

Na temelju članka 25. Statuta Državnog arhiva u Zagrebu, a sukladno članku 18., stavku 2. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN, 67/99) donosim

## **I. OPĆE ODREDBE**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se radno vrijeme čitaonice, korištenje arhivskog gradiva u čitaonici, postupak i način naručivanja arhivskog gradiva u čitaonici, postupak i način naručivanja i izdavanja preslika te rad u čitaonici Državnog arhiva u Zagrebu (dalje: DAZG).

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na korištenje knjižne građe knjižnice DAZG-a.

### Članak 2.

Čitaonica DAZG-a nalazi se u Opatičkoj 29.

### Članak 3.

Prigodom ulaska u zgradu DAZG-a i izlaska iz nje korisnik je dužan kod portira osobnom iskaznicom registrirati svoj ulazak i izlazak.

### Članak 4.

Korisnik je obavezan svoje osobne stvari i druge predmete koji se ne smiju unositi u čitaonicu, npr. torba, kišobran i sl., odložiti u za to određene ormariće osigurane ključem, a prema uputi dežurnog zaposlenika.

## **II. RADNO VRIJEME ČITAONICE**

### Članak 5.

Čitaonica je otvorena svakog radnog dana od 9:00 do 14:00 sati.

### Članak 6.

Dnevno i tjedno radno vrijeme čitaonice može biti i kraće, ali tako da ukupno tjedno radno vrijeme čitaonice ne bude kraće od 20 sati. Odluku o skraćivanju radnog vremena čitaonice donosi ravnatelj DAZG- a.

### Članak 7.

Obavijest o promjeni radnog vremena čitaonice mora biti postavljena najmanje jedan dan ranije na vidnom mjestu na ulazu u zgradu DAZG-a i u čitaonicu.

### Članak 8.

Korisnici mogu ući u čitaonicu najkasnije petnaest (15) minuta prije kraja radnog vremena čitaonice, a trebaju ju napustiti po isteku radnog vremena.

### III. KORIŠTENJE GRADIVA U ČITAONICI

#### Članak 9.

Na korištenje se, u pravilu, daju snimke arhivskog gradiva. Izvorno gradivo daje se na korištenje ako ne postoje zaštitne snimke gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

#### Članak 10.

Za korištenje gradiva koje je nedostupno za korištenje ili koje podliježe ograničenjima korištenja, kao i za traženje posebnih uvjeta za korištenje gradiva, potrebno je podnijeti pisani zahtjev koji odobrava ravnatelj ili druga ovlaštena osoba DAZG-a.

#### Članak 11.

Gradivo se izdaje na korištenje u što kraćem roku, a načelno, najkasnije za tri (3) radna dana po podnošenju zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva (dalje: zahtjevnica).

Gradivo koje se ne nalazi na lokaciji čitaonice, izdaje se na korištenje, načelno, u roku od pet (5) radnih dana po podnošenju zahtjevnice.

Točan datum izdavanja gradiva na korištenje korisnik dogovara s dežurnim zaposlenikom u prijemnoj prostoriji.

Rok izdavanja arhivskog gradiva za korištenje može se produžiti iz opravdanih razloga.

#### Članak 12.

Korištenje gradiva može se privremeno uskratiti, odnosno odgoditi: ako je oštećeno, ako je nesređeno, tijekom arhivističke obrade, snimanja, restauracije ili konzervacije, kada je posuđeno za izložbu ili ga već koristi drugi korisnik. U tim slučajevima privremene uskrate korištenja gradiva dežurni će djelatnik obavijestiti korisnika u kojem roku se očekuje prestanak razloga za privremenu uskratu.

#### Članak 13.

Korisniku se, u pravilu, istovremeno izdaje samo jedna arhivska jedinica gradiva. Ako su naručene arhivske jedinice gradiva takve da ne postoji ili je neznatna opasnost da tijekom korištenja dođe do miješanja gradiva iz različitih arhivskih jedinica, korisniku se može istovremeno izdati i više arhivskih jedinica gradiva.

