

Na podlagi 77. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 42/17, v nadaljevanju: uredba) in 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana (Ur. l. RS, št. 67/03) sprejme direktor v soglasju s Svetom Zgodovinskega arhiva Ljubljana dne 27. 2. 2018

ČITALNIŠKI RED

ZGODOVINSKEGA ARHIVA LJUBLJANA

I. SPLOŠNO

1. člen

(Predmet in namen reda)

Ta čitalniški red podrobneje določa delovni čas čitalnic in knjižnic, potek naročanja in postopke uporabe arhivskega gradiva, pogoje uporabe in način naročanja ter ravnanja z arhivskim in knjižničnim gradivom v Zgodovinskem arhivu Ljubljana (v nadaljevanju: arhiv).

II. URADNE URE

2. člen

(Čitalnice in knjižnice)

Čitalnice in knjižnice Zgodovinskega arhiva Ljubljana so odprte:

1. Enota v Ljubljani:

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| - ponedeljek, torek, četrtek in petek | od 8. do 14. ure |
| - sreda | od 8. do 16. ure |

2. Enota za Gorenjsko Kranj in Enota za Dolenjsko in Belo krajino Novo mesto:

- | | |
|---------------------|------------------|
| - ponedeljek, sreda | od 8. do 14. ure |
| - torek, petek | od 8. do 12. ure |

3. Enota v Škofji Loki in Enota v Idriji:

- ponedeljek, sreda in četrtek

od 8. do 14. ure

V dnevih pred državnimi prazniki se čitalnice in knjižnice zaprejo dve uri pred koncem uradnih ur.

Na podlagi sklepa, ki ga izda direktor arhiva, so lahko čitalnice in knjižnice odprte tudi izven navedenega časa.

V primeru uporabe čitalniških prostorov za druge namene (študijske, pedagoške, konferenčne ipd.) ali iz drugih utemeljenih razlogov se smejo čitalnice in knjižnice zapreti za ostale uporabnike. O zaprtju mora arhiv obvestiti uporabnike najmanj dva (2) delovna dneva pred tem. Obvestilo mora biti izobešeno na vidnem mestu v arhivu ter na spletnih straneh arhiva.

III. UPORABA GRADIVA

3. člen

(Matični list)

Fizična ali pravna oseba, ki želi uporabljati arhivsko gradivo (v nadaljevanju: uporabnik), mora ob prvi uporabi gradiva v arhivski čitalnici ali preko spleta izpolniti matični list, ki je objavljen na spletni strani arhiva (*priloga št. 1*).

Uporabnik na podlagi izpolnjenega matičnega lista pridobi identifikacijsko oznako, ki se uporablja pri naročanju arhivskega gradiva in njegovih reprodukcij.

Uporabnik mora o vsaki spremembi podatkov na matičnem listu seznaniti arhiv.

Mladoletna oseba mora predložiti od staršev, zakonitih zastopnikov ali izobraževalne institucije podpisano izjavo o prevzemu odgovornosti za morebitno materialno škodo na arhivskem gradivu in opremi ter za zlorabo varovanih podatkov iz arhivskega gradiva.

Sestavni del matičnega lista je izjava o seznanitvi s pogoji uporabe in dostopnosti arhivskega gradiva.

4. člen

(Dolžnosti in obveznosti arhiva)

Pristojni uslužbenec arhiva seznanja uporabnika s pogoji uporabe arhivskega in knjižničnega gradiva skladno z uredbo in s tem čitalniškim redom.

Arhiv mora uporabniku posredovati vsa dostopna informacijska sredstva o gradivu, ki ga hrani, ter ga seznaniti s fondi ali deli fondov in njihovim obsegom, v katerih je pričakovati, da so podatki, ki jih uporabnik išče.

Iskanje podatkov za znanstvenoraziskovalne namene ni obveznost arhiva.

5. člen

(Naročanje arhivskega gradiva)

Uporabnik naroči arhivsko gradivo v čitalnici arhiva ali po elektronski pošti z izpolnjeno naročilnico za uporabo arhivskega gradiva, ki je objavljena na spletni strani arhiva (*priloga št. 2*).

Arhiv potrdi prejem naročila uporabe in uporabnika obvesti o času, kraju in načinu dostopa oziroma o morebitni nedostopnosti naročenega arhivskega gradiva.

