

## **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 przekazują 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 przekazem pocztowym na adres:

Archiwum Diecezji Sosnowieckiej

ul. ks. prał. Stefana Gibały 2

42-500 Będzin

Tytuł: Na rzecz przechowywania i konserwacji zasobów archiwalnych

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

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj usługi</b>	<b>Cena</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Opłata za korzystanie z zasobów Archiwum (1 osoba)	30 zł	1 wizyta maksymalnie: 10 ksiąg
2.	Wyszukanie materiałów archiwalnych tzn. 1 aktu przez pracownika Archiwum	25 zł	godzina zegarowa
3.	Wystawienie uwierzytelnionych odpisów aktów urodzenia – chrztu, małżeństwa, zgonu	25 zł	za jeden akt
4.	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 marca 2023 r.

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

**ks. Tomasz Zmarzły**