



DRŽAVNI ARHIV SPLIT

Ulica glagoljaša 18

21000 Split

Republika Hrvatska

T. + 385 21 348 - 914

F. + 385 21 344 - 206

E-mail: administracija@das.hr

Web stranica: www.das.hr

P R A V I L N I K

O KORIŠTENJU ARHIVSKOGA GRADIVA I RADU

ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U SPLITU

Split, rujan 2021.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („NN“ broj 61/2018), članaka 10.-13. Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva („NN“ 121/2019 od 11.12.2019.), članaka 9. i 10. Statuta Državnog arhiva u Splitu (KLASA: 612-6/17-01/0024, URBROJ: 532-06-01-01/6-17-2; Split, 9. siječnja 2019.), ravnateljica Državnog arhiva u Splitu (dalje: DAST) donosi

P R A V I L N I K

O KORIŠTENJU ARHIVSKOGA GRADIVA I RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U SPLITU

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se mogućnosti, način rada i korištenja arhivskoga gradiva, postupak i način naručivanja arhivskoga gradiva za korištenje i za izradu preslika izvornih dokumenata u čitaonici DAST-a.

Članak 2.

Arhivsko gradivo može se koristiti isključivo u čitaonici DAST-a, osim u slučajevima predviđenim člancima od 14. do 18. Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva (NN 121/2019) ili prema odluci ravnatelja/ice DAST-a.

Članak 3.

Čitaonica DAST-a otvorena je ponedjeljkom, utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom od 9:00 do 14:30 sati.

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

Čitaonica DAST-a zatvorena je na dane državnih praznika i blagdana.

U dane koji prethode državnim praznicima i blagdanima, čitaonica radi do 12:00 sati.

DAST zadržava pravo zatvaranja čitaonice u slučaju drugih iznenadnih ili planiranih aktivnosti, o čemu će korisnici biti na vrijeme obaviješteni.

Članak 4.

Pravo na rad u čitaonici DAST-a imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima.

Članak 5.

Korisnici ne smiju arhivsko gradivo iznositi iz čitaonice DAST-a.

Članak 6.

U čitaonici DAST-a korisnicima stoje na raspolaganju arhivska obavijesna pomagala i priručna knjižnica.

Korištenje arhivskoga gradiva i obavijesnih pomagala besplatno je.

Za izradu preslika arhivskoga gradiva i knjižnične građe ili uporabu tehničke opreme, plaća se naknada prema Cjeniku usluga DAST-a.

Članak 7.

Korisnik u čitaonicu smije unositi samo papir, pisaći pribor i prijenosno osobno računalo. Sve ostale osobne stvari pohranjuju se u garderobi DAST-a.

Članak 8.

U čitaonici je zabranjeno glasno razgovarati, koristiti mobitel, osim za fotografiranje gradiva. Zabranjeno je remetiti red i mir, pušiti, jesti i piti ili koristiti predmete i sredstva koja mogu na bilo koji način oštetiti arhivsko gradivo.

Članak 9.

U čitaonici DAST-a daju se obavijesti o arhivskom gradivu, podnose pismene zahtjevnice i narudžbenice za korištenje arhivskoga gradiva i narudžbenice za izradu preslika izvornog arhivskoga gradiva. Korisnici u čitaonici komuniciraju isključivo s djelatnikom zaduženim za rad u čitaonici DAST-a ili drugom ovlaštenom osobom DAST-a.

Članak 10.

Korisnik se, kod prvog dolaska u DAST, prijavljuje voditelju/ici Odsjeka za informacije i korisničku službu, koji/a mu je dužan/na dati zatražene podatke o temi istraživanja, obavijesnim pomagalima, sadržaju i strukturi fondova i zbirk. Korisnik, ako je zainteresiran za daljnji rad, ispunjava Prijavnici za korištenje arhivskoga gradiva.

Voditelj/ica Odsjeka za informacije i korisničku službu uputit će korisnika, prema potrebi, na voditelja/icu Odsjeka za arhivsko gradivo Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju ili voditelja/icu Odjela za informacijsko-dokumentacijske poslove ili arhiviste specijalizirane i zadužene za pojedine fondove i zbirke.

