

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.

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 | 50 zł | |
| 3. | Wyszukiwanie dokumentów i informacji w aktach w języku obcym przez pracowników Archiwum | 10 zł | godzina zegarowa |
| 4. | Wyszukiwanie materiałów archiwalnych, prowadzenie kwerend przez pracowników Archiwum | 10 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. | Wykonywanie reprodukcji cyfrowych w postaci: fotografie cyfrowe, skany - indywidualnie | 1 zł | za jedną sztukę |
| 7. | Wykonywanie reprodukcji cyfrowych w postaci: fotografie cyfrowe, skany - przez pracownika Archiwum | 1 zł | za jedną sztukę |
| 8. | 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