

Regulamin użytkownika czytelnia naukowej

Archiwum Archidiecezjalnego w Gnieźnie

obowiązujący od 10.01.2012 roku

1. Materiały archiwalne oraz księgozbiór, przechowywany w Archiwum Archidiecezjalnym w Gnieźnie (zwanym dalej Archiwum), udostępnia się w czytelni naukowej od wtorku do piątku w godzinach od 9.00 do 14.00. Obowiązuje telefoniczna rezerwacja miejsc.
2. Pobyt w Archiwum jest monitorowany i rejestrowany elektronicznie.
3. Z czytelni 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 czytelni osoby nieodpowiednio ubrane, nietrzeźwe, pozostające pod wpływem środków odurzających lub zachowujące się w niewłaściwy sposób.
4. 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.
5. Dowód tożsamości deponuje się w Informacji Naukowej na czas korzystania z czytelni.
6. Z własnych komputerów wolno korzystać, po uiszczeniu opłaty za zużycie prądu, do pracy nad materiałami innymi, niż księgi parafialne.
7. Do dyspozycji czytelników są katalogi, inwentarze, spisy oraz księgozbiór czytelni.
8. 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.
9. Z akt z okresu staropolskiego wolno korzystać w celach naukowych, udokumentowanych przez macierzystą instytucję naukową lub ośrodek kultury.

10. Zamówienia na akta z okresu staropolskiego należy składać na tydzień przed planowaną wizytą w archiwum.
11. Archiwum nie udostępnia materiałów zniszczonych, zastrzeżonych, objętych klauzulą tajności lub zawierających dane personalne osób, zmarłych mniej, niż 30 lat temu.
12. Użytkownik otrzymuje do opracowania każdorazowo jedną jednostkę archiwalną/biblioteczną. Realizacja złożonych zamówień odbywa się o godz. 9.30 i 12.00.
13. W czytelni obowiązuje cisza.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Archiwum nie wykonuje kserokopii z akt i zasobu Biblioteki Katedralnej.
18. W szatni wolno spożywać własne posiłki i napoje oraz prowadzić ściszym głosem rozmowy telefoniczne.

19. Opłaty za korzystanie z zasobu oraz za niektóre czynności i usługi podane są w osobnym cenniku.
20. W przypadku użycia materiału archiwalnego lub bibliotecznego jako obrazu w jakiegokolwiek formie publikacji, wymagana jest uprzednia pisemna zgoda dyrektora Archiwum.
21. Osoby, niekorzystające z czytelni naukowej, nie mogą przebywać w pomieszczeniach Archiwum.
22. Pracownik Archiwum może zażądać, po zakończeniu użytkowania czytelni, okazania przez użytkownika wynoszonych przedmiotów.
23. 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.
24. W Archiwum obowiązuje zakaz palenia, spożywania alkoholu i środków odurzających.
25. Użytkownik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych materiałów i wyposażenia Archiwum.
26. 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.