

Temeljem zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 105/97, 64/00, 65/09) i čl. 18. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 67/99) te sukladno čl. 27. Statuta Državnog arhiva u Šibeniku ravnateljica Arhiva donosi

PRAVILNIK O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U ŠIBENIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se mogućnost i način rada i korištenja arhivskog gradiva, postupak i način naručivanja arhivskog gradiva za korištenje, postupak i način naručivanja izrade preslika izvornih dokumenata u čitaonici Državnog arhiva Državnog arhiva u Šibeniku (dalje: Arhiv).

Članak 2.

Arhivsko gradiva može se koristiti isključivo u čitaonici Arhiva osim u slučajevima predviđenim člancima 22. do 27. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 67/99).

Članak 3.

Čitaonica Arhiva otvorena je svakim radnim danom od 7.30 do 14.30 sati.

Članak 4.

Pravo na radu čitaonici Arhiva imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima.

Članak 5.

Korisnici ne smiju arhivsko gradivo iznositi iz čitaonice Arhiva.

Članak 6.

U čitaonici Arhiva korisnicima stoje na raspolaganju arhivska obavijesna pomagala, katalozi knjiga knjižnice Arhiva te priručna knjižica (referalna zbirka). Korištenje arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala besplatno je.

Za izradu preslika arhivskog gradiva i knjižnične građe ili uporabu tehničke opreme plaća se naknada prema Cjeniku usluga Državnog arhiva u Šibeniku.

Članak 7.

U čitaonicu se smiju unositi samo pisaći pribor (grafitna olovka, gumica) i prijenosno računalo. Osobne stvari pohranjuju se u garderobi Arhiva.

Članak 8.

U čitaonici je zabranjeno glasno razgovarati, koristiti mobitel ili na drugi način remetiti red i mir te pušiti, jesti i piti ili koristiti predmete koji na bilo koji način mogu oštetiti arhivsko gradivo.

Članak 9.

U čitaonici Arhiva daju se obavijesti o arhivskom gradivu, podnose pismeni zahtjevi i narudžbe za korištenje arhivskog gradiva te narudžbe za izradu preslika izvornog arhivskog gradiva.

Korisnici u čitaonici komuniciraju isključivo s dežurnim djelatnikom odnosno ovlaštenom osobom Arhiva.

Članak 10.

Dežurni djelatnik u čitaonici Arhiva dužan je korisniku pružiti obavijest o arhivskim obavijesnim pomagalima, o načinu korištenja kataloga knjižnice Arhiva, o arhivskim fondovima i zbirkama pohranjenim u Arhivu, kao i o arhivskom gradivu izvan Arhiva, a koje sadrže podatke relevantne za korisnika, o postupku naručivanja arhivskog gradiva, o mogućnostima korištenja arhivskog gradiva i načinu rada s gradivom, o pravilnom citiranju korištenog arhivskog gradiva, o mogućnosti i načinu obilježavanja izvornog gradiva za izradu preslika te o mogućnosti i postupku izrade potvrda i ovjerenih preslika.

Članak 11.

Dežurni djelatnik odgovoran je za sigurnost arhivskog gradiva dok se ono nalazi u čitaonici i na izradi preslika.

Dežurni djelatnik odgovoran je za održavanje reda i mira u čitaonici.

Dežurni djelatnik obavezan je voditi evidencije korisnika, korištenog arhivskog gradiva i preslikanog arhivskog gradiva.

Članak 12.

Ovlašteni zaposlenici za pristup spremištima odgovorni su za sigurnost gradiva i pravovremenu dopremu arhivskog gradiva iz spremišta u čitaonicu, kao i za povrat arhivskog gradiva na njihovu mjesto u spremištu Arhiva.

Članak 13.

Na korištenje se u načelu daju snimci arhivskog gradiva.

Izvornici se daju na korištenje ukoliko ne postoje snimke traženog gradiva ili ako to zahtjeva znanstvena metoda rada.

Članak 14.

U čitaonici se u jednom danu mogu dobiti na korištenja najviše 5 (pet) arhivskih jedinica (mikrofilmskih svitaka, kutija, knjiga ili svežnjeva), ne računajući obavijesna i registraturna pomagala.

Istovremeno se može koristiti samo jedna arhivska jedinica.

Članak 15.

Korištenje arhivskog gradiva može se privremeno uskratiti, odnosno odgoditi:

- a) ako je oštećeno,
- b) ako je nesređeno,
- c) ako gradivo već koristi drugi korisnik,
- d) ako je gradivo na stručnoj (arhivističkoj) obradi,
- e) kada je gradivo na izradi preslika,
- f) kada je na zaštitnom mikrofilmiranju, konzervaciji i restauraciji,
- g) kada je gradivo posuđeno za izložbe ili za potrebe državnih i lokalnih tijela uprave i samouprave te sudova i
- h) iz drugih opravdanih razloga.