#### Članak 14.

Korisnik, u načelu, u jednom danu u čitaonici može dobiti na korištenje najviše pet (5) mikrofilmskih svitaka, pet (5) arhivskih kutija ili svežnjeva te pet (5) knjiga, ne računajući registraturna pomagala.

#### Članak 15.

Korisnici su dužni pažljivo postupati s gradivom da se ne bi oštetilo ili uništilo. Ne smije se naslanjati na gradivo, na njemu raditi bilješke ili kopije preko pauza, tekst precrtavati ili podvlačiti crtom, savijati ili vlažiti listove, koristiti gradivo kao podlogu za pisanje ili poduzimati radnje koje bi mogle na bilo koji način ugroziti, oštetiti ili uništiti gradivo.

#### Članak 16.

Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa ni oznake na tehničkim jedinicama. Ukoliko primijeti da je poredak spisa narušen i da su pojedini spisi znatno oštećeni te da su izmiješane oznake na tehničkim jedinicama, korisnik je dužan o tome obavijestiti dežurnog zaposlenika u čitaonici.

#### Članak 17.

Korisnik je dužan pridržavati se uputa dežurnog zaposlenika u čitaonici o načinu korištenja arhivskog gradiva. Ukoliko korisnik ne postupa prema uputama, dežurni zaposlenik u čitaonici može mu privremeno oduzeti gradivo koje mu je izdano na korištenje.

#### Članak 18.

Korisnik ne smije iznositi arhivsko gradivo izvan čitaonice niti ga u čitaonici odlagati izvan svoga radnog prostora.

### **IV. POSTUPAK I NAČIN NARUČIVANJA GRADIVA**

#### Članak 19.

Korisnik kod dežurnog djelatnika u prijemnoj prostoriji podnosi zahtjevnici kojom naručuje arhivsko gradivo za korištenje u čitaonici. Zahtjevnica je ujedno i prijavnica za korištenje gradiva.

#### Članak 20.

Dežurni zaposlenik podatke sa zahtjevnici unosi u računalni program, ispisuje ju, a korisnik svojim potpisom potvrđuje da je ona ispravno ispunjena.

#### Članak 21.

Ravnatelj ili druga za to ovlaštena osoba računalnim programom potvrđuje zahtjevnici, ona ujedno važi kao dozvola za korištenje arhivskog gradiva, a vrijedi samo za osobu na koju je naslovljena zahtjevnica.

Dozvola za korištenje gradiva može se uskratiti samo u propisima predviđenim slučajevima.

#### Članak 22.

Gradivo se može izdati na korištenje samo na temelju točno, potpuno i precizno ispunjene zahtjevnice kako bi se moglo identificirati traženo gradivo.

#### Članak 23.

Prigodom podnošenja zahtjevnice korisnik će dobiti obavijest o arhivskim obavijesnim pomagalima, arhivskim fondovima i zbirkama koji mogu sadržavati podatke relevantne za temu odnosno predmet istraživanja, o mogućnosti i načinu korištenja arhivskog gradiva i izradi preslika, o mogućnosti izdavanja potvrda i ovjerenih preslika, o podnošenju pisanog podneska za skraćivanje rokova dostupnosti i odobravanja posebnog korištenja arhivskog gradiva te o mogućnosti istraživanja za korisnika.

#### Članak 24.

Potpisom na zahtjevnicu korisnik se obvezuje pridržavati odredbi Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/1999) i Pravilnika o radu čitaonice.

### **V. POSTUPAK I NAČIN NARUČIVANJA IZRADE PRESLIKA**

#### Članak 25.

Za izradu preslika korisnik je dužan ispuniti narudžbenicu za izradu preslika (dalje: narudžbenicu) u kojoj treba točno navesti jedinicu gradiva, tehniku, veličinu i broj preslika.

#### Članak 26.

Prema uputama dežurnog zaposlenika korisnik je dužan posebnim listićima obilježiti gradivo za izradu preslika.

