

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00) i članka 18. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99), te 17. i 18. Statuta Državnog arhiva u Pazinu : 012-03/08-01/01, urbroj: 2163-56-09-01-04 od 20. studenog 2009. godine, ravnatelj Državnog arhiva u Pazinu (dalje: DAPA) donio je 1. ožujka 2012. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se mogućnost, način rada i korištenja arhivskog gradiva, postupak i način naručivanja arhivskog gradiva za korištenje, postupak i način naručivanja izrade preslika izvornih dokumenata u čitaonici DAPA.

Članak 2.

Arhivsko gradivo može se koristiti isključivo u čitaonici DAPA, osim u slučajevima predviđenim člancima od 22. do 27. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99) ili po odluci ravnatelja DAPA.

Članak 3.

Čitaonica DAPA otvorena je ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom od 8,00 do 14,00 sati, a srijedom od 8,00 do 18,00 sati.

Iznimno, prema dogovoru i odobrenju ravnatelja, u opravdanim slučajevima, čitaonica može raditi i izvan radnog vremena.

Čitaonica DAPA zatvorena je za dane državnih blagdana.

DAPA zadržava pravo zatvaranja čitaonice u slučaju drugih iznenadnih ili planiranih aktivnosti, o čemu će korisnici biti na vrijeme obaviješteni.

Članak 4.

Pravo na rad u čitaonici DAPA imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima.

Članak 5.

Korisnici ne smiju arhivsko gradivo iznositi iz čitaonice DAPA.

Članak 6.

U čitaonici DAPA korisnicima stoje na raspolaganju arhivska obavijesna pomagala te priručna knjižnica (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 DAPA.

Članak 7.

Korisnik u čitaonicu smije unositi samo papir, pisaći pribor i prijenosno osobno računalo. Sve ostale osobne stvari pohranjuju se u garderobi DAPA.

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 mogu na bilo koji način oštetiti arhivsko gradivo.

Članak 9.

U čitaonici DAPA daju se obavijesti o arhivskom gradivu, podnose pismeni zahtjevi i narudžbe za korištenje arhivskog gradiva i narudžbe za izradu preslika izvornog arhivskog gradiva. Korisnici u čitaonici komuniciraju isključivo s djelatnikom zaduženim za čitaonicu DAPA, odnosno ovlaštenom osobom DAPA.

Članak 10.

Djelatnik zadužen za čitaonicu DAPA dužan je korisniku pružiti obavijesti o arhivskim obavijesnim pomagalima, o načinu korištenja knjižnice DAPA, o arhivskim fondovima i zbirkama pohranjenim u DAPA, kao i o arhivskom gradivu izvan DAPA, a koje sadrži 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 ovjerenih preslika.

Podatke o obavijesnim pomagalima te sadržaju i strukturi fondova i zbirki daju i arhivisti zaduženi za pojedino arhivsko gradivo.

Članak 11.

Djelatnik zadužen za čitaonicu odgovoran je za sigurnost arhivskog gradiva dok se ono nalazi u čitaonici i na izradi preslika.

Djelatnik zadužen za čitaonicu odgovoran je za održavanje reda i mira u čitaonici DAPA.

Djelatnik zadužen za čitaonicu obvezno vodi evidencije korisnika, korištenog arhivskog gradiva i arhivskog gradiva koje ide na izradu preslika.

Članak 12.

Skrbnici spremišta odgovorni su za sigurnost gradiva i pravovremenu dopremu arhivskog gradiva iz spremišta u čitaonicu, kao i za povrat arhivskog gradiva na njegovo mjesto u spremištu DAPA.

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 zahtijeva znanstvena metoda rada.

Članak 14.

U čitaonici se u jednom danu mogu dobiti na korištenje najviše pet (5) 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 koristi neki drugi korisnik,
- d) ako je u tijeku arhivistička obrada gradiva,
- e) kada je gradivo na izradi preslika,
- f) kada je gradivo na zaštitnom mikrofilmiranju, konzervaciji ili restauraciji,
- g) kada je gradivo posuđeno za izložbe ili potrebe državnih i lokalnih tijela samouprave te sudova i

h) iz drugih opravdanih razloga.

