

Na temelju članka 26. Statuta Državnog arhiva u Varaždinu, a u skladu s člankom 18. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99) donosim

## **PRAVILNIK O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se postupak naručivanja, izdavanja i korištenja arhivskog gradiva i postupak naručivanja preslika arhivskog gradiva.

#### Članak 2.

Arhivsko gradivo može se koristiti isključivo u čitaonicama Državnog arhiva u Varaždinu, osim u slučajevima predviđenim člancima od 22. do 27. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva.

#### Članak 3.

Državni arhiv u Varaždinu ima čitaonice na tri lokacije:

- a) Koprivnička 51, Varaždin
- b) ASC Krapina, Dvorac Popovec, Velika Ves 137
- c) ASC Koprivnica, Trg bana J. Jelačića 6, Koprivnica

#### Članak 4.

Čitaonice su otvorene radnim danom od 8.00 do 14.30 sati.

#### Članak 5.

U čitaonice se smije unositi samo papir, pisaći pribor i prijenosno osobno računalo. Ostale stvari potrebno je pohraniti u garderobu.

#### Članak 6.

Korisnici ne smiju arhivsko gradivo iznositi iz čitaonica.

#### Članak 7.

U čitaonicama je zabranjeno glasno razgovarati, koristiti mobitel, pušiti, jesti i piti te upotrebljavati predmete koji mogu oštetiti arhivsko gradivo.

## **II. POSTUPAK NARUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 8.**

Dežurni djelatnik u čitaonici dužan je korisniku pružiti obavijesti o načinu korištenja knjižnice, o arhivskim obavijesnim pomagalicama, o arhivskim fondovima i zbirka koje sadrže podatke relevantne za korisnika, o postupku naručivanja arhivskog gradiva, o mogućnostima korištenja arhivskog gradiva i izradi preslika.

### **Članak 9.**

Prilikom narudžbe arhivskog gradiva korisnik se prijavljuje dežurnom djelatniku u čitaonici i ispunjava Prijavu za korištenje arhivskog gradiva. Za detaljnije podatke o temi istraživanja dežurni djelatnik uputit će korisnika na arhiviste koji obrađuju određene arhivske fondove i zbirke.

### **Članak 10.**

Prijava se ispunjava za svaku novu temu ili predmet istraživanja i vrijedi do kraja istraživanja naručenog gradiva, odnosno do kraja istraživanja određene teme ili predmeta. U slučaju da istraživanje traje više od godinu dana, Prijava se ponovno ispunjava.

### **Članak 11.**

Potpisom na Prijavi korisnik se obvezuje da će se pridržavati Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva i Pravilnika o radu čitaonice.

### **Članak 12.**

Prijavu potpisom odobrava ravnatelj ili druga ovlaštena osoba i ono 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.

## **III. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 13.**

Na korištenje se u načelu daju snimke arhivskog gradiva. Izvornici se daju na korištenje ukoliko ne postoje snimke traženog gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

#### Članak 14.

Korisnik u čitaonici popunjava Zahtjev za korištenjem arhivskog gradiva na kojem upisuje naziv i signaturu svake arhivske jedinice.

#### Članak 15.

Ukoliko je zatraženo gradivo pohranjeno u spremištu A upravne zgrade Državnog arhiva u Varaždinu, izdaje se na korištenje u što kraćem roku, a najkasnije sljedećeg radnog dana. Gradivo pohranjeno u dislociranim spremištima izdaje se najkasnije u roku od tri radna dana.

U čitaonicama Arhivskog sabirnog centra Krapina i Arhivskog sabirnog centra Koprivnica gradivo se izdaje ne korištenje u što kraćem roku, a najkasnije u roku od tri (3) radna dana.

#### Članak 16.

Korištenje arhivskog gradiva može se privremeno uskratiti odnosno odgoditi:

- a) ako je oštećeno,
- b) ako je nesređeno,
- c) kada gradivo koristi neki drugi korisnik,
- d) kada je u tijeku arhivistička obrada gradiva,
- e) kada je gradivo na izradi preslika,
- f) kada je gradivo na mikrofilmiranju, konzervaciji ili restauraciji,
- g) kada je gradivo posuđeno za izložbu,
- h) iz drugih opravdanih razloga.

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

#### Članak 17.

U čitaonici se u jednom danu može dobiti na korištenje najviše pet (5) mikrofilmskih svitaka ili deset (10) arhivskih kutija, svežnjeva odnosno knjiga, ne računajući obavijesna pomagala.

#### Članak 18.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s arhivskim gradivom da ga ne bi oštetiio ili uništio.

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

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

Korisnik ni u kojem slučaju ne smije iznositi gradivo iz čitaonice.

#### Članak 21.

Pri korištenju nekonvencionalnog gradiva korisnik je dužan slijediti upute dežurnog djelatnika čitaonice.

#### Članak 22.

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 obvezno vodi evidencije korisnika, korištenog arhivskog gradiva i arhivskog gradiva koje ide na izradu preslika.

#### Članak 23.

Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika o prestanku rada i vratiti korišteno gradivo ili obavijesti dežurnog djelatnika o nastavku korištenja gradiva.

#### Članak 24.

Ukoliko se naručeno gradivo ne koristi duže od deset (10) radnih dana, gradivo se vraća u spremište. U tom slučaju ponavlja se cijeli postupak naručivanja arhivskog gradiva.

### **IV. IZRADA PRESLIKA**

#### Članak 25.

Preslici izvornih dokumenata izrađuju se u Arhivu.

#### Članak 26.

Korisnik je dužan ispuniti Narudžbenu za izradu preslika izvornog arhivskog gradiva i predati je dežurnom djelatniku. Narudžbenu za izradu preslika potpisom odobrava ravnatelj ili ovlaštena osoba.

#### Članak 27.

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

#### Članak 28.

Nakon predaje Narudžbenice za izradu preslika korisniku će se u istom danu izraditi preslici najviše pet (5) izvornih dokumenata i izdati istog dana. Preslici više od pet (5) izvornih dokumenata izdaju se, u pravilu, dan nakon što su naručeni, a prema kapacitetu i tehničkim mogućnostima Arhiva. U slučaju narudžbe za izradu preslika većeg broja izvornih dokumenata, preslici će se izdati u roku dogovorenom s dežurnim djelatnikom, a koji ne može biti dulji od trideset (30) dana.

#### Članak 29.

Naknade za izradu preslika utvrđene su cjenikom Arhiva.

### **V. OBVEZE KORISNIKA**

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

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

#### Članak 32.

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

#### Članak 33.

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

## **VI. ZAKLJUČNE ODREDBE**

### Članak 34.

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

KLASA: 003-05/14-06/1

URBROJ: 218-75-01-14-1

U Varaždinu, 30.05.2014.

Ravnatelj:

Damir Hrelja