Djelatnik zadužen za rad u čitaonici DAST-a, dužan je korisnika obavijestiti o arhivskim obavijesnim pomagalima, o načinu korištenja knjižnice i čitaonice DAST-a, o arhivskim fondovima i zbirkama u DAST-u, o arhivskom gradivu izvan DAST-a koje sadrži podatke relevantne za korisnika, o postupku naručivanja arhivskoga gradiva, o mogućnostima korištenja arhivskoga gradiva i načinu rada i postupanja s gradivom, o pravilnom citiranju korištenog arhivskoga gradiva, o mogućnosti i načinu obilježavanja izvornoga gradiva za izradu preslika, te o mogućnostima i postupku izrade ovjerenih preslika.

Članak 11.

Djelatnik zadužen za rad u čitaonici odgovoran je za:

- sigurnost arhivskoga gradiva u čitaonici i na izradi preslika,
- održavanje reda i mira u čitaonici DAST-a,
- obavezno vodi evidencije korisnika, korištenog arhivskoga gradiva i arhivskoga gradiva pripremljenoga za izradu preslika.

Članak 12.

Skrbnici spremišta odgovorni su za sigurnost gradiva i pravovremenu dopremu arhivskoga gradiva iz spremišta u čitaonicu i za uredno i točno vraćanje arhivskoga gradiva u spremište DAST-a.

Članak 13.

Na korištenje se daju snimke arhivskoga gradiva.

Izvornici se daju na korištenje ako ne postoje snimke traženoga gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Članak 14.

U čitaonici se u jednom danu može dobiti na korištenje najviše pet (5) arhivskih jedinica (kutija, knjiga, svežnjeva, CD-ova, mikrofilmskih svitaka), ne računajući obavijesna i registraturna pomagala.

Istovremeno se može koristiti samo jedna arhivska jedinica.

Članak 15.

Korištenje arhivskoga gradiva može se privremeno uskratiti ili odgoditi:

- ako je oštećeno,
- ako je nesređeno,
- ako gradivo koristi neki drugi korisnik,
- ako je u tijeku arhivistička obrada gradiva,
- gradivo je na izradi preslika,
- gradivo je na zaštitnom snimanju, konzervaciji ili restauraciji,
- gradivo je posuđeno za izložbe ili potrebe državnih i lokalnih tijela samouprave i sudova,
- iz drugih opravdanih razloga.

Rješenje o privremenom uskraćivanju ili odgodi korištenja arhivskoga gradiva donosi ravnatelj/icaj DAST-a.

Postupak naručivanja arhivskoga gradiva

Članak 16.

Svake kalendarske godine, kod prvog dolaska u čitaonicu DAST-a, korisnik je dužan ispuniti *Prijavnicu za korištenje arhivskog i knjižnog gradiva*. Obvezno je upisati osobne podatke, podatke o mjestu stanovanja, temu istraživanja (zašto se koristi gradivo) i koje gradivo se traži na korištenje.

Za narudžbu arhivskoga gradiva korisnik treba ispuniti *Zahtjevnicu za narudžbu arhivskoga gradiva*. Ispunjava se za svaku novu narudžbu arhivskoga gradiva, za svaku novu temu ili predmet istraživanja i vrijedi do kraja istraživanja te teme ili predmeta.

Obrasci *Prijavnice* i *Zahtjevnice* sastavni su dio ovoga Pravilnika.

Članak 17.

Prijavnicu za korištenje arhivskog i knjižnoga gradiva odobrava ravnatelj/ica svojim potpisom ili druga ovlaštena osoba i vrijedi kao dozvola za korištenje arhivskoga gradiva.

Odobrenje za korištenje gradiva daje se najkasnije u roku od tri (3) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Odobrenje za korištene arhivskoga gradiva vrijedi samo za osobu koja je ispunila zahtjevnicu.

Članak 18.

U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje arhivskoga gradiva, DAST donosi pismeno rješenje s obrazloženjem.

Žalba na rješenje iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti Ministarstvu kulture i medija RH.

Članak 19.

Gradivo se daje na korištenje najranije za 24 sata a najkasnije u roku tri (3) dana od odobrenja.

Korištenje arhivskoga gradiva

Članak 20.

Kod korištenja arhivskoga gradiva korisnik je dužan pridržavati se uputa iz čl. 21. i 22. *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima* i uputa djelatnika zaduženog za rad u čitaonici DAST-a.

Članak 21.

Korisnici su dužni odnositi se prema arhivskome gradivu s najvećom pažnjom kako ga ne bi oštetili ili uništili.

