

Temeljem članka 18. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN br. 67/99) te članka 24 Statuta Državnog arhiva u Gospiću donosi se

PRAVILNIK O RADU ČITAONICE

I. OPĆE ODREDBE

1. Čitaonica je otvorena radnim danom od 9,00 do 14,00 sati.
2. U čitaonicu se smije unositi samo papir, pisaći pribor i prijenosno osobno računalo. Ostale stvari potrebno je pohraniti u garderobi ili na drugom za to predviđenom mjestu.
3. U čitaonici je zabranjeno pušiti, glasno razgovarati, jesti i piti ili koristiti predmete koji na bilo koji način mogu oštetiti arhivsko gradivo.

II. PRIJAVA I NARUDŽBA ARHIVSKOG GRADIVA

4. Korisnik se pri prvom dolasku u čitaonicu Državnog arhiva u Gospiću prijavljuje odgovornoj osobi, te ispunjava Prijavnicu za korištenje arhivskog gradiva .

Prijavnica se ispunjava za svaku temu, a vrijedi za jednu kalendarsku godinu.

Prijavu potpisom odobrava ravnatelj i vrijedi kao dozvola za korištenje arhivskog gradiva.

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

5. Prigodom prijave korisnik će dobiti obavijesti o arhivskim obavijesnim pomagalicama, arhivskim fondovima i zbirkama koje sadrže podatke za temu istraživanja te o mogućnostima korištenja arhivskog gradiva i izrade preslika.

Potpisom na Prijavnici korisnik se obvezuje da će se pridržavati Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/1999) i Pravilnika o radu čitaonice u Državnom arhivu u Gospiću.

III. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

6. Na korištenje se u načelu daju snimke arhivskoga gradiva. Izvornici se daju na korištenje ukoliko ne postoje snimke toga gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.
7. Korisnik u čitaonici ispunjava zahtjevnicu za arhivsko gradivo. Zahtjevnica se predaje do 12,00 sati za slijedeći dan.

Ukoliko se naručeno gradivo ne koristi duže od 5 dana, arhivsko gradivo vraća se u spremište.

Obrazac zahtjevnice je prilog ovome Pravilniku.

8. Korištenje arhivskog gradiva privremeno se uskraćuje: a) kada je gradivo oštećeno;

b) kada je gradivo nesređeno; c) kada je u tijeku arhivistička obrada gradiva; d) kada već netko već koristi to gradivo; e) kada je gradivo na izradi preslika; f) kada je gradivo na restauriranju; g) kada je gradivo posuđeno za izložbu.

9. U čitaonici se u jednom danu može dobiti na korištenje najviše pet arhivskih jedinica (kutija, svežnjeva, knjiga, svitaka, albuma). Istovremeno se može koristiti samo jedna arhivska jedinica.

Obveze korisnika

10. Korisnici su dužni pažljivo postupati s arhivskim gradivom da se ne bi oštetilo ili uništilo. Ne smiju se naslanjati na arhivsko gradivo, na gradivu praviti bilješke, podcrtavati tekst, savijati ili vlažiti listove, koristiti se arhivskim dokumentima kao podlogom za pisanje.
11. Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa. Ukoliko korisnik primijeti da je narušen poredak spisa, ili da je pojedini spis oštećen ili nedostaje, o tome je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika u čitaonici.
12. Pri korištenju nekonvencionalnog arhivskoga gradiva (fotografija, film, audio i video zapisi i dr.) korisnici su dužni pridržavati se uputa koje će im dati dežurni djelatnik u čitaonici.
13. Korisnici ne smiju ni u kojem slučaju gradivo iznositi iz čitaonice.
14. Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti djelatnika u čitaonici o prestanku rada i vratiti gradivo.
15. Korisnik je obavezan u svojim radovima ili napisima, u kojima kao izvor koristi arhivsko gradivo, pravilno navesti naziv arhiva, arhivskoga fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištenoga gradiva.
16. Korisnik je obavezan dostaviti Državnom arhivu u Gospiću po jedan primjerak svoga stručnoga ili znanstvenoga rada, odnosno knjige nastale na temelju korištenoga arhivskoga gradiva.

IV. IZRADA PRESLIKA

17. Za izradu preslika potrebno je popuniti posebnu zahtjevnicu.

U zahtjevnicu određene vrste arhivskoga gradiva (knjige, grafike, planovi, zemljovid, fotografije i sl.), za koje nije dopuštena izrada fotokopija, navodi se vrsta preslika.

U zahtjevnicu ili na posebnom prilogu potrebno je naznačiti listove, odnosno stranice, te posebnim listićima obilježiti arhivsko gradivo za snimanje.

18. Naknade za izradu preslika i vrste preslika utvrđene su Cjenikom Državnog arhiva u Gospiću.

V. ZAKLJUČNE ODREDBE

19. Korisniku koji se ne pridržava uputa ovoga Pravilnika i Pravilnika o korištenju arhivskoga gradiva, uskratit će se korištenje arhivskoga gradiva.

20. Pravilnik o radu čitaonice Državnog arhiva u Gospiću stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

21. Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Državnog arhiva u Gospiću dana 27. svibnja 2002.

Klasa: 011-02/02-02/01
Ur.br. 2125/13-02-01-01
Gospić, 27. svibnja 2002.



Katolj: Ivisa Katolja, prof.