

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 članka 35. Statuta Državnog arhiva za Međimurje broj: 2/2007 od 17. prosinca 2007. godine, ravnatelj Državnog arhiva za Međimurje (dalje: DAM) donio je 6. ožujka 2009. godine sljedeći

## **PRAVILNIK O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA ZA MEĐIMURJE**

### **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 DAM.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Čitaonica DAM otvorena je od ponedjeljka do petka u vremenu od 8 do 14 sati.

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

#### **Članak 4.**

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

#### **Članak 5.**

Korisnici ne smiju arhivsko gradivo iznositi iz čitaonice DAM.

#### **Članak 6.**

U čitaonici DAM 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 DAM.

Prema Cjeniku DAM naplaćuje i istraživanja za pojedine korisnike, kao što su rodoslovna i druga tematska istraživanja.

#### **Članak 7.**

U čitaonicu se smije unositi samo papir, pisaći pribor i prijenosno osobno računalo.

Ostale stvari potrebno je pohraniti u garderobu ili na drugom za to predviđenom mjestu.

#### **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 DAM 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 dežurnim djelatnikom zaduženim za čitaonicu DAM, odnosno ovlaštenom osobom DAM.

### **Članak 10.**

Dežurni djelatnik u čitaonici DAM dužan je korisniku pružiti obavijesti o arhivskim obavijesnim pomagalicama, o načinu korištenja knjižnice DAM, o arhivskim fondovima i zbirkama pohranjenim u DAM, kao i o arhivskom gradivu izvan DAM, 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 potvrda, uvjerenja i ovjerenih preslika.

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

### **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 DAM. Dežurni djelatnik 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 DAM.

### **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.

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

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

#### **Članak 16.**

Za narudžbu arhivskog gradiva korisnik u čitaonici ispunjava pismeni 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 dežurnom 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 DAM ili druga, od njege 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. Odobrenje za korištenje arhivskog gradiva vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev ili koju ona pismeno opunomoći.

#### **Članak 18.**

U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje arhivskog gradiva, DAM 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, ukoliko je moguće, naročito imajući u vidu odredbe iz članka 15. ovog Pravilnika i raspoloživ prostor.

### **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 da 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 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 dežurnog djelatnika u čitaonici ili ravnatelja DAM.

### **Članak 23.**

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

## **IV. IZRADA PRESLIKA IZVORNIH DOKUMENATA**

### **Članak 24.**

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

### **Članak 25.**

Preslici izvornih dokumenata izrađuju se prema tehničkim mogućnostima u DAM.

### **Članak 26.**

Snimci se u načelu rade iz zaštitnih mikrosnimaka.

### **Članak 27.**

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

### **Članak 28.**

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 29.**

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 DAM ili za to, od njega ovlaštena osoba.

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

### **Članak 30.**

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

### **Članak 31.**

Nakon predaje narudžbenice za izradu preslika korisniku će se izraditi u istom danu preslici najviše dvaju (2) izvornih dokumenata i izdati istog dana od 10,00 do 13,00 sati. Preslici više od dvaju (2) izvornih dokumenata izdaju se, u pravilu, dan nakon što su naručeni, a prema kapacitetu i tehničkim mogućnostima DAM. 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.

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

### **Članak 32.**

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

U navedenom slučaju ravnatelj DAM izdaje pismeno obrazloženje.

## **V. NAKNADE**

### **Članak 33.**

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

### **Članak 34.**

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 DAM.



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

#### **Članak 35.**

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

### **VI. OBVEZE KORISNIKA**

#### **Članak 36.**

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

#### **Članak 37.**

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, DAM obvezno podnosi prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, u skladu sa zakonom.

#### **Članak 38.**

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 39.**

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 40.**

Korisnik je obvezan 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 41.**

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

### **Članak 42.**

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

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 43.**

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

### **Članak 44.**

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

**Članak 45.**

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

**Članak 46.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči  
DAM.

Klasa: 003-05/09-09/01

Ur. broj: 2109-16-09-01

Štrigova, 6. ožujka 2009.



Ravnatelj:

Jurica Cesar, prof.