Zabranjeno je naslanjati se na gradivo, raditi bilješke na gradivu ili preslike preko papira, podcrtavati ili precrtavati tekst, savijati ili vlažiti listove, koristiti se arhivskom dokumentacijom kao podlogom za pisanje. Strogo je zabranjeno poduzimati radnje koje mogu na bilo koji način ugroziti, oštetiti ili uništiti gradivo.

Ako korisnik na bilo koji način ošteći arhivsko ili knjižno gradivo koje mu je povjereno na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu.

Članak 22.

Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa ni oznake na arhivskim kutijama, svežnjevima i knjigama. Ako korisnik primijeti da je narušen poredak spisa, o tome je dužan obavijestiti dežurnoga djelatnika u čitaonici.

Korisnik ne smije unositi ispravke u obavijesna pomagala a o uočenim pogreškama može obavijestiti djelatnika zaduženog za rad u čitaonici DAST-a.

Članak 23.

Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika o nastavku ili prestanku rada, a gradivo rezervirati za idući termin ili ga vratiti. Ako korisnik ne obavijesti djelatnika zaduženog za rad u čitaonici o nastavljanju rada, pet (5) dana od prestanka rada, gradivo će biti vraćeno u spremište. U tom slučaju ponavlja se cijeli postupak naručivanja arhivskoga gradiva.

Članak 24.

Oštećivanje, uništavanje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja arhivskog ili registraturnoga gradiva, kazneno je djelo prema odredbama *Kaznenog zakona Republike Hrvatske*. Protiv osobe koja uništi, ošteti, prisvoji ili pokuša otuđiti arhivsko ili registraturno gradivo, DAST će podnijeti prijavu nadležnim tijelima sudske vlasti.

Za nastalu štetu ili kršenje propisanih pravila, kod korištenja arhivskog i registraturnoga gradiva, odgovara korisnik, u skladu sa zakonom.

Korisnik arhivskoga gradiva osobno je odgovoran u slučaju povrede odredaba *Zakona o autorskom pravu*.

Izrada preslika izvornih spisa

Članak 25.

Zabranjeno je izrađivati preslike arhivskih, registraturnih i obavijesnih pomagala, cjelovitih arhivskih fondova/zbirki/serija/jedinica i njihovih većih cjelina.

Fizičkim osobama je za osobno istraživanje dopušteno izdavanje najviše dvije preslike arhivskoga gradiva koje sadrži matične podatke.

Iznimno, fizičkoj osobi je moguće izdati i više preslika arhivskoga gradiva koje sadrži matične podatke, za potrebe znanstvenog istraživanja ili izrade obiteljskog stabla, što je potrebno potkrijepiti pisanim dokazima.

Članak 26.

Preslike izvornih dokumenata izrađuju se sukladno tehničkim mogućnostima u DAST-u.

Članak 27.

U čitaonici DAST-a dozvoljeno je fotografiranje arhivskog i registraturnoga gradiva. Svako fotografiranje korisnik je dužan prijaviti djelatniku u čitaonici i ispuniti odgovarajuću narudžbenicu.

Kod fotografiranja zabranjeno je korištenje foto-bljeskalice, stalaka i posebne rasvjete za foto-aparat.

DAST zadržava pravo izbora tehnike i načina izrade preslika koja će najmanje oštetiti izvorno gradivo. DAST može uskratiti korištenje foto-aparata ako bi time došlo do oštećenja gradiva.

Fotografiranje će se uskratiti za rezervatno gradivo kao i za gradivo koje sadrži informacije za koje podnositelj zahtjeva nema pravo pristupa, za gradivo koje je nemoguće primjereno zaštititi od neovlaštenog pristupa, osim ako Hrvatsko arhivsko vijeće to izrijekom dopusti.

Članak 28.

Snimke se rade iz zaštitnih snimaka.

Članak 29.

Snimke iz dopunskih snimaka, dobivenih iz drugih arhiva, mogu se izrađivati samo uz odobrenje tih arhiva.

Članak 30.

U zahtjevnici za izradu preslika, arhivskoga gradiva nastalog do kraja 18. stoljeća i za određene vrste arhivskoga gradiva (knjige, grafike, planovi, zemljovidi, fotografije i sl.) za koje nije dopuštena izrada fotokopija, navodi se vrsta izrade preslika.

Preslike ovoga gradiva izvode se postupcima digitalizacije.

