

Na podlagi 114. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006) in 63.–70. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006, 24/2014 – Odl. US in 51/2014), izdajam

## **NAVODILO ZA UPORABO ARHIVSKEGA GRADIVA V ČITALNICI ZGODOVINSKEGA ARHIVANA PTUJU**

### **1. člen**

Navodilo za uporabo arhivskega gradiva v čitalnici Zgodovinskega arhiva na Ptujju (v nadaljevanju: arhiv) obsega:

I. Splošne določbe o uporabi arhivskega gradiva

II. Čitalniški red, ki določa:

- a) delovni čas čitalnice
- b) poslovanje čitalnice
- c) naročanje gradiva
- d) dostop do javnega arhivskega gradiva iz 65. člena ZVDAGA
- e) pogoje uporabe gradiva
- f) reproduciranje arhivskega gradiva
- g) izposojjo arhivskega gradiva

III. Izdajanje potrdil za potrebe uporabnikov v čitalnicah

IV. Končne določbe

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE O UPORABI ARHIVSKEGA GRADIVA**

### **2. člen**

(dostopnost javnega gradiva)

Javno arhivsko gradivo, ki je bilo ob svojem nastanku namenjeno javnosti, je ob enakih pogojih splošno dostopno za uporabo v arhivih. Podatki v javnem arhivskem gradivu iz prejšnjega odstavka, za katere zakon določa posebne roke nedostopnosti, postanejo dostopni za uporabo po poteku teh rokov.

Podrobnejše pogoje glede nadomestila stroškov uporabe predpiše minister.

### **3. člen**

(dostopnost zasebnega arhivskega gradiva)

Zasebno arhivsko gradivo se uporablja v arhivih v skladu z določbami čitalniškega reda, če niso v nasprotju z določbami pravnih aktov, na podlagi katerih se zasebno arhivsko gradivo hrani v arhivu.

### **4. člen**

(namen uporabe javnega arhivskega gradiva)

Javno arhivsko gradivo se v arhivih uporablja za znanstveno-raziskovalne, kulturne in publicistične namene, predstavitve arhivskega gradiva, izobraževanje, potrebe sodnih, upravnih in drugih uradnih postopkov ter za druge namene.

### **5. člen**

Arhivsko gradivo lahko uporabljajo fizične in pravne osebe (v nadaljevanju: uporabnik). Uporabnik arhivskega gradiva je kazensko in odškodninsko odgovoren za zlorabo vseh vrst tajnosti, zlorabo osebnih podatkov in podatkov, ki se nanašajo na zasebnost posameznika in na uveljavljanje avtorskih pravic.

Mladoletne osebe morajo pred uporabo arhivskega gradiva predložiti potrdilo zakonitega zastopnika ali ustrezne ustanove.

Tuji državljani so glede uporabe arhivskega gradiva izenačeni z domačimi.

### **6. člen**

Uslužbenec arhiva iz arhivskega gradiva ne išče podatkov za raziskovalne in študijske namene uporabnikov ter zanje ne opravlja transliteracij (prečrkovanj), prevodov in drugega raziskovalnega dela.

## **II. ČITALNIŠKI RED**

### **a.) ČITALNICA ARHIVA IN DELOVNI ČAS**

Uradne ure

### **7. člen**

Arhiv ima za uporabo arhivskega gradiva namenjeno čitalnico na Vičavi 5, Ptuj.

Čitalnica je odprta vsak delovni dan: v ponedeljek, torek in četrtek od 8. do 15. ure, v sredo od 8. do 16. ure, v petek od 8. do 13. ure. Dan pred državnimi prazniki in dela prostimi dnevi od 8. do 13. ure.

V primeru, da se čitalnica zapre, se uporabnike obvesti najmanj 2 delovna dneva pred tem. Obvestilo mora biti objavljeno na najmanj dveh vidnih mestih:

- pri vhodu v prostore arhiva,
- pred čitalnico.

## b.) POSLOVANJE ČITALNICE

### 8. člen

V čitalnici arhiva uslužbenci arhiva nadzorujejo obiskovalce, sprejemajo naročila uporabnikov, izdajajo arhivsko gradivo v uporabo, posredujejo informacije o arhivskem gradivu in njegovi uporabi ter vodijo evidence uporabe. Čitalnica je pod stalnim video nadzorom.

### 9. člen

Poslovanje čitalnice usmerja in nadzoruje direktorica arhiva.

## c.) NAROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

### 10. člen

Uporabnik lahko naroči arhivsko gradivo osebno v čitalnici, pisno, po telefonu, po elektronski pošti na naslov Citalnica.ZAP(at)arhiv-ptuj.si . Gradivo, naročeno do 12. ure, dobi uporabnik naslednji delovni dan ob 8. uri.

Če naročeno arhivsko gradivo vsebuje nedostopne podatke po 65. členu ZVDAGA in je potrebno pripraviti anonimizirane kopije arhivskega gradiva, mora arhiv najkasneje v desetih delovnih dneh po sprejemu naročila uporabnika obvestiti, kdaj in v kakšni obliki bo to dostopno.

Uporabnik lahko naroči največ pet (5) tehničnih enot arhivskega gradiva na dan. Praviloma lahko novo arhivsko gradivo naroči šele po pregledu že naročenega gradiva.

### 11. člen

Če je naročilo nepopolno ali nerazumljivo, mora pristojni uslužbenec arhiva v roku treh delovnih dni zahtevati, da se pomanjkljivosti odpravijo in naročilo arhivskega gradiva dopolni.

Če uporabnik ne začne uporabljati naročenega gradiva v napovedanem času in ne obvesti arhiva o spremembi, se gradivo po tednu dni vrne v skladišče. Uporabnik ga mora ponovno naročiti.

### 12. člen

Obiskovalci čitalnice se z osebnim dokumentom identificirajo pri uslužbencu v čitalnici,,kjer morajo v posebne omare odložiti torbe in osebno prtljago.

### **13. člen**

(Matični list)

Uporabnik mora pred prvo uporabo arhivskega gradiva izpolniti matični list v fizični ali elektronski obliki (priloga št. 1).

Na podlagi izpolnjenega matičnega lista uporabnik dobi identifikacijsko oznako, ki jo navede pri izpolnjevanju prijav uporabe gradiva in naročilnic za uporabo oz. reproduciranje gradiva.

Uporabnik mora ob vsaki spremembi podatkov, ki jih je navedel v matičnem listu, spremembe sporočiti arhivu.

### **14. člen**

(Naročilnica)

Uporabnik lahko prijavi uporabo arhivskega gradiva osebno, po telefonu, ali preko klasične oz. elektronske pošte. V primeru naročanja arhivskega gradiva po elektronski pošti naročilo posreduje na e-naslov: [Citalnica.ZAP@arhiv-ptuj.si](mailto:Citalnica.ZAP@arhiv-