.
2. Korzystanie z pracowni dla celów naukowych, po przedstawieniu listu polecającego jednostki naukowej, jest nieodpłatne. Odpłatność za korzystanie z pracowni w innych celach oraz za usługi oferowane przez Archiwum określa Cennik.
3. Finanse pozyskane z działalności odpłatnej Archiwum służą realizacji celów statutowych. Zakres usług i wysokość opłat za wykonywane usługi (korzystanie z zasobu Archiwum) określa Cennik, ustalany przez Dyrektora Archiwum.
4. Korzystanie z materiałów z klauzulą niejawności jest możliwe po uzyskaniu indywidualnej zgody Biskupa Diecezjalnego lub jego upoważnionego przedstawiciela.
5. Z zasobów pracowni należy korzystać w sposób umożliwiający pracę innym użytkownikom oraz personelowi Archiwum.
6. Użytkownicy Archiwum nie mają bezpośredniego dostępu do magazynów Archiwum. Zasoby archiwalne przekazuje użytkownikom wyłącznie pracownicy Archiwum.
7. Podczas korzystania z zasobów archiwalnych:
 - a/ należy korzystać z rękawiczek i masek ochronnych,
 - b/ nie można zmieniać kolejności użytkowanych zasobów,
 - c/ nie można nanosić jakichkolwiek notatek na użytkowane zasoby,
 - d/ za zgodą pracownika Archiwum można korzystać z urządzeń elektronicznych,
 - e/ nie można sporządzać notatek na papierze lub nośnikach elektronicznych umieszczonych bezpośrednio na użytkowanych zasobach,
 - f/ nie można spożywać posiłków ani pić napojów.

8. Po zakończeniu korzystania z zasobów archiwalnych należy pozostawić je w miejscu, w którym przygotował je pracownik Archiwum.
9. Udostępnianie zasobów archiwalnych poza terenem pracowni nie jest dozwolone.
10. Wykorzystanie zasobów archiwalnych lub ich obrazów w jakiegokolwiek publikacji wymaga indywidualnej zgody Dyrektora Archiwum.
11. Autor pracy naukowej lub popularnonaukowej zobowiązany jest do przekazania jednego egzemplarza do zasobów Archiwum.
12. Opłaty za wykonaną usługę można uiścić bezpośrednio w Archiwum lub przelewem na konto: PKO Bank Polski SA **32 1020 2528 0000 0402 0161 6374**

CENNIK USŁUG W ARCHIWUM DIECEZJI SOSNOWIECKIEJ IM. KS. JERZEGO WOLNEGO W BĘDZINIE

Lp.	Rodzaj usługi	Cena	Uwagi
1.	Opłata za jednorazowe korzystanie z zasobów Archiwum	20 zł	
2.	Opłata roczna za korzystanie z zasobów Archiwum	80 zł	12 miesięcy od dnia wpłaty
3.	Wyszukiwanie dokumentów i informacji w aktach w języku obcym przez pracowników Archiwum	20 zł	godzina zegarowa
4.	Wyszukiwanie materiałów archiwalnych, prowadzenie kwerend przez pracowników Archiwum	20 zł	godzina zegarowa
	Wystawienie uwierzytelnionych odpisów aktów urodzenia - chrztu, małżeństwa, zgonu	10 zł	za jeden akt
5.	Kserokopia zasobu archiwalnego	0, 50 gr	za jedną stronę
6.	Wyszukiwanie i wykonywanie fotografii cyfrowej aktu przez pracownika Archiwum do wysłania internetowego	10 zł	za jedną sztukę
7.	Opłata dodatkowa za przesyłkę pocztową na terenie kraju i za granicę		ustalana indywidualnie, zależnie `od rozmiaru przesyłki i obowiązującego cennika

Regulamin oraz Cennik usług Archiwum Diecezji Sosnowieckiej obowiązuje od 1 lutego 2019 r.

**Dyrektor Archiwum Diecezji Sosnowieckiej
im. Ks. Jerzego Wolnego w Będzinie**

ks. Tomasz Zmarzły