Če je naročilnica nepopolna ali nerazumljiva, mora pristojni uslužbenec arhiva v roku petih (5) delovnih dni uporabnika pozvati, da pomanjkljivosti odpravi.

6. člen

(Priprava arhivskega gradiva za uporabo)

Naročeno gradivo dobi uporabnik v roku dveh (2) delovnih dni, če je arhivsko gradivo v depozu na sedežu arhiva, oziroma najpozneje v roku sedmih (7) delovnih dni, če je naročeno gradivo v dislociranem arhivskem depozu.

Če uporabnik ne prične s pregledovanjem arhivskega gradiva v naročenem terminu in ne obvesti pristojnega uslužbenca o spremembi v roku treh (3) dni, mora gradivo ponovno naročiti.

7. člen

(Uporaba gradiva)

Arhivsko gradivo se daje v uporabo v čitalnici arhiva praviloma v izvorniku.

Če ima arhiv izdelane reprodukcije arhivskega gradiva, se lahko zaradi materialnega varstva in zmanjševanja dejavnikov tveganja poškodb izvirnega arhivskega gradiva uporabljajo samo njegove reprodukcije. Uporabo izvornika lahko v takšnem primeru izjemoma dovoli direktor arhiva.

Uporabniki uporabljajo gradivo v čitalnici enote arhiva, ki hrani želeno gradivo.

Uporabniki imajo pravico pregledovati arhivsko gradivo in na svoje stroške prepisati ali preslikati potrebne dokumente v fizični ali elektronski obliki. Pregledovanje, prepisovanje in preslikovanje dokumentov nadzoruje uslužbenec v arhivski čitalnici.

V času uporabe arhivskega gradiva sme imeti uporabnik na delovni mizi le papir, navadni svinčnik, prenosni računalnik, telefon in fotoaparati. Osebno prtljago, oblačila in ostalo odloži v garderobo ali v del čitalnice, ki je za to namenjen.

Uporabniki v čitalnici se ne smejo pogovarjati po telefonu oz. uporabljati telefona na način, ki bi bil moteč za ostale uporabnike čitalnice.

Uporabnik lahko dobi v pregled na dan največ pet (5) tehničnih enot arhivskega gradiva. Za tehnične enote štejejo: fascikel, škatla, knjiga, mapa, posamezna listina, načrt, kolut.

Uporabnik sme naenkrat pregledovati le eno tehnično enoto.

V primeru uporabe reprodukcij arhivskega gradiva dobi uporabnik v enem dnevu tolikšno število digitaliziranih ali mikrofilmskih posnetkov, kot jih lahko pregleda.

Uporabniki dobijo v uporabo knjižnično gradivo v čitalnicah arhiva skladno z določili čitalniškega reda in poslovnika specialne knjižnice ZAL.

8. člen

(Nedostopnost gradiva)

Uporabnik ne more uporabljati arhivskega gradiva, ki:

- je v postopku strokovne obdelave, restavriranja, digitalizacije in mikrofilmanja,
- je tako poškodovano, da ga v izvorniku ni mogoče uporabljati, njegove reprodukcije pa še niso izdelane,
- ga uporablja drug uporabnik.

Pristojni uslužbenec arhiva mora uporabnika arhivskega gradiva seznaniti, zakaj naročenega arhivskega gradiva ni mogoče uporabiti in kdaj okvirno bo uporaba tega gradiva mogoča.

9. člen

(Dolžnosti in obveznosti uporabnika)

Uporabnik mora arhivsko gradivo pregledovati tako, da se ohrani njegova ureditev oziroma zaporedje spisov. Gradiva ne sme poškodovati, pisati po njem, ga uporabljati za podlago pri pisanju, ga prepogibati, mečkati ali ravnati.

V primeru kršenja zgornjih določil pristojni uslužbenec opozori uporabnika in mu v primeru neupoštevanja opozoril lahko prepove nadaljnjo uporabo arhivskega gradiva. Opozorilo se zapiše na matični list uporabnika.

Če uporabnik kljub opozorilu pristojnega uslužbenca arhiva nadaljuje dejanja iz prvega odstavka tega člena, ga lahko odstranijo iz čitalnice.

V primeru poškodovanja ali uničenja arhivskega gradiva nosi uporabnik vse kazenske in finančne posledice.

Če uporabnik arhivskega gradiva uporablja podatke iz tega gradiva pri kakršnih koli objavah in razstavah, mora gradivo pravilno citirati. Navodila za pravilno citiranje in primeri pravilnega citiranja so objavljeni na spletni strani arhiva.

