

Biskupijski arhiv u Poreču

Archivum Dioecesanum

Tel.++385 (52) 429 – 042

E-mail: arhiv@biskupija-porecko-pulska.hr

Www: <http://www.biskupija-porecko-pulska.hr>

PRAVILNIK O RADU ČITAONICE BISKUPIJSKOG ARHIVA U POREČU

2010.

Na temelju *Uredbe o crkvenim arhivima* (HBK, 2002.), a sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99), Biskup Porečke i Pulske biskupije mons. Ivan Milovan donosi sljedeći

PRAVILNIK O RADU ČITAONICE BISKUPIJSKOG ARHIVA U POREČU

I. OPĆE ODREDBE

čl. 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju: radno vrijeme čitaonice Biskupijskog arhiva u Poreču (dalje: ARHIV), pristup arhivu i postupak prijave istraživača (dalje u tekstu: KORISNICI) za rad u čitaonici, način naručivanja, izdavanja i korištenja arhivskog gradiva u čitaonici, red u čitaonici, naručivanje i izdavanje preslika arhivskog gradiva te posebne obveze korisnika.

II. RADNO VRIJEME ČITAONICE

čl. 2.

Čitaonica Arhiva otvorena je za korisnike po dogovoru, uz prethodnu najavu, u vrijeme kada je u Arhivu prisutna stručna osoba, arhivist zadužen za čitaonicu, odnosno ovlaštena osoba.

III. PRISTUP ARHIVU I DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA

čl. 3.

Pristup Arhivu imaju korisnici iz visokoobrazovnih ustanova, odnosno oni korisnici kojima je cilj baviti se znanstvenim radom i koji su upoznati s načinom arhivističkog istraživanja.

Kako bi bio odobren pristup Arhivu potrebno je podnijeti zahtjev Biskupiji Porečkoj i Pulskoj, odnosno njenom Vijeću za crkvene arhive i knjižnice.

čl. 4.

Sukladno čl. 14. Uredbe o crkvenim arhivima, arhivsko gradivo Biskupijskog arhiva pristupačno je za znanstvena istraživanja 50 godina poslije nastanka. Sukladno čl. 21. stavak 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i čl. 5. stavak 3. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva, javno arhivsko gradivo koje se odnosi na osobne podatke (matice, liječnička dokumentacija, osobni dosjei, sudski, porezni, financijski i sl.) dostupno je za korištenje 70 godina nakon svoga nastanka, odnosno 100 godina od rođenja osobe na koju se odnosi.

Sukladno čl. 6. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva, javno arhivsko gradivo iz prethodnog stavka može biti dostupno i prije ako to odobri osoba na koju se gradivo odnosi, odnosno njezin bračni drug, djeca ili roditelji poslije smrti.

IV. ZAHTJEV ZA ISTRAŽIVANJE

čl. 5.

Zahtjev mora sadržavati preporuku ustanove, odnosno osobe kvalificirane u navedenom području istraživanja, a koja šalje korisnika na istraživanje.

U zahtjevu za istraživanje u Arhivu trebaju biti navedeni sljedeći osobni podaci: prezime i ime, adresa stalnog i privremenog boravka (ukoliko ona postoji), datum i mjesto rođenja, zvanje, zanimanje, ustanova zaposlenja, OIB i broj osobne isprave, broj kućnog telefona, telefona u ustanovi zaposlenja, te ukoliko korisnik posjeduje i broj mobilnog telefona, e-mail adresu i faks. U zamolbi treba opisati temu istraživanja, odnosno moguće izvore korištenja arhivskog gradiva te vremenski raspon arhivskog gradiva koje korisnik namjerava koristiti. Svi osobni podaci bit će arhivirani poštujući Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08).

čl. 6.

Zahtjev odobrava kancelar, uz prethodno pribavljeno mišljenje Vijeća za crkvene arhive i knjižnice.

V. EVIDENTIRANJE KORISNIKA I POSTUPAK POSUDBE ARHIVSKOG GRADIVA

čl.7.

Dolaskom u čitaonicu Arhiva korisnik će ispuniti obrazac *evidencije korisnika* s osobnim podacima korisnika te će biti obaviješten o arhivskim obavijesnim pomagalima, arhivskim fondovima i zbirkama koji mogu sadržavati podatke za temu istraživanja, te o mogućnostima korištenja arhivskog gradiva i izrade preslika.

Nakon toga korisnik će ispuniti *Zahtjev za korištenjem arhivskog gradiva* koji će sadržavati arhivsku jedinicu i vremenski raspon naručenog gradiva. Novi zahtjev se ispunjava prilikom korištenja nove arhivske jedinice.

Potpisom na zahtjevu korisnik se obvezuje da će se pridržavati Zakona i propisa vezanih uz korištenje arhivskog gradiva.

Zahtjev potpisom potvrđuje kancelar ili za to ovlaštena osoba od kancelara i vrijedi kao dozvola za korištenje arhivskoga gradiva.

VI. RED U ČITAONICI

čl. 8.

Korisnik će prilikom ulaska u Arhiv odložiti osobne stvari koje se ne smiju unositi u čitaonicu, odnosno torbe, kapute, kišobrane, fotoaparate i sl., na za to predviđeno mjesto, prema uputama stručne osobe zadužene za čitaonicu.

Prilikom svakog dolaska i odlaska iz čitaonice, odnosno Arhiva, arhivist zadužen za čitaonicu, odnosno za to ovlaštena osoba, evidentirat će korisnika u *Dnevnik čitaonice Arhiva*.

čl. 9.

Korisnik može arhivsko gradivo koristiti samo u čitaonici Arhiva. U čitaonicu se smije unositi samo papir, pišaći pribor i prijenosno osobno računalo (bez torbe). Iznimno je dozvoljeno korištenje vlastite stručne literature koju je korisnik dužan predložiti dežurnom djelatniku koji će knjige evidentirati. Ostavljanje vlastitih knjiga za sljedeći dan nije dopušteno.

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

Korisnik je dužan pridržavati se uputa stručne osobe-dežurnoga djelatnika u čitaonici. Ako se korisnik i nakon upozorenja ne pridržava reda u čitaonici, dežurni djelatnik može ga udaljiti iz čitaonice.

čl. 10.

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

Korištenje gradiva privremeno se uskraćuje: kada je gradivo oštećeno, kada je nesređeno, kada je u tijeku arhivistička obrada, kada netko već koristi to gradivo, kada je gradivo na snimanju, restauriranju ili je posuđeno za izložbu. Ako korisnik želi naručiti ovakvo gradivo, djelatnik u čitaonici će mu priopćiti u kojem se roku očekuje prestanak razloga za privremeno uskraćivanje korištenja.

čl.11.

Korisnici su dužni pažljivo postupati s gradivom da se ne bi oštetilo ili uništilo. Ne smiju se naslanjati na gradivo, na gradivu praviti bilješke, podcrtavati tekst, savijati ili vlažiti listove ili se gradivom koristiti kao podlogom za pisanje.

Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa. Ukoliko primijeti da je poredak spisa narušen, da je pojedini spis oštećen ili nedostaje, o tome je dužan obavijestiti dežurnoga djelatnika u čitaonici. Korisnik ne smije sam sređivati spise.

Korisnici su dužni pridržavati se uputa dežurnog djelatnika u čitaonici o načinu korištenja gradiva. Dežurni djelatnik u čitaonici može korisniku privremeno oduzeti gradivo koje mu je izdano, ako korisnik ne postupi po uputama.

Korisnik ni u kojem slučaju ne smije iznositi gradivo iz čitaonice niti ga u čitaonici odlagati izvan svog radnog prostora.

Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti djelatnika u čitaonici o prestanku rada i vratiti gradivo na za to obilježeno mjesto.

VII. IZRADA PRESLIKA I OBJAVLJIVANJE DOKUMENATA

čl.12.

Korisniku se zabranjuje fotografirati arhivsko gradivo. Za izradu preslika arhivskog gradiva korisnik ispunjava poseban zahtjev koji odobrava kancelar, kod složenijih zahtjeva, uz preporuku Vijeća za crkvene arhive i knjižnice. Navedeni zahtjev sadržava naziv pojedine cjeline arhivskog gradiva, sadržajni popis jedinice-dokumenata za koji se traži izrada preslika, tehniku, veličinu, količinu preslika, odnosno vremenski raspon svake pojedine jedinice.

O uvjetima i načinu izrade preslika odlučuje kancelar i Vijeće za crkvene arhive i knjižnice. Preslici se naplaćuju sukladno Cjeniku usluga Arhiva (dalje: Cjenik), Urbroj: 1093/2010 od 13. prosinca 2010. godine, kojeg je donijelo Vijeće za crkvene arhive i knjižnice, a odobrio Biskup.

čl. 13.

Sukladno članku 28. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva, za korisnike nije dopušteno izrađivati preslike obavijesnih pomagala, cjelovitih arhivskih fondova ili zbirke kao ni njihovih većih dijelova. Sukladno članku 29. istog pravilnika snimci arhivskog gradiva rade se u načelu iz zaštitnih mikrosnimaka ili iz digitalnih snimaka te nije dozvoljeno izrađivati fotokopije za arhivsko gradivo starije od 18. stoljeća.

čl.14.

Za objavljivanje dokumenata (uključujući i objavljivanje u elektroničkom obliku), postavljanje izložbi, korištenje preslika u komercijalne svrhe ili bilo koji oblik distribucije, korisnik podnosi zahtjev Vijeću za crkvene arhive i knjižnice. Vijeće za crkvene arhive i knjižnice daje mišljenje Biskupu. Nakon Biskupovog odobrenja potpisuje se Ugovor. Umnažanje, raspačavanje, javno prikazivanje i korištenje gradiva i preslika gradiva i obavijesnih pomagala naplaćuje se sukladno Cjeniku.

VIII. POSEBNE OBVEZE KORISNIKA

čl. 15.

Korisnik je obvezan 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. U slučaju da je korisnik nesiguran kako navesti spomenuto, obratit će se stručnoj osobi u čitaonici.

Korisnik je obvezan dostaviti Biskupiji Porečkoj i Pulskoj po dva primjerka svog stručnog ili znanstvenog rada, odnosno publikacije nastale na temelju korištenoga arhivskoga gradiva.

IX. ZAKLJUČNE ODREDBE

čl. 16.

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

Urbroj: Arhiv-6/2010

U Poreču, 22. prosinca 2010. godine

Mons. Ivan Milovan, biskup