Odluku o privremenoj uskrati, odnosno odgodi korištenja arhivskog gradiva iz st. 1. ovog članka donosi ravnatelj/ica Arhiva.

II. POSTUPAK NARUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 16.

Za narudžbu arhivskog gradiva u čitaonici korisnik ispunjava prijavnicu na posebnom obrascu u kojem se obavezno upisuju osobni podatci, podatci o mjestu stanovanja, tema istraživanja, odnosno svrha korištenja i gradivo koje se traži na korištenje.

Čitko i potpuno ispunjenu i potpisanu prijavnicu korisnik predaje dežurnom djelatniku u čitaonici.

Zahtjev se ispunjava za svaku novu narudžbu arhivskog gradiva, odnosno za svaku temu ili predmet istraživanja i vrijedi do kraja istraživanja naručenog gradiva, odnosno do kraja istraživanja određene teme ili predmeta. U slučaju da navedeno traje više od godinu dana, zahtjev se ponovo ispunjava.

Obrazac Prijavnice za korištenje arhivskog gradiva sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 17.

Prijavnicu za korištenje gradiva potpisom odobrava ravnatelj/ica Arhiva ili ovlaštena osoba te ona vrijedi kao dozvola za korištenje arhivskog gradiva.

Odobrenje na korištenje arhivskog gradiva daje se ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od zaprimanja prijavnice.

Odobrenje za korištenje arhivskog gradiva vrijedi samo za osobu koja je podnijela prijavnicu ili koju ona pismeno opunomoći.

Članak 18.

U slučaju odbijanja prijavnice za korištenje arhivskog gradiva Arhiv donosi pismeno rješenje.

Žalba na rješenje iz st. 1. ovog članka može se podnijeti nadležnom Ministarstvu kulture.

Članak 19.

Gradivo se izdaje na korištenje po mogućnosti istog dana, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana nakon odobrenja prijavnice za korištenje arhivskog gradiva.

III. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 20.

Pri korištenju arhivskog gradiva korisnik je dužan pridržavati se uputa dežurnog djelatnika u čitaonici.

Članak 21.

Korisnici su dužni odnositi se prema arhivskom gradivu s najvećom pažnjom kako ga ne bi oštetili ili uništili.

Nije dozvoljeno naslanjati se na gradivo, na njemu raditi bilješke ili preslike preko pauza, podcrtavati ili precrtavati tekst, savijati ili vlažiti listove, koristiti se arhivskom dokumentacijom kao podlogom za pisanje, poduzimati radnje koje bi mogle na bilo koji način ugroziti, oštetiti ili uništiti gradivo.

Članak 22.

Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa niti oznake na arhivskim kutijama, svežnjevima i knjigama. Ukoliko korisnik primijeti da je narušen poredak spisa, o tome je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika u čitaonici.

Korisnik ne smije unositi bilo kakve isprave u obavijesna pomagala, a o eventualnim pogreškama može obavijestiti dežurnog djelatnika u čitaonici.

Članak 23.

Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika u čitaonici o nastavku ili prestanku rada na gradivu te ga rezervirati za sljedeći dan ili ga vratiti.

Ukoliko korisnik ne obavijesti dežurnog djelatnika o nastavku rada, a po isteku od 3 (tri) dana nakon prestanka rada, smatrat će se da se korisnik odjavio i gradivo će biti vraćeno u spremište.

U tom slučaju ponavlja se cijeli postupak naručivanja gradiva.

IV. IZRADA PRESLIKA IZVORNIH DOKUMENATA

Članak 24.

Za korisnike nije dopušteno izrađivati preslike obavijesnih pomagala, cjelovitih arhivskih fondova ili zbirki te serija, kao ni njihovih većih dijelova.

Članak 25.

Preslici izvornih dokumenata izrađuju se u Arhivu prema tehničkim mogućnostima.

Članak 26.

U zahtjevu za izradu preslika arhivskog gradiva nastalog do kraja 18. stoljeća, kao i za određene vrste arhivskog gradiva (knjiga, grafike, planovi, zemljovid, fotografije i sl.) za koje nije dopuštena izrada fotokopija, navodi se vrsta preslika.

Članak 27.

Korisnik je dužan čitko i potpuno ispuniti zahtjev za izradu preslika izvornog arhivskog gradiva i predati ga dežurnom djelatniku. Narudžbenicu za izradu preslika potpisom odobrava ravnatelj/ica Arhiva ili za to ovlaštena osoba.