Članak 31.

Korisnik je dužan čitko i u cijelosti ispuniti *Narudžbenicu za izradu preslika* izvornog arhivskoga gradiva i predati je dežurnom djelatniku. Narudžbenicu za izradu preslika svojim potpisom odobrava ravnatelj/ica DAST-a ili druga ovlaštena osoba.

Obrazac narudžbenice za izradu preslika izvornih dokumenata sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 32.

Kod izbora i načina obilježavanja dokumenata za izradu preslika, korisnici se moraju pridržavati uputa djelatnika zaduženog za rad u čitaonici DAST-a.

Članak 33.

Nakon predaje narudžbenice za izradu preslika, pristupa se pripremi gradiva. Preslike više od dva (2) izvorna dokumenta izdaju se, u pravilu, dva dana nakon narudžbe, sukladno kapacitetu i tehničkim mogućnostima DAST-a. U slučaju izrade preslika većeg broja izvornih dokumenata, preslike će se izdati u roku dogovorenom s djelatnikom zaduženim za rad u čitaonici, a ne smije biti duži od trideset (30) dana.

Za jednog korisnika je dopušteno izraditi, na fotokopirnom aparatu, najviše 100 kopija tijekom jednog mjeseca.

Članak 34.

DAST pridržava pravo odbiti izradu preslika iz zaštitnih ili drugih razloga. U tom slučaju ravnatelj/ica daje pismeno obrazloženje.

Naknade

Članak 35.

Za izradu preslika i uporabu posebne tehnike, DAST-u se plaća naknada utvrđena Cjenikom usluga DAST-a.

Članak 36.

Za korištenje arhivskoga gradiva u svrhu promidžbe, stjecanja dobiti, kao i za umnažanje ili objavljivanje reprodukcija ili izvornog arhivskoga gradiva, potrebno je zatražiti posebno odobrenje DAST-a.

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

Članak 37.

Reklamacije na kvalitetu izrađenih preslika podnose se dežurnom djelatniku istoga dana kada su preuzete. U opravdanom slučaju izradit će se nove preslike, na trošak DAST-a.

Obveze korisnika

Članak 38.

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

Članak 39.

Oštećivanje, uništavanje, krađa ili pokušaj otuđivanja arhivskoga gradiva, kazneno je djelo prema odredbama *Kaznenoga zakona Republike Hrvatske*.

Protiv osobe koja namjerno ošteti, uništi, prisvoji ili pokuša otuđiti arhivsko gradivo, DAST podnosi prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, u skladu sa zakonom.

Članak 40.

Za svaku učinjenu štetu ili povredu nečijeg prava, nastalu korištenjem arhivskoga gradiva, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje arhivskoga gradiva.

Korisnik arhivskoga gradiva osobno je odgovoran u slučaju povrede odredaba *Zakona o autorskom pravu*.

Članak 41.

Za korištenje gradiva prije isteka roka dostupnosti postupa se temeljem čl. 4., 5., 6., i 7. *Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva* (NN 121/2019), a sukladno čl. 18., 19. i 20. *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 61/2018).

Članak 42.

Korisnik je obvezan u svojim radovima i tekstovima, u kojima kao izvor koristi arhivsko gradivo DAST-a, pravilno navesti naziv arhiva, arhivskoga fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištenoga gradiva.

Članak 43.

Za objavljivanje arhivskoga gradiva korisnik je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja/ice DAST-a.

Članak 44.

Korisnik je obvezan dostaviti knjižnici DAST-a dva (2) primjerka publikacije nastale na temelju korištenja arhivskoga gradiva DAST-a, od kojih će jedan primjerak biti dostavljen Hrvatskom državnom arhivu.

Završne odredbe

Članak 45.

Potpisom na *Zahtjevnički list za korištenje arhivskoga gradiva* korisnik se obvezuje pridržavati se odredbi *Pravilnika o korištenju arhivskoga gradiva* (NN 121/2019), *Pravilnika o korištenju arhivskoga gradiva i radu čitaonice DAST-a* i *Kućnog reda DAST-a*.

Članak 46.

Korisniku koji se ne pridržava ovoga *Pravilnika i Pravilnika o korištenju arhivskoga gradiva* (NN 121/2019) uskratit će se korištenje arhivskoga gradiva.

Članak 47.

