

REGULAMIN PRACOWNI NAUKOWEJ

1. Do Pracowni nie wolno wносить żadnych urządzeń elektronicznych.
2. Okrycia wierzchnie, torby, plecaki, torebki, teczki oraz parasole zostawia się w szafie w pracowni naukowej.
3. Użytkownik przy pierwszej wizycie w Archiwum wypełnia ankietę personalną (ponownie ją wypełnia, gdy zmieniają się dane personalne oraz cel poszukiwań podane w poprzedniej ankiecie lub zmieniają się regulaminy obowiązujące w Archiwum). Ankieta jest ważna przez 12 miesięcy od ostatniej wizyty użytkownika w Archiwum. Po upływie w/w czasu 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 do zbiorów Archiwum Akt Dawnych.
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, np. AA 003.
 - 6.4 sygnaturę dawną (jeśli jednostka taką posiada, np. W 1425);
 - 6.5 datę dzienną i podpis.
7. Użytkownicy pracują przy stolikach w rękawiczkach ochronnych, zachowując ciszę:
 - 7.1. z oryginałów można korzystać wyłącznie w czystych rękawiczkach bawełnianych;
 - 7.2. notatki wolno sporządzać wyłącznie za pomocą ołówka;
 - 7.3. materiały należy zwracać w należyтым porządku, przy całkowitym zachowaniu ich wewnętrznego układu;
 - 7.4. nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach i książkach, a także kłaść na nie przyborów do pisania;
 - 7.5. zabrania się udostępniania materiałów innym użytkownikom, jak też zaglądania do materiałów innych użytkowników;
 - 7.6. przy jednym biurku czytelnicy mogą pracować tylko dwie osoby;
 - 7.7. na stoliku nie umieszczamy żadnych produktów spożywczych.
8. Dokumenty przynosi do pracowni archiwista. Po zakończeniu pracy nad archiwaliami użytkownik zwraca je do Biura.

9. Użytkownik może wypożyczyć dziennie dziesięć jednostek archiwalnych (w wersji tradycyjnej lub cyfrowej).

9.1. w wersji tradycyjnej użytkownik może jednocześnie wypożyczyć dwie jednostki archiwalne (kolejne - po oddaniu poprzednich). Ostatnie zamówienie można złożyć o godz. 15:00.

9.2. w wersji cyfrowej użytkownik może wypożyczyć tylko jedną jednostkę (kolejną po zakończeniu pracy nad poprzednią).

9.3. wszyscy użytkownicy zobowiązani są do oddania jednostek i zakończenia pracy o godz. 15:45.

9.4. użytkownicy są zobowiązani do każdorazowego wypełnienia metryczki jednostki.

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

11. Udostępnianie kopii cyfrowych 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. Zapisu dokonuje się na podstawie dostępnego w pracowni formularza. W razie nie podjęcia poszukiwań o oznaczonej godzinie, rezerwacja wygasa po 15 minutach.

12. Formularz rezerwacji składa się w biurze lub po przesłaniu prośby w formie elektronicznej na adres: archiwum_to@diecezja.torun.pl .

13. Nie dopuszcza się rezerwacji telefonicznej.

14. Księgi zdigitalizowane nie są udostępniane w formie tradycyjnej.

15. Nie można wykonywać fotografii i kopii dokumentów.

16. Konsultacji udzielają pracownicy Archiwum w Biurze.

17. 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.

18. Regulamin obowiązuje od 18 kwietnia 2017 roku, jednocześnie moc traci Regulamin Pracowni Archiwum Akt Dawnych Diecezji Toruńskiej z dnia 19 grudnia 2014 roku.

Toruń, dnia 11 kwietnia 2017.

Dyrektor
Archiwum Akt Dawnych
ks. Jerzy Karol Kalinowski