

Regulamin Archiwum Archidiecezjalnego we Wrocławiu

§1

ZASADY OGÓLNE

1. Archiwum Archidiecezjalne we Wrocławiu [zwane dalej: Archiwum] jest instytucją naukową. Bibliograficzny skrót Archiwum to: AAWr
2. Archiwum pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 14.00, nie pracuje w dniach ustawowo wolnych od pracy oraz w święta kościelne.
3. Czytelnia jest czynna od wtorku do piątku w godzinach 9.00 – 14.00.
4. W miesiącach wakacyjnych – tj. lipiec i sierpień, czytelnia jest nieczynna.
5. Archiwum zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w zakresie dni i godzin pracy oraz harmonogramu korzystania z czytelni.
6. Na wypadek szczególnych okoliczności i wprowadzanych restrykcji sanitarnych oraz zaleceń instytucji państwowych i kościelnych, należy zapoznać się z obowiązującymi normami pracy i udostępniania zasobu archiwalnego.
7. Archiwum nie wypożycza swoich zbiorów na zewnątrz.

§2

KORZYSTANIE Z PRACOWNI NAUKOWEJ – CZYTELNI

1. Warunkiem korzystania z archiwum jest zaznajomienie się z Regulaminem Archiwum i Klauzulą Informacyjną dot. ODO oraz wypełnienie karty zgłoszeniowej.
2. Z czytelni można korzystać w dniach i godzinach jej otwarcia. Prosimy o nie przedłużanie czasu kwerendy.
3. Czytelnicy korzystający z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych proszeni są o wyciszenie dźwięków urządzeń na czas korzystania z czytelni.
4. Przed czytelnią pozostawiamy wierzchnie okrycie i bagaże, które można zamknąć w indywidualnej szafce. Archiwum nie odpowiada za rzeczy pozostawione przed czytelnią. Do pracowni naukowej Archiwum nie wolno wносить ponadto przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.) a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.
5. Miejscem korzystania z materiałów archiwalnych jest czytelnia. Wynoszenie poza pomieszczenie pracowni naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników czytelni jest zabronione - pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
6. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników. W czytelni obowiązuje cisza.
7. Korzystający z czytelni przy robieniu notatek mogą posługiwać się tylko ołówkiem. Prosimy o niewnoszenie do czytelni piór i długopisów i nieposługiwanie się nimi.

8. Korzystający z rękopisów oraz fotografii mają obowiązek używania własnych rękawiczek bawełnianych lub jednorazowych będących na wyposażeniu archiwum.
9. Osoby korzystające z materiałów archiwalnych w czytelni mają prawo do korzystania z biblioteki podręcznej w uzgodnieniu z pracownikiem dyżurującym.
10. Osoba dopuszczona do korzystania ze zbiorów archiwum zobowiązuje się do przestrzegania przepisów niniejszego regulaminu i przyjmuje na siebie obowiązek przedłożenia egzemplarza napisanej pracy w wersji papierowej lub cyfrowej (wydruk artykułu, egzemplarz książki lub pracy naukowej).

§3

KORZYSTANIE Z ZASOBU ARCHIWALNEGO

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum składa kartę zgłoszeniową. Obejmuje ona dane użytkownika oraz ogólną charakterystykę zamierzonych poszukiwań archiwalnych. Kartę zgłoszeniową można składać drogą elektroniczną lub osobiście w godzinach pracy Archiwum.
2. Korzystający z materiałów archiwalnych obowiązkowo powinien podać zakres chronologiczny, terytorialny i rzeczowy swojej pracy. Przed przystąpieniem do kwerendy należy wypełnić w karcie zgłoszeniowej cel i kierunki badań naukowych zapisując m.in.: nazwy zespołów i sygnatury akt, tytuł pracy, nazwę instytucji naukowej którą reprezentuje osoba, jej adres oraz promotora/opiekuna naukowego pracy.
3. Karta zgłoszeniowa może wymagać uzupełnienia o dodatkowe oświadczenia dotyczące zakresu wykorzystania informacji zawartych w archiwaliach - o ile użytek z nich podlega prawnym ograniczeniom (m. in. ochrona danych osobowych).
4. Zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych udziela dyrektor Archiwum, jako bezpośrednio odpowiedzialny za ich stan i zachowanie.
5. Archiwum w pierwszej kolejności realizuje sprawy i udostępnia materiały archiwalne organom władzy diecezjalnej oraz ściśle współpracuje z kanclerzem Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej w sprawach realizowanych przez kancelarię biskupa diecezjalnego, ponadto dotyczących spraw przekazywania dokumentacji archiwalnej oraz współpracuje z oficjałem Metropolitalnego Sądu Duchownego we Wrocławiu.

§4

KORZYSTANIE Z POMOCY ARCHIWALNYCH

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne i opracowania informacyjne.
3. Pomoc ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępnione przed złożeniem karty zgłoszeniowej.
4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum dyżurujący w pracowni naukowej.

