

## **Regulamin użytkownika czytelnicy naukowej Archiwum Archidiecezjalnego w Gnieźnie**

obowiązujący od 1.02.2020 roku

1. Materiały archiwalne oraz księgozbiór, przechowywany w Archiwum Archidiecezjalnym w Gnieźnie (zwanym dalej archiwum), udostępnia się w czytelnicy naukowej we wtorki od godz. 9.00 do 16.30, od środy do piątku w godzinach od 9.00 do 14.00. Obowiązuje telefoniczna rezerwacja miejsc.
2. Przed wizytą w archiwum należy upewnić się, czy dane jednostki są udostępniane.
3. Pobyt w Archiwum jest monitorowany i rejestrowany elektronicznie.
4. Z czytelnicy mogą korzystać osoby pełnoletnie, legitymujące się dowodem osobistym lub innym urzędowym dokumentem tożsamości ze zdjęciem i adresem zamieszkania. Uczniowie szkół średnich mogą korzystać z biblioteki podręcznej za okazaniem legitymacji szkolnej. Nie mogą korzystać z czytelnicy osoby nieodpowiednio ubrane, nietrzeźwe, pozostające pod wpływem środków odurzających lub zachowujące się w niewłaściwy sposób.
5. Płaszcz, kurtki i inne okrycia wierzchnie, parasole, torby, plecaki, torebki, teczki, telefony komórkowe oraz wszelkie urządzenia kopiujące i skanujące powinny być zostawione w szafce w szatni. Archiwum nie ponosi odpowiedzialności za pozostawiane rzeczy.
6. Użytkownik, korzystający pierwszy raz z archiwum, wypełnia formularz zgłoszenia. Archiwum przetwarza dane z tego formularza według obowiązujących zasad ochrony danych osobowych. Brak zgodny na wypełnienie całego formularza uniemożliwia korzystanie z archiwum.
7. Po wypełnieniu formularza użytkownik otrzymuje unikatowy numer ewidencyjny oraz legitymację użytkownika. Legitymacja jest deponowana w Informacji Naukowej na czas korzystania z czytelnicy.
8. Do dyspozycji czytelnicy są katalogi, inwentarze, spisy oraz księgozbiór czytelnicy.
9. Materiały archiwalne i biblioteczne (zwane dalej materiałami) są udostępniane na podstawie złożonego zamówienia (rewersu), przy czym każda jednostka winna być zamówiona na osobnym rewersie. Wszelkie materiały podaje i odbiera pracownik Archiwum.

10. Jeśli archiwum dysponuje cyfrową kopią materiałów, użytkownik może korzystać wyłącznie z tej kopii.
11. Z akt z okresu staropolskiego wolno korzystać w celach naukowych, udokumentowanych przez macierzystą instytucję naukową lub ośrodek kultury.
12. Zamówienia na akta z okresu staropolskiego należy składać na tydzień przed planowaną wizytą w archiwum.
13. Archiwum nie udostępnia materiałów zniszczonych, zastrzeżonych, objętych klauzulą tajności lub zawierających dane personalne osób, zmarłych mniej, niż 30 lat temu. W każdym przypadku archiwum ma prawo odmówić udostępnienia konkretnej jednostki archiwalnej bez podania uzasadnienia.
14. Użytkownik otrzymuje do opracowania każdorazowo jedną jednostkę archiwalną/biblioteczną. Realizacja złożonych zamówień odbywa się o godz. 9.30 i 12.00 a we wtorki dodatkowo o godz. 14.00.
15. W czytelni obowiązuje cisza.
16. Czytelników obowiązuje troska i dbałość o materiały, z którymi należy obchodzić się z wyjątkową ostrożnością; w związku z tym:
  - a) z oryginałów można korzystać wyłącznie w czystych rękawiczkach bawełnianych;
  - b) notatki wolno sporządzać wyłącznie za pomocą ołówka;
  - c) materiały należy zwracać w należyтым porządku, przy całkowitym zachowaniu ich wewnętrznego układu;
  - d) zabrania się ślinienia palców trakcie przewracania kart;
  - e) nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach i książkach, a także kłaść na nie przyborów do pisania;
  - f) zabrania się udostępniania materiałów innym użytkownikom, jak też zaglądania do materiałów innych użytkowników;
  - g) przy jednym biurku czytelni może pracować tylko jedna osoba.
17. Korzystanie z materiałów Archiwum może nieść zagrożenie dla zdrowia użytkowników, przy czym w razie wystąpienia uszczerbku na zdrowiu Archiwum nie ponosi za to żadnej odpowiedzialności.
18. Bez pisemnej zgody dyrektora Archiwum nie wolno:
  - a) fotografować, skanować lub w inny sposób kopiować materiałów z Archiwum;
  - b) indeksować ksiąg parafialnych;

c) udostępniać danych osobowych z ksiąg parafialnych w celu tworzenia baz danych.

19. Archiwum nie wykonuje kserokopii z akt i zasobu Biblioteki Katedralnej.
20. W szatni wolno spożywać własne posiłki i napoje oraz prowadzić ściszym głosem rozmowy telefoniczne.
21. Opłaty za korzystanie z zasobu oraz za niektóre czynności i usługi podane są w osobnym cenniku.
22. W przypadku użycia materiału archiwalnego lub bibliotecznego jako obrazu w jakiegokolwiek formie publikacji, wymagana jest uprzednia pisemna zgoda dyrektora Archiwum.
23. Osoby, niekorzystające z czytelni naukowej, nie mogą przebywać w pomieszczeniach Archiwum.
24. Pracownik Archiwum może zażądać, po zakończeniu użytkowania czytelni, okazania przez użytkownika wynoszonych przedmiotów.
25. Po wydaniu pracy naukowej lub popularnonaukowej w oparciu o materiały Archiwum, użytkownik jest zobowiązany przesłać nieodpłatnie jeden egzemplarz w/w pracy do biblioteki podręcznej Archiwum.
26. W Archiwum obowiązuje zakaz palenia, spożywania alkoholu i środków odurzających.
27. Użytkownik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych materiałów i wyposażenia Archiwum.
28. Osoby, które nie będą się stosowały do powyższego regulaminu, muszą opuścić pomieszczenia Archiwum a dodatkowo mogą zostać ukarane czasowym lub wieczystym zakazem korzystania z Archiwum.