

PRAVILA O KORIŠTENJU ARHIVSKOG I KNJIŽNOG GRADIVA U ČITAONICI DRŽAVNOG ARHIVA U DUBROVNIKU

RADNO VRIJEME ČITAONICE

- Čitaonica Državnog arhiva u Dubrovniku otvorena je za sve korisnike radnim danom od 8.15 do 15.00 sati, a subotom od 8.15 do 13.30 sati.

- Čitaonica je zatvorena u dane blagdana (1. siječnja – Nova Godina, 6. siječnja – Sveta tri Kralja, 3. veljače – Sveti Vlaho, Uskrsni ponedjeljak, 1. svibnja – Praznik rada, Tijelovo, 22. lipnja – Dan antifašističke borbe, 25. lipnja – Dan državnosti, 10. srpnja – Otvaranje Dubrovačkih ljetnih igara, 5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, 15. kolovoza – Velika Gospa, 8. listopada – Dan neovisnosti, 1. studenog – Svi sveti, 25. i 26. prosinca – božićni blagdani).

- Arhiv zadržava pravo zatvaranja čitaonice u slučaju iznenadnih objektivnih okolnosti, o čemu će korisnici biti na vrijeme pismeno obaviješteni.

- U dane koji prethode ovim blagdanima čitaonica radi do 12.00 sati.

PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

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

- Svake kalendarske godine, pri prvom dolasku u čitaonicu Državnog arhiva u Dubrovniku, korisnik je dužan čitko ispuniti Prijavnicu za korištenje arhivskog i knjižnog gradiva u čitaonici. Ispunjavanjem ove Prijavnice korisnik se registrira za rad u čitaonici, dobit će svoj identifikacijski broj, te se obvezuje pridržavati ovih Pravila o korištenju arhivskog i knjižnog gradiva u čitaonici.

- Korisnik u čitaonicu može unijeti isključivo pribor za pisanje, papir i običnu (grafitnu) olovku, te osobno računalo. Sve ostale osobne stvari korisnik je obavezan pohraniti u dijelu čitaonice koji je predviđen za garderobu.

- Korisnik je obavezan pažljivo koristiti arhivsko i knjižno gradivo, kako ga ne bi na bilo koji način oštetio. U tu svrhu od djelatnika Arhiva će dobiti na korištenje zaštitne pamučne rukavice.

- U čitaonici je strogo zabranjeno pušiti, jesti i piti, razgovarati, te na bilo koji način ometati rad drugih korisnika, Posebice nije dopušteno korištenje mobilnih telefona.

- Korisnik ne smije arhivsko i knjižno gradivo iznositi iz čitaonice Arhiva.

- Prilikom korištenja gradiva 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.

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

- Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja arhivskog i knjižnog gradiva kazneno je djelo prema odredbama Kaznenoga zakona Republike Hrvatske. Protiv osobe koja ošteti, uništi,

prisvoji ili pokuša otuđiti arhivsko ili knjižno gradivo, arhiv će podnijeti prijavu nadležnim tijelima sudbene vlasti.

- Za svaku štetu i povredu nečijega prava nastalu korištenjem arhivskog i knjižnog 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.

- Korisnik je obvezan dostaviti knjižnici Arhiva, čijim se gradivom koristio, jedan primjerak svoga stručnoga ili znanstvenoga rada, odnosno knjige nastale na temelju korištenog arhivskog gradiva.

- Korištenje arhivskoga gradiva i obavijesnih pomagala besplatno je. Za izradu svih vrsta preslika ili uporabu tehničke opreme Arhivu se plaća naknada, prema važećem Cjeniku usluga Državnog arhiva u Dubrovniku.

NARUČIVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

- Za svaku jedinicu arhivskog ili knjižnog gradiva koju želi koristiti, korisnik je dužan čitko ispuniti Zahtjevnici (Revers), koji može dobiti na glavnom stolu od djelatnika Arhiva. Kod izrade preslika korisnik je također dužan ispuniti Zahtjevnici za izradu svih vrsta preslika arhivskog i knjižnog gradiva.

- Gradivo koje se namjerava koristiti istoga dana potrebno je naručiti najkasnije do 13.30 sati, a gradivo koje se namjerava koristiti subotom valja naručiti najmanje dan ranije, stoga što dežurni djelatnici subotom nemaju pristupa spremišnim prostorima Arhiva, kao ni knjižnici.

- Korištenje arhivskoga i knjižnoga gradiva privremeno se uskraćuje:

1. kada je gradivo oštećeno;
2. kada je gradivo nesređeno;
3. kada je u tijeku arhivistička obrada gradiva;
4. kada netko već koristi to gradivo;
5. kada je gradivo na izradi preslika;
6. kada je gradivo na restauriranju;
7. kada je gradivo posuđeno za izložbu.

- U načelu korisnik može odjednom naručiti najviše do 3 tehničke jedinice arhivskog ili knjižnog gradiva (arhivske kutije, svežnjeve, knjige ili pojedinačne dokumente).

- Djelatnik Arhiva dužan je korisniku pružiti obavijesti o arhivskim obavijesnim pomagalima, o načinu njihova korištenja, o arhivskim fondovima i zbirkama pohranjenim u Arhivu, kao i o arhivskom gradivu izvan Arhiva, 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 gradiva, o mogućnosti i načinu obilježavanja izvornog gradiva za izradu preslika te o mogućnosti i postupku izrade potvrda, uvjerenja i ovjerenih preslika. No ipak valja imati na umu da djelatnici Arhiva nisu znanstvenici-istraživači, te da taj posao ne mogu obavljati umjesto korisnika.

- Dežurni djelatnik u čitaonici odgovoran je za sigurnost arhivskog gradiva dok se ono nalazi u čitaonici i na izradi preslika, te za održavanje reda i mira u čitaonici Arhiva. Dežurni djelatnik obvezno vodi evidencije korisnika, korištenog arhivskog gradiva i arhivskog gradiva koje ide na izradu preslika.

- Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti djelatnika u čitaonici o prestanku rada, te naznačiti da li će mu gradivo koje je koristio još biti potrebno, ili ga djelatnik može vratiti u spremište

- Arhivsko i knjižno gradivo, koje korisnik ne koristi dulje od tjedan dana, bit će iz predspremišnog prostora vraćeno na svoje mjesto u arhivsko spremište, te je za njegovo ponovno korištenje korisnik dužan ispuniti novu Zahtjevniciu.

- Korisniku koji se ne pridržava ovih Pravila, te Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/1999), nakon opomene od strane dežurnog djelatnika, uskratiti će se korištenje arhivskog gradiva.

IZRADA PRESLIKA ARHIVSKOG I KNJIŽNOG GRADIVA

- Za potrebe korisnika Arhiv izrađuje preslike arhivskog i knjižnog gradiva.

- U Državnom arhivu u Dubrovniku gradivo je moguće fotokopirati, ispisati sa mikrosnimaka na mikročitaču - štampaču, te izrađivati preslike u digitalnom obliku – digitalnim fotografiranjem, skeniranjem i prebacivanjem na CD.

- Iz sigurnosnih razloga nije dopušteno fotokopirati arhivsko gradivo starije od 1814. godine. Preslike gradiva starijeg od 1814. moguće je dobiti samo u digitalnom obliku ili ispisom sa mikrofilma.

- Za izradu svakog pojedinog preslika potrebno je popuniti posebnu Zahtjevniciu, te naznačiti vrstu preslika i medij na kojem se preslik traži. Također valja precizno navesti signaturu arhivskog fonda, serije, broj kutije, knjige ili spisa, stranice, odnosno signaturu, autora, naslov i stranice knjige ili članka, ako se radi o knjižnom gradivu.

- Sve vrste preslika, koje korisnik naruči tijekom dana, bit će mu dostavljene najranije sljedećeg radnog dana

- Državni arhiv u Dubrovniku pridržava pravo korisniku odbiti izradu preslika iz zaštitnih ili drugih razloga.

- Za korištenje arhivskoga gradiva u svrhu promidžbe, stjecanja dobiti kao i za umnažanje ili objavljivanje reprodukcija ili izvornoga arhivskog gradiva, potrebno je zatražiti posebno odobrenje Arhiva.

- Arhiv sudjeluje u dobiti ostvarenoj objavljivanjem reprodukcija ili gradiva, a prema posebnom ugovoru koji se sklapa sa korisnikom.

U Dubrovniku, 23. prosinca 2008.

Klasa: 612-06/01-08-171

Ur. broj: 2117-33-01-08-437

Ravnatelj
Ivan Venier
