

**REGULAMIN ARCHIWUM  
PARAFII ŚWIĘTEJ BARBARY**

1. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Parafii Świętej Barbary w Chorzowie są udostępniane dla osób i instytucji pracujących naukowo w kancelarii parafialnej w godzinach jej urzędowania.
2. Zezwolenie na korzystanie z akt udziela Proboszcz Parafii na pisemną zgodę zainteresowanego.
3. W prośbie kierowanej do Proboszcza Parafii należy podać:
  - temat przygotowywanej pracy oraz jej charakter (dyplomowa, magisterska, doktorska, artykuł do druku itp...)
  - zobowiązanie do przestrzegania przepisów mniejszego regulaminu
  - zobowiązanie o dostarczeniu 1 egzemplarza ogłoszonej drukiem pracy
4. Pracownik kancelarii wydając dokumenty archiwalne potwierdza dane wypisane na wniosku zainteresowanego oraz na czas pracy w Archiwum zatrzymuje dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem.
5. Korzystającym nie wolno zmieniać porządku ułożenia materiałów archiwalnych, dokonywać w tekście zmian, czynić notatek na materiałach oraz innych znaków bądź materiały archiwalne brudzić.
6. Po ukończeniu kwerendy badacz obowiązany jest osobiście zdać wypożyczone akta i inne materiały pracownikowi kancelarii parafialnej oraz poinformować go w jakiej mierze skorzystał z dostarczonych źródeł.
7. W razie stwierdzenia uchybień przeciwko Regulaminu korzystającemu może być cofnięte pozwolenie na korzystanie z Archiwum.
8. Archiwum Parafii Świętej Barbary nie wypożycza swoich zbiorów na zewnątrz.

*Proboszcz Parafii*

*Ks. Zygmunt Błaszczok*