#### Članak 27.

Naknada za izradu preslika plaća se prema Cjeniku usluga državnih arhiva, koji odobrava Ministarstvo kulture godišnje.

#### Članak 28.

Načelno, preslike se izrađuju i izdaju isti dan koji je ispunjena narudžbenica, a najkasnije sljedeći radni dan. U slučaju narudžbe izrade većeg broja preslika rok za izradu i izdavanje preslika dogovara se s dežurnim djelatnikom, a on ne može biti dulji od trideset (30) dana.

Plaćanje i podizanje preslika obavlja se u računovodstvu DAZG-a.

#### Članak 29.

Korisniku je dozvoljeno snimanje dokumenata vlastitim fotoapartom isključivo u osobne i znanstvenoistraživačke svrhe ili za potrebe nastave. Zabranjena je uporaba

bljeskalice, tronožnog stalka za fotoaparata, skenera i drugih uređaja koji dolaze u dodir s dokumentima.

Prije fotografiranja dokumenata korisnik je dužan ispuniti zahtjevnici za snimanje dokumenata vlastitim fotoaparatom.

#### Članak 30.

Za objavljivanje dokumenata, izlaganje na izložbi, korištenje preslika u komercijalne svrhe ili bilo koji oblik distribucije snimljenih vlastitim fotoaparatom ili korištenjem usluga izrade preslika DAZG-a, korisnik je obvezan pisano zatražiti odobrenje ravnatelja DAZG-a.

#### Članak 31.

DAZG pridržava pravo odbiti izradu preslika iz zaštitnih ili drugih opravdanih razloga.

### **VI. RAD U ČITAONICI**

#### Članak 32.

Korisnik je dužan svoj ulazak u čitaonicu i izlazak iz nje prijaviti dežurnom zaposleniku u čitaonici.

Pri napuštanju čitaonice korisnik je dužan obavijestiti dežurnog zaposlenika o namjeri nastavka ili prestanka rada na gradivu te ga rezervirati za drugi dan ili ga vratiti na za to označeno mjesto.

Ukoliko korisnik ne obavijesti dežurnog djelatnika o nastavku rada na gradivu, a po isteku 5 (pet) dan nakon posljednjeg dana rada na gradivu, smatrat će se da je korisnik odustao, pa će se gradivo vratiti u spremište. U tom slučaju ponavlja se cijeli postupak naručivanja gradiva.

#### Članak 33.

U čitaonicu se smije unositi samo papir, pribor za pisanje i prijenosno računalo, bez torbe. U čitaonici je dozvoljeno korištenje vlastite stručne literature koju je korisnik dužan predočiti dežurnom djelatniku.

#### Članak 34.

U čitaonici je zabranjeno jesti i piti, koristiti predmete koji na bilo koji način mogu oštetiti gradivo i opremu čitaonice, glasno razgovarati, razgovarati mobitelom ili na drugi način proizvoditi buku ili izvoditi radnje koje ometaju rad drugih korisnika.

#### Članak 35.

Korisnik je dužan pridržavati se uputa dežurnog zaposlenika u čitaonici. Ukoliko se korisnik i nakon upozoravanja ne bude pridržavao reda u čitaonici, dežurni ga zaposlenik može udaljiti iz čitaonice, a ovlaštena osoba može mu uskratiti rad u čitaonici.

## **VII. POSEBNE OBVEZE KORISNIKA**

### **Članak 36.**

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

### **Članak 37.**

Korisnik je obvezan DAZG-u dostaviti po jedan primjerak svog stručnog ili znanstvenog rada, odnosno publikacije nastale na temelju korištenja arhivskog gradiva DAZG-a.

## **VIII. ZAKLJUČNE ODREDBE**

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu čitaonice Državnog arhiva u Zagrebu od 31. prosinca 2004. godine.

### **Članak 40.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. ožujka 2016. godine.

U Zagrebu, 26. veljače 2016.

KLASA: 024-03/16-11/01  
URBROJ: 251-23-01-16-01

Ravnateljica:

doc.dr.sc. Živana Hedbeli