§5

ZAMAWIANIE JEDNOSTEK ARCHIWALNYCH

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie karty zamówienia (rewersu). Rwers należy uzupełnić o swoje dane oraz numer karty zgłoszeniowej. Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Powinny one być wypełnione czytelnie (drukowanymi literami).
2. Zamówień i rezerwacji stanowiska pracy w czytelnicy należy dokonać najpóźniej na dwa dni przed planowaną wizytą, wykaz zamawianych jednostek można przesłać drogą mailową.
3. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępnienia (metryczkami). Użytkownik zasobu zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko; Użytkownik zobowiązany jest też podać temat swojej pracy (przedmiot badań).
4. Pracownik archiwum bez podawania powodów ma prawo odmówić dostępu do korzystania z niektórych akt.
5. Materiały archiwalne znajdujące się w Archiwum Archidiecezjalnym we Wrocławiu są udostępniane po 50 latach od ich wytworzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach należy przedłożyć umotywowane pismo do decyzji dyrektora Archiwum.
6. Dokumenty metrykalne znajdujące się w naszych zbiorach są udostępniane następująco: metryki chrztów – po 100 latach; metryki ślubów – po 80 latach; metryki zgonów – po 80 latach od daty zamknięcia księgi.
7. Korzystanie z materiałów zastrzeżonych wymaga zgody biskupa diecezjalnego.

§6

OBSŁUGA I REALIZACJA ZAMÓWIEŃ DO PRACOWNI NAUKOWEJ

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu pracowni naukowej przy każdorazowym podjęciu przezeń korzystania z archiwaliów.
2. W przypadku materiałów szczególnie cennych użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszczający pracownię naukową może być zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurnego.
3. Użytkownik może zamówić jednorazowo 5 jednostek archiwalnych, po wykorzystaniu których może zamówić kolejne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach limit ten może zostać zmieniony.
4. W wyjątkowych przypadkach (np. duża ilość zamówień) czas realizacji części zamówienia może ulec wydłużeniu.
5. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej zwraca je dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie pracowni naukowej.
6. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy dwa tygodnie, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.
7. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki, użytkownik otrzymuje następną.

Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami badawczymi.

§7

PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKA CZYTELNI

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego zgłoszenia i zamówienia, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Użytkownikowi nie wolno:
 - a) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów archiwalnych,
 - b) zamieszczać jakichkolwiek notatek, uwag i znaków,
 - c) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach,
 - d) udostępniać archiwaliów innym użytkownikom pracowni ani pozostawiać materiałów archiwalnych na stołach po zakończeniu pracy.
3. Udostępnienie materiałów archiwalnych nie uprawnia do samodzielnego ich reprodukcji. Posługiwanie się przez użytkowników własnymi urządzeniami kopiującymi jest ściśle ograniczone do uregulowanego w odrębnym trybie filmowania lub fotografowania (analogicznie: skanowania) materiałów archiwalnych – pod warunkiem wyrażonej zgody dyrektora Archiwum – o ile Archiwum nie jest w stanie wykonać takiej usługi, a użytkownik uzasadni zastosowanie określonej techniki kopiowania (rejestracji obrazu).
4. Nie wydaje się zgody na reprodukcje całych jednostek archiwalnych, z wyjątkami pozostającymi do decyzji dyrektora Archiwum.
5. Przerwa w korzystaniu z pracowni naukowej dłuższa niż jeden rok powoduje wygaśnięcie ważności karty zgłoszeniowej.
6. Użytkownik ma prawo:
 - a) korzystać z pomocy ewidencyjno-informacyjnych (spisu i kart zespołów, inwentarzy, spisów zdawczo-odbiorczych, indeksów, informatorów i komputerowych baz danych),
 - b) zamawiać odpłatnie reprodukcje materiałów archiwalnych (np. fotokopie, skany, kserokopie, uwierzytelnione akty metrykalne) według cennika usług Archiwum.

§8

SZCZEGÓLNE ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA ZASOBU ARCHIWALNEGO

1. Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego osoby korzystające z materiałów archiwalnych mogą być w uzasadnionych wypadkach wezwane do okazania upoważnionym pracownikom zawartości toreb itp. Kontroli mogą być też poddane materiały wynoszone z pracowni naukowej, w tym sporządzone przez użytkowników notatki z przeglądanych archiwaliów. Za upoważnione w tym zakresie uważa się osoby dyżurujące w pracowni, a także ich przełożonych.

§9

ZLECENIA I USŁUGI

1. W trosce o archiwalia oraz wychodząc naprzeciw potrzebom interesantów, Archiwum świadczy odpłatne usługi reprograficzne oraz realizuje kwerendy genealogiczne i naukowe.
2. Zamówienia można składać drogą elektroniczną oraz osobiście.
3. Zamówienia i usługi wymagają uregulowania należności według aktualnego cennika, który jest dostępny na stronie internetowej oraz u pracowników Archiwum.
4. Dyrektor Archiwum może wprowadzać zmiany w cenniku usług i zamówień na każdy kolejny rok, z wyprzedzeniem 30 dniowym, przed wprowadzeniem nowych stawek w życie.

§10

SANKCJE I KARY WYNIKAJĄCE Z NIEPRZESTRZEGANIA REGULAMINU

1. Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika lub stwierdzenie rażącego braku przygotowania do samodzielnych badań może spowodować wydanie przez dyrektora archiwum decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych. W szczególnych przypadkach użytkownik musi się liczyć z możliwością utraty pozwolenia korzystania ze zbiorów Archiwum.

Wrocław, 1 kwietnia 2023r.

ks. dr Adam Dereń

Dyrektor Archiwum

Załączniki:

1. Cennik usług
2. Klauzula Informacyjna dot. ODO
3. Karta zgłoszeniowa
4. Zaświadczenie promotora o umiejętności samodzielnej pracy z archiwaliami (w przypadku studentów studiów 1 i 2 stopnia) w przypadku braku promotora, osoby pracujące, pasjonaci, itp.: własne pismo uzasadniające i wskazujące motywację badań
5. Oświadczenie dotyczące zakresu wykorzystania informacji zawartych w archiwaliach
6. Rewers do zamówień
7. Metryczka do jednostek