Odredbe ovoga *Pravilnika* odnose se i na korištenje knjižne građe knjižnice DAST-a. Za korištenje knjižne građe korisnici ispunjavaju *Zahtjevnicu za narudžbu knjižne građe za rad u čitaonici DAST-a* i sastavni je dio ovoga *Pravilnika*.

Članak 48.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnom mjestu DAST-a.

Stupanjem na snagu ovog *Pravilnika* prestaje vrijediti *Pravilnik o radu čitaonice Državnog arhiva u Splitu* (26. lipnja 2014.)

Klasa: 612-06/21-01/35
Ur. broj: 2181-109-01-21-01
Split, 14. rujna 2021.



Objavljeno na oglasnoj ploči Arhiva, 14. rujna 2021.

Br: _____

PRIJAVNICA

ZA KORIŠTENJE ARHIVSKOG I KNJIŽNOG GRADIVA U ČITAONICI DRŽAVNOG ARHIVA U SPLITU

Ime i prezime _____

Zanimanje / Ustanova _____

Adresa _____

Tel. _____

Br. osobne iskaznice: _____

Tema istraživanja: _____

Fond/zbirka koju će koristiti: _____

Svrha istraživanja: _____
(osobna; službena; disertacija; diplomski rad; ostalo-navesti)

Obvezujem se, da će od svake svoje objavljene radnje, pa makar i djelomično proizašla iz rada u ovom Arhivu, dostaviti upravi Arhiva dužan primjerak.

Obvezujem se da će za objavljivanje arhivskoga gradiva pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja/ice DAST-a.

Obvezujem se, da će se tijekom rada u Arhivu pridržavati Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97), Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99), Pravilnika o radu čitaonice Državnog arhiva u Splitu te Kućnog reda Arhiva.

Datum prijave: _____

Potpis istraživača:

Odobrava rad u čitaonici Arhiva pod nadzorom arhivskog djelatnika

ravnateljica:
Bruna Horović Vuković, prof.

ZAHTJEVNICA

**ZA NARUDŽBU ARHIVSKOGA GRADIVA
ZA RAD U ČITAONICI DRŽAVNOG ARHIVA U SPLITU**

Ime i prezime: _____

Fond/zbirka: _____

Broj/opis tehničke jedinice: _____

Datum zahtjeva:

Potpis korisnika:

Gradivo izdao:

Potvrda povratka gradiva u spremište:

Datum:

Datum:

Korisnik odgovara za posuđeno gradivo prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97; 64/00) i Pravilniku o korištenju arhivskoga gradiva i radu čitaonice Državnog arhivau Splitu.

Broj prijavnice: _____

NARUDŽBENICA ZA IZRADU PRESLIKA

Ime i prezime: _____

Naziv tvrtke/ustanove i OIB: _____

Telefon/mobitel: _____

Adresa i mjesto: _____

E-mail adresa: _____

Signatura i naziv arhivskoga fonda/zbirke: _____

Broj arh. jedin.	NAZIV I VRIJEME NASTANKA ARHIVSKE JEDINICE	Vrsta preslika (fotokopija /digitalni)	Format (A4/A3/A0)	Broj primjera-ka

Potrebno ovjeriti: DA NE (označiti)

Način isporuke: osobno preuzimanje poštom na gornju adresu

Svrha: osobna službena javna (objavlјivanje, javno izlaganje i sl.)

Cijene usluga utvrđuju se prema važećem Cjeniku DAST-a na dan narudžbe.

U Splitu _____

Podnositelj zahtjeva:

_____ (vlastoručni potpis)*

* Napomena: Podnositelj zahtjeva svojim potpisom izjavljuje da će preuzete preslike arhivskog gradiva koristiti za ostvarivanje osobnih prava, poštujući Zakon o zaštiti osobnih podataka (106/12).

ZAHTEVNICA
ZA NARUDŽBU KNJIŽNOGA GRADIVA
ZA RAD U ČITAONICI DRŽAVNOG ARHIVA U SPLITU

Korisnik: _____

Signatura	Naslov / autor; broj / godina	Broj svezaka

Datum zahtjeva:

Potpis korisnika:

Gradivo izdao:

*Potvrda povratka
gradiva u spremište:*

Datum:

Datum:

Korisnik odgovara za posuđeno gradivo prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima(NN 61/18), Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva (NN 121/19) i Pravilniku o radu čitaonice Državnog arhiva u Splitu.