

REGULAMIN ARCHIWUM DIECEZJALNEGO W ZIELONEJ GÓRZE

1. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Diecezjalnym, za wyjątkiem akt zastrzeżonych, są udostępniane zainteresowanym w pracowni naukowej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych.
2. Zgody na korzystanie z akt udziela dyrektor Archiwum na pisemną prośbę zainteresowanego, w której należy podać:
 - a/ materiały archiwalne, z jakich badacz pragnie korzystać;
 - b/ cel badań (np. genealogia itp.);
 - c/ zobowiązanie przestrzegania przepisów niniejszego regulaminu;
 - d/ zobowiązanie dostarczenia bibliotece Archiwum jednego egzemplarza ogłoszonej pracy.
3. Dane te wypełnia się na formularzu (formularz [Zgłoszenie użytkownika](#)) pobranym ze strony internetowej lub na miejscu w Archiwum. Należy okazać dokument tożsamości.
4. W przypadku gdy zainteresowany nie jest samodzielnym pracownikiem naukowym, lecz tylko występuje z ramienia instytucji, uczelni lub urzędu, te ostatnie biorą na siebie zobowiązania zawarte w punkcie 2-3.
5. Po otrzymaniu zgody na korzystanie z archiwaliów należy z pracownikiem Archiwum ustalić termin wizyty, a tydzień przed planowaną datą przyjazdu przesłać pocztą elektroniczną lub tradycyjną spis wszystkich jednostek wraz z nazwami zespołów i sygnaturami, które mają być udostępnione.
6. Korzystanie z materiałów zastrzeżonych wymaga uzyskania zezwolenia Biskupa Diecezjalnego, przy czym prośba o powyższe powinna odpowiadać warunkom podanym w punktach 2-5.
7. Osoby korzystające (kwerendziści) z materiałów archiwalnych są jednocześnie upoważnione do korzystania z książek z biblioteki podręcznej Archiwum.
8. Pracownia naukowa Archiwum jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.30 do 13.30, z wyjątkiem sobót, niedziel oraz świąt państwowych i kościelnych.
9. W pracowni naukowej obowiązuje zachowanie ciszy, zakaz używania telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych oraz zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
10. Przed rozpoczęciem kwerendy wszelkie okrycia wierzchnie, teczki, torby, plecaki itp. należy zostawić w szatni.
11. W pracowni naukowej należy wyłącznie korzystać z białych rękawiczek bawełnianych. Można mieć własne rękawiczki, które muszą być czyste, lub można je nabyć w sekretariacie Archiwum.
12. Podstawę do sprowadzenia materiałów archiwalnych z magazynu do pracowni naukowej stanowi zamówienie (formularz *Rewers*).
13. Kwerendzistom nie wolno zmieniać porządku ułożenia materiałów archiwalnych, dokonywać jakichkolwiek zmian w tekście, czynić notatek i znaków na aktach.
14. Tylko pracownik Archiwum na prośbę kwerendzisty może odpłatnie wykonać fotografie, skany i kserokopie.

15. Przy zamówieniu na usługę reprograficzną (formularz *Zamówienie*) należy podać:

a/ nazwę zespołu;

b/ tytuł jednostki;

c/ sygnaturę;

d/ numer strony bądź karty, numer aktu metrykalnego.

16. Po zakończeniu pracy kwerendzista ma obowiązek osobiście zwrócić udostępnione materiały i wypożyczone książki pracownikowi Archiwum, który sprawdza stan ich zachowania.

17. W kwestiach porządkowych nieobjętych regulaminem kwerendzista powinien stosować się do poleceń pracownika Archiwum.

18. W razie nieprzestrzegania regulaminu lub stwierdzenia uchybień przeciw jego przepisom kwerendzista może być czasowo lub na stałe cofnięte pozwolenie na dalsze korzystanie z zasobu Archiwum.

19. Regulamin obowiązuje od 8 lutego 2018 r., jednocześnie traci moc Regulamin Archiwum Diecezjalnego w Zielonej Górze z 3 września 2003 r.

ks. dr hab. Robert R. Kufel
Dyrektor Archiwum Diecezjalnego
w Zielonej Górze