

REGULAMIN PRACOWNI NAUKOWEJ

1. Okrycia wierzchnie, torby, plecaki, torebki, teczki oraz parasole zostawia się w szafie w pracowni naukowej.
2. W Pracowni Naukowej nie wolno, bez zgody Archiwisty, korzystać z urządzeń elektronicznych.
3. Użytkownik przy pierwszej wizycie w Archiwum wypełnia ankietę personalną (ponownie ją wypełnia, gdy zmienia się dane personalne oraz cel poszukiwań podane w poprzedniej ankiecie lub zmienia się regulaminy obowiązujące w Archiwum). Ankieta jest ważna przez cały rok kalendarzowy. W nowym roku kalendarzowym użytkownik zobowiązany jest wypełnić ponownie ankietę.
4. W przypadku kwerend naukowych lub na zlecenie urzędowe do ankiety należy dołączyć pisemne zaświadczenie od promotora lub zleceniodawcy. Po wydaniu pracy naukowej drukiem, użytkownik zobowiązuje się dostarczyć jeden egzemplarz pracy naukowej do zbiorów Archiwum Akt Dawnych Diecezji Toruńskiej.
5. Każdy wchodzący do pracowni wpisuje się do "Księgi kwerend". Podpis oznacza zobowiązanie do przestrzegania regulaminów we wszystkich punktach, a także obowiązek naprawienia szkód, spowodowanych przez własną nieostrożność.
6. Użytkownik wypełnia kartę zamówienia, podając:
 - 6.1. swoje imię i nazwisko;
 - 6.2. zespół akt, np: Parafia Świętego Jana Chrzciciela w Toruniu;
 - 6.3. sygnaturę AAD DT, np. AA 003
 - 6.4. sygnaturę dawną (jeśli jednostka taką posiada, np. W 1425);
7. Zamówienie jest ważne tylko w dniu jego złożenia.

- 8.** Użytkownicy pracują przy stolikach w rękawiczkach ochronnych, zachowując ciszę:
 - 8.1. z oryginałów można korzystać wyłącznie w czystych rękawiczkach;
 - 8.2. notatki wolno sporządzać wyłącznie za pomocą ołówka;
 - 8.3. materiały należy zwracać w należyтым porządku, przy całkowitym zachowaniu ich wewnętrznego układu;
 - 8.4. nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach i książkach, a także kłaść na nie przyborów do pisania;
 - 8.5. zabrania się udostępniania materiałów innym użytkownikom, jak też zagładania do materiałów innych użytkowników;
 - 8.6. przy jednym biurku czytelnicy mogą pracować tylko dwie osoby;
 - 8.7. na stoliku nie umieszczamy żadnych produktów spożywczych.

- 9.** Dokumenty przynosi do pracowni archiwisty, po zakończeniu pracy nad archiwaliach użytkownik powiadamia Archiwistę dyżurującego, aby odebrał udostępnione jednostki.

- 10.** Użytkownik może wypożyczyć dziennie dziesięć jednostek archiwalnych (w wersji tradycyjnej lub cyfrowej).
 - 10.1. W wersji tradycyjnej użytkownik może jednocześnie wypożyczyć dwie jednostki archiwalne (kolejne - po oddaniu poprzednich). Ostatnie zamówienie można złożyć o godz. 15:00.
 - 10.2. W wersji cyfrowej użytkownik może wypożyczyć tylko jedną jednostkę (kolejną po zakończeniu pracy nad poprzednią).

- 11.** Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do oddania jednostek i zakończenia pracy o godz. 15:45.

- 12.** Z komputerów korzysta się wyłącznie w celu przeglądania udostępnionych kopii. Loguje i wylogowuje użytkownika archiwista.

- 13.** Udostępnianie archiwaliów odbywa się na podstawie wcześniejszej rezerwacji terminu i stanowiska komputerowego. Użytkownik może dokonać rezerwacji na maksymalnie trzy wizyty przypadające w czasie od dnia zgłoszenia do ostatniego dnia kolejnego miesiąca. W razie nie

podjęcia poszukiwań o oznaczonej godzinie, rezerwacja wygasa po 15 minutach.

14. Rezerwacji dokonuje się w biurze, telefonicznie: 56 658 46 32 lub po przesłaniu prośby w formie elektronicznej na adres: **archiwum_to@diecezja.torun.pl**.
15. Księgi zdigitalizowane nie są udostępniane w formie tradycyjnej.
16. Nie można wykonywać fotografii i kopii dokumentów.
17. Konsultacji udzielają pracownicy Archiwum w Biurze, lub archiwista dyżurujący w Pracowni Naukowej.
18. Archiwum udostępnia jednostki archiwalne odpłatnie - 5 zł za każdą jednostkę archiwalną (usługa zwolniona z VAT). Z opłaty zwolnieni są studenci i doktoranci piszący prace dyplomowe, po przedstawieniu zaświadczenia od promotora.
19. Za złamanie regulaminu użytkownik decyzją Dyrektora, Wicedyrektora lub Archiwisty może otrzymać zakaz dalszego dostępu do archiwaliów.
20. Regulamin obowiązuje od 1 sierpnia 2020 roku, jednocześnie moc traci Regulamin Pracowni Archiwum Akt Dawnych Diecezji Toruńskiej z dnia 1 stycznia 2019 roku.

Toruń, dnia 1 sierpnia 2020 r.

Dyrektor
Archiwum Akt Dawnych
ks. Jerzy Karol Kalinowski