Rješenje o privremenom uskraćivanju, odnosno odgodi korištenja arhivskog gradiva iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj DAPA.

II. POSTUPAK NARUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 16.

Za narudžbu arhivskog gradiva korisnik u čitaonici ispunjava pisani zahtjev na posebnom obrascu u kojem se obvezno upisuju osobni podaci, podaci o mjestu stanovanja, tema istraživanja, odnosno svrha korištenja i gradivo koje se traži na korištenje. Čitko i potpuno ispunjen i potpisan zahtjev korisnik predaje djelatniku u čitaonici. Zahtjev se ispunjava za svaku novu narudžbu arhivskoga 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 ponovno ispunjava.

Obrazac zahtjeva za narudžbu arhivskog gradiva sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 17.

Zahtjev za narudžbu gradiva odobrava ravnatelj DAPA ili druga, od nje ovlaštena osoba i ona vrijedi kao dozvola za korištenje arhivskog gradiva.

Odobrenje za korištenje gradiva daje se ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od tri (3) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Odobrenje za korištenje arhivskog gradiva vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev.

Članak 18.

U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje arhivskog gradiva, DAPA donosi pismeno rješenje.

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

Članak 19.

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

III. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 20.

Pri korištenju arhivskog gradiva korisnik je dužan pridržavati se uputa djelatnika zaduženog za čitaonicu.

Članak 21.

Korisnici su dužni odnositi se prema arhivskom gradivu s najvećom pažnjom da ga ne bi oštetili ili uništili. U tu svrhu od djelatnika u čitaonici će dobiti na korištenje zaštitne pamučne rukavice.

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.

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

Članak 22.

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

Jednako tako, korisnik ne smije unositi nikakve ispravke u obavijesna pomagala, a o eventualnim pogreškama može obavijestiti djelatnika zaduženog za čitaonicu ili ravnatelja DAPA.

Članak 23.

Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti djelatnika zaduženog za čitaonicu o nastavku ili prestanku rada na gradivu, te ga rezervirati za idući dan ili ga vratiti. Ukoliko korisnik ne obavijesti djelatnika zaduženog za čitaonicu o nastavku rada, a po isteku pet (5) dana nakon prestanka rada, smatrat će se da se odjavio, pa će gradivo biti vraćeno u spremište. U tom slučaju ponavlja se cijeli postupak naručivanja arhivskog gradiva.

Članak 24.

Oštećivanje, uništenje, otuđivanje, ili pokušaj otuđivanja arhivskog i registraturnog gradiva kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona Republike Hrvatske. Protiv osobe koja uništi, ošteti, prisvoji ili pokuša otuđiti arhivsko ili registarturno gradivo, DAPA će podnijeti prijavu nadležnim tijelima sudbene vlasti.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem arhivskog i registraturnog gradiva, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva, u skladu sa, zakonom.

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

IV. IZRADA PRESLIKA IZVORNIH DOKUMENATA

Članak 25.

Za korisnike nije dopušteno izrađivati preslike registraturnih i obavijesnih pomagala, cjelovitih arhivskih fondova/zbirki/serija/jedinica, kao ni njihovih većih dijelova.

Članak 26.

Preslici izvornih dokumenata izrađuju se prema tehničkim mogućnostima u DAPA.

Članak 27.

U čitaonici DAPA dozvoljeno je fotografiranje arhivskog i registraturnog gradiva. Svako fotografiranje korisnik je dužan prijaviti djelatniku u čitaonici te za isto ispuniti odgovarajuću narudžbenicu.

Prilikom fotografiranja zabranjeno je korištenje foto-bljeskalice, stalaka i posebne rasvjete za foto-aparat.

DAPA zadržava pravo za izbor tehnike izrade preslika koji će najmanje oštetiti izvorno gradivo, kao i da uskrati korištenje foto-aparata ako procijeni da bi time moglo doći do oštećenja gradiva.