Obrazac zahtjeva za izradu preslika izvornog arhivskog gradiva dio je ovog Pravilnika.

Članak 28.

Kod izbora i načina obilježavanja dokumenata za izradu preslika, korisnici su se dužni pridržavati uputa dežurnog djelatnika u čitaonici Arhiva.

Članak 29.

Nakon predaje zahtjeva za izradu preslika korisniku će se u istom danu izraditi i izdati preslici najviše 10 (deset) dokumenata.

Preslike više od 10 (deset) izvornih dokumenata izdaju se u pravilu dan nakon što su naručeni, a prema kapacitetu i tehničkim mogućnostima Arhiva.

U slučaju zahtjeva za izradu preslika većeg broja izvornih dokumenata, preslike će se izdati u roku dogovorenom s dežurnim djelatnikom, a koji ne može biti dulji od trideset (30) dana.

Članak 30.

Arhiv pridržava pravo odbiti izradu preslika iz zaštitnih i drugih razloga.

U navedenom slučaju ravnatelj/ica Arhiva izdaje pismeno obrazloženje.

Članak 31.

Za izradu preslika i uporabu posebne tehnike Arhivu se plaća naknada utvrđena Cjenikom usluga Državnog arhiva u Šibeniku.

Članak 32.

Reklamacije na kakvoću izrađenih preslika podnose se dežurnom djelatniku u pravilu istog dana kada su preslici podignuti. U opravdanom slučaju izrađuju se novi preslici na račun Arhiva.

Članak 33.

Korisnik može podnijeti zahtjev za fotografiranje dokumenata vlastitom kamerom.

Uvjeti fotografiranja i uvjeti korištenja fotografiranog gradiva navedeni su na Zahtjevu za fotografiranje gradiva vlastitom kamerom koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Korisnik, koji je ispunio Zahtjev za fotografiranjem dokumenata vlastitom kamerom, može fotografirati najviše 30 dokumenata dnevno.

Zahtjev odobrava ravnatelj/ica Arhiva i/ili od nje ovlaštena osoba.

Odobrenje vrijedi isključivo za korisnika koji je osobno potpisao zahtjev.

V. OBVEZE KORISNIKA

Članak 34.

Ako korisnik na bilo koji način ošteti arhivsko gradivo koje mu je dano na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu.

Članak 35.

Oštećivanje, uništavanje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja arhivskog gradiva kažnjivo je djelo prema odredbama Kaznenog zakona Republike Hrvatske.

Protiv osobe koja namjerno ošteti, uništi, otuđi ili pokuša otuđiti arhivsko gradivo Arhiv obvezno podnosi prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, u skladu sa zakonom.

Članak 36.

Za svaku štetu ili povredu nečijeg prava nastalu korištenjem arhivskog gradiva odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje tog gradiva.

Korisnik arhivskog gradiva osobno je odgovoran u slučaju povrede odredbi Zakona o autorskom pravu.

Članak 37.

Za korištenje gradiva prije isteka roka dostupnosti postupa se temeljem čl. 11., 12., 13., 14. i 15. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 67/99), a sukladno čl. 22. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 105/97, 64/00).

Članak 38.

Korisnik je obavezan u svojim radovima ili napisima u kojima kao izvor koristi arhivsko gradivo, pravilno navesti naziv arhiva, arhivskog fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištenog gradiva.

Članak 39.

Za objavljivanje arhivskog gradiva korisnika je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelj/ice Arhiva.

Članak 40.

Korisnik je obvezan dostaviti knjižnici Arhiva dva (2) primjerka publikacije nastale na temelju korištenja arhivskog gradiva Arhiva.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Potpisom na prijavnici za korištenje arhivskog gradiva korisnik se obvezuje da će se pridržavati odredbi Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 67/99) i Pravilnika o radu čitaonice Državnog arhiva u Šibeniku.

Članak 42.

Korisniku koji se ne pridržava ovog Pravilnika i Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva uskratit će se korištenje arhivskog gradiva.

Članak 43.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na korištenje knjižnične građe knjižnice Arhiva.

Članak 44.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o radu čitaonice Državnog arhiva u Šibeniku prestaje važiti Pravilnik o radu čitaonice Državnog arhiva u Šibeniku iz 2012. godine (KLASA: 003-05/12-05/01, URBROJ: 2182/1-47-01-12-1 od 12. srpnja 2012.).

Članak 45.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Arhiva.

KLASA: 003-05/15-05/01
URBROJ: 2182/1-47-01-15-1
Šibenik, 10. travnja 2015.

Ravnateljica
mr. sc. Nataša Mučalo