10. člen

(Reproduciranje arhivskega gradiva)

Uporabnik za lastno uporabo naroči reprodukcije arhivskega gradiva z naročilnico reprodukcij arhivskega gradiva (*priloga št. 3*).

Vrste reproduciranja v arhivu so: fotokopiranje, skeniranje in fotografiranje.

Uporabnik lahko za lastno uporabo sam fotografira arhivsko gradivo v arhivski čitalnici na podlagi pisnega soglasja pristojnega arhiva (*priloga št. 4*).

Uporabniki lahko gradivo fotografirajo z digitalnim ali klasičnim fotoaparatom brez bliskavice.

11. člen

(Omejitve fotokopiranja gradiva)

V skladu z materialnim varstvom ni mogoče fotokopirati:

- poškodovanega gradiva,
- že digitaliziranega gradiva,
- naslednjih vrst gradiva:
 - katastrskih map,
 - načrtov,
 - zemljevidov,
 - listin,
 - dokumentov, starejših od 50 let,
 - rokopisnih knjig (urbarjev, kodeksov, šolskih kronik, zapisnikov ipd.),
 - vezanih zvezkov arhivskega gradiva (vpisnikov, delovodnikov, zapisnikov, kazal, pravil organizacij ipd.),
 - knjižničnega gradiva.

12. člen

(Dovoljenje za objavo ali drugo javno predstavitev reprodukcij in obvezni izvod)

Uporabnik mora pred kakršno koli javno objavo pridobiti pisno dovoljenje arhiva za objavo reprodukcij arhivskega gradiva (*priloga št. 5*).

Če je gradivo varovano z avtorsko ali sorodnimi pravicami ter je imetnik pravic znan, mora uporabnik sam od imetnika pravic pridobiti dovoljenje za objavo reprodukcij.

Uporabnik je dolžan arhivu brezplačno izročiti en (1) izvod publikacije oziroma tiskovine (v fizični ali elektronski obliki), v kateri so objavljene reprodukcije arhivskega gradiva.

13. člen

(Izposoja arhivskega gradiva)

Arhivsko gradivo se le izjemoma izposoja v izvorniku, in sicer za razstave in podobne namene.

Javno arhivsko gradivo se lahko izposodi le na podlagi pisne pogodbe (*priloga št. 6*).

Pisna pogodba iz prejšnjega odstavka mora vsebovati najmanj:

- seznam izposojenega arhivskega gradiva,
- namen izposoje,
- način zavarovanja in čas izposoje,
- morebitno nadomestilo za izposajo,
- izjavo uporabnika, da soglaš s povrnitvijo stroškov konservacije in restavracije v primeru poškodovanja arhivskega gradiva ter da je kazensko odgovoren za njegovo morebitno uničenje.

Uporabnik mora med izposajo zagotoviti vse pogoje materialnega varstva arhivskega gradiva v skladu z določbami arhivske uredbe, ki so objavljene tudi na spletni strani arhiva.

Če arhivsko gradivo še ni reproducirano, izposojevalec arhivu krije stroške digitalizacije arhivskega gradiva, ki bo predmet izposoje.

Prireditelj razstave izposojenega arhivskega gradiva mora pri predstavitvi in spremnih publikacijah navesti naziv arhiva, signaturo in naslov fonda, v katerem je gradivo.

Izposojevalec krije stroške zavarovanja gradiva.

14. člen

(Stroški uporabe arhivskega gradiva)

Materialne in druge stroške, ki nastanejo pri uporabi arhivskega gradiva, krije uporabnik arhivskega gradiva v skladu z veljavnim *Pravilnikom o tarifah pri uporabi arhivskega gradiva in storitev v Zgodovinskem arhivu Ljubljana*.

15. člen

(Začetek veljavnosti)

Ta pravilnik stopi v veljavo s 5. 3. 2018. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Čitalniški red v javnem zavodu Zgodovinski arhiv Ljubljana z dne 1. 3. 2012.

Priloge:

1. Matični list uporabnika.
2. Naročilnica za uporabo arhivskega gradiva.
3. Naročilnica reprodukcij arhivskega gradiva.
4. Soglasje za digitalno fotografiranje v čitalnici.
5. Dovoljenje za objavo reprodukcij arhivskega gradiva.
6. Pogodba o izposoji arhivskega gradiva.

Mag. Mitja Sadek

direktor