Fotografiranje će se uskratiti za rezervatno gradivo, kao i za gradivo koje sadrži i informacije za koje podnositelj zahtjeva nema pravo pristupa i nije ih moguće primjereno zaštititi od neovlaštenog pristupa, osim ako Hrvatsko arhivsko vijeće to dopusti izrijeком.

Članak 28.

Snimci se u načelu rade iz zaštitnih mikrosnimaka.

Članak 29.

Snimci iz dopunskih mikrofilmova dobivenih iz drugih arhiva mogu se izrađivati samo ako za to postoji odobrenje tih arhiva.

Članak 30.

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

Članak 31.

Korisnik je dužan čitko i potpuno ispuniti narudžbenicu za izradu preslika izvornog arhivskog gradiva i predati je dežurnom djelatniku. Narudžbenicu za izradu preslika potpisom odobrava ravnatelj DAPA ili za to, od njega ovlaštena osoba.

Obrazac narudžbenice za izradu preslika izvornih dokumenata dio je ovog Pravilnika.

Članak 32.

Kod izbora i načina obilježavanja dokumenata za izradu preslika, korisnici su se dužni pridržavati uputa djelatnika zaduženog za čitaonicu DAPA.

Članak 33.

Nakon predaje narudžbenice za izradu preslika korisniku će se izraditi u istom danu preslici najviše dvaju (2) izvornih dokumenata i izdati istog dana od 11,00 do 14,00 sati. Preslici više od dvaju (2) izvornih dokumenata izdaju se, u pravilu, dan nakon što su naručeni, a prema kapacitetu i tehničkim mogućnostima DAPA. U slučaju narudžbe za izradu preslika većeg broja izvornih dokumenata, preslici će se izdati u roku dogovorenom s djelatnikom zaduženim za čitaonicu, a koji ne može biti dulji od trideset (30) dana.

Pojedinom korisniku dopušteno je na fotokopirnom aparatu izraditi najviše 100 kopija tijekom jednog mjeseca.

Članak 34.

DAPA pridržava pravo odbiti izradu preslika iz zaštitnih ili drugih razloga.

U navedenom slučaju ravnatelja izdaje pismeno obrazloženje.

V. NAKNADE

Članak 35.

Za izradu preslika i uporabu posebne tehnike u DAPA plaća se naknada utvrđena Cjenikom usluga DAPA.

Članak 36.

Za korištenje arhivskog gradiva u svrhu promidžbe, stjecanja dobiti, kao i za umnažanje ili objavljivanje reprodukcija ili izvornog arhivskog gradiva, potrebno je zatražiti posebno odobrenje DAPA.

DAPA sudjeluje u dobiti ostvarenoj objavljivanjem reprodukcija ili gradiva, a prema posebnom ugovoru koji se sklapa s korisnikom.

Članak 37.

Reklamacije na kakvoću izrađenih preslika podnose se dežurnom djelatniku istog dana kad su podignuti. U opravdanom slučaju izradit će se novi preslici na trošak DAPA.

VI. OBVEZE KORISNIKA

Članak 38.

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

Članak 39.

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

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

Članak 40.

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

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

Članak 41.

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

Članak 42.

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 43.

Za objavljivanje arhivskog gradiva korisnik je obavezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja DAPA.

Članak 44.

Korisnik je obavezan dostaviti knjižnici DAPA dva (2) primjeraka publikacije nastale na temelju korištenja arhivskog gradiva DAPA, od kojih će se jedan dostaviti Hrvatskom državnom arhivu.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Potpisom na zahtjevnici za korištenje arhivskog gradiva korisnik se obavezuje da će se pridržavati odredbi Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99) i Pravilnika o radu čitaonice Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 46.

Korisniku koji se ne pridržava ovog Pravilnika i Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99) uskratit će se korištenje arhivskog gradiva.

Članak 47.

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

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnom mjestu DAPA.

Stupanjem ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radu čitaonice Državnog arhiva u Pazinu, klasa: 032-03/04-03/03, urbroj: 2163-56-04-01-01 od 23. ožujka 2004. godine.

KLASA: 003-05/12-03/01

URBROJ: 2163-56-01-12-1

Pazin, 1. ožujka 2012.

Ravnatelj:

Dr. sc. Elvis Orbanić