

Na temelju čl. 10. Statuta Državnog arhiva u Zagrebu, KLASA: 025-02/25-01/01, URBROJ: 251-23-01-25-1 od 06. veljače 2025. g., a sukladno čl. 10., st. 2. Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva (NN 121/19) donosim

PRAVILNIK O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU

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 (u daljnjem tekstu: Arhiv).

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na korištenje knjižne građe Knjižnice Arhiva u znanstvene, stručne, obrazovne i osobne svrhe, u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) i Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22, 36/24) te internim aktima Arhiva.

Članak 2.

Čitaonica Arhiva nalazi se na adresi Opatička 29, odnosno na privremenoj adresi Florijana Andrašeca 18.

Članak 3.

Prilikom ulaska u zgradu Arhiva korisnik je dužan kod djelatnika na ulazu osobnom iskaznicom registrirati svoj ulazak.

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 nadležnog djelatnika.

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 ne bude kraće od 20 sati. Odluku o skraćivanju radnog vremena Čitaonice donosi ravnateljica Arhiva.

Članak 7.

Obavijest o promjeni radnog vremena Čitaonice mora biti postavljena najmanje jedan (1) dan ranije na vidnom mjestu na ulazu u zgradu Arhiva, u Čitaonici i na mrežnoj stranici Arhiva.

Članak 8.

Korisnici mogu ući u Čitaonicu najkasnije petnaest (15) minuta prije kraja radnog vremena Čitaonice, a trebaju je napustiti odmah 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 naručivanje gradiva, koje nije dostupno za korištenje ili koje podliježe ograničenjima korištenja, kao i za traženje posebnih uvjeta za korištenje gradiva, potrebno je podnijeti pisani zahtjev koji odobrava ravnateljica Arhiva ili druga ovlaštena osoba.

Članak 11.

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 nadležni će djelatnik pravodobno obavijestiti korisnika o nemogućnosti korištenja gradiva i roku u kojem se očekuje prestanak razloga za privremenu uskratu.

Članak 12.

Gradivo se izdaje na korištenje u roku od petnaest (15) radnih dana po podnošenju zahtjeva za korištenje arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: zahtjev).

Točan datum izdavanja gradiva na korištenje korisnik dogovara s nadležnim djelatnikom u Čitaonici.

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

Članak 13.

Korisniku se istovremeno izdaje samo jedna (1) tehnička jedinica gradiva.

Članak 14.

Korisnik u jednom danu u Čitaonici može dobiti na korištenje najviše pet (5) tehničkih jedinica gradiva (pet (5) mikrofilmskih svitaka, pet (5) arhivskih kutija ili svežnjeva, pet (5) knjiga, pet (5) dosjea, pet (5) spisa), uključujući obavijesna pomagala.

Korisnik u jednom danu u Čitaonici može dobiti na korištenje najviše deset (10) jedinica knjižne građe.

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.

Ako korisnik na bilo koji način ošteti arhivsko gradivo, koje mu je dano na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu. Oštećivanje, uništenje, prikrivanje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja arhivskog gradiva kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona (NN 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19, 84/21, 114/22, 114/23, 36/24).

Protiv osobe, koja namjerno ošteti, uništi, prikrije, prisvoji ili pokuša otuđiti arhivsko gradivo, Arhiv podnosi prijavu nadležnom državnom odvjetništvu, u skladu s čl. 20. i 21. Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva.

Članak 17.

Korisnik je dužan pridržavati se uputa nadležnog djelatnika u Čitaonici o načinu korištenja arhivskog gradiva. Ukoliko korisnik ne postupi prema uputama, nadležni djelatnik u Čitaonici može mu privremeno oduzeti gradivo koje mu je izdano na korištenje.

Članak 18.

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 nadležnog djelatnika u Čitaonici.

Članak 19.

Korisnik ne smije iznositi arhivsko gradivo izvan Čitaonice niti ga u Čitaonici odlagati izvan svoga radnog prostora.

IV. POSTUPAK I NAČIN NARUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Gradivo se naručuje ispunjavanjem mrežnog obrasca na mrežnoj stranici Arhiva, slanjem elektroničke poruke na e-adresu korisnici@daz.hr ili osobnim dolaskom u Arhiv.

Članak 21.

Ravnateljica ili druga za to ovlaštena osoba računalnim programom izdaje odobrenje na zahtjev za korištenje gradiva, a koje vrijedi samo za osobu na koju je zahtjev naslovljen.

Dozvola za korištenje gradiva može se uskratiti samo u slučajevima predviđenim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnikom o korištenju javnog arhivskog gradiva.

Članak 22.

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

Članak 23.

Prilikom podnošenja zahtjeva osobnim dolaskom u Čitaonicu korisnik će dobiti obavijest o arhivskim obavijesnim pomagalima, arhivskim fondovima i zbirkama koje 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.

Podaci o arhivskim obavijesnim pomagalima, arhivskim fondovima i zbirkama dostupni su i u Vodiču kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Zagrebu na poveznici <https://www.daz.hr/vodic/>.

Članak 24.

Potpisom na zahtjevu ili prihvaćanjem općih uvjeta korištenja arhivskog gradiva korisnik se obvezuje pridržavati odredbi Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva i Pravilnika o radu Čitaonice Arhiva.

V. POSTUPAK I NAČIN NARUČIVANJA IZRADE PRESLIKA

Članak 25.

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

Članak 26.

Prema uputama nadležnog djelatnika korisnik je dužan na odgovarajući način listićima obilježiti gradivo za izradu preslika.

Članak 27.

Naknada za izradu preslika plaća se prema Cjeniku naknada za istraživanje javnog arhivskog gradiva, izradu preslika, snimanje, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja arhivskog gradiva Arhiva.

Članak 28.

Rok za izradu i izdavanje preslika dogovara se s nadležnim djelatnikom, a on ne može biti dulji od trideset (30) dana.

Plaćanje i podizanje preslika obavlja se u Odsjeku za financije i računovodstvo Arhiva.

Članak 29.

Korisniku je dozvoljeno snimanje dokumenata vlastitim fotoaparatom. Zabranjena je uporaba bljeskalice, skenera i drugih uređaja koji dolaze u dodir s dokumentima.

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

Članak 30.

Za objavljivanje dokumenata snimljenih vlastitim fotoaparatom ili korištenjem usluge izrade preslika Arhiva, izlaganje na izložbi, korištenje preslika u komercijalne svrhe ili bilo koji oblik distribucije, korisnik je obavezan pisano zatražiti odobrenje ravnateljice Arhiva.

Članak 31.

Arhiv 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 nadležnom djelatniku u Čitaonici.

Pri napuštanju Čitaonice korisnik je dužan obavijestiti nadležnog djelatnika o namjeri nastavka ili prestanka rada na gradivu te ga rezervirati za drugi dan.

Gradivo se vraća u spremište isti dan nakon korištenja, osim u slučaju drugačijeg dogovora s nadležnim djelatnikom u Čitaonici.

Članak 33.

U Čitaonicu se smije unositi samo mobitel i prijenosno računalo, a unošenje svih ostalih osobnih stvari je zabranjeno.

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 nadležnog djelatnika u Čitaonici. Ukoliko se korisnik i nakon upozorenja ne bude pridržavao reda u Čitaonici, nadležni ga djelatnik 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, 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 Arhivu dostaviti po jedan primjerak svog stručnog ili znanstvenog rada, odnosno publikacije nastale na temelju korištenja arhivskog gradiva Arhiva.

VIII. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 38.

Korisniku, koji se ne pridržava odredbi ovog Pravilnika i Pravilnika o korištenju javnog 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, KLASA: 024-03/16-11/01, URBROJ: 251-23-01-16-01 od 26. veljače 2016. g.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 17. prosinca 2025. g.

U Zagrebu, 08. prosinca 2025. g.

KLASA: 025-02/25-02/2
URBROJ: 251-23-03-25-1



Ravnateljica:

Željka Dmitruš Purić, prof.,
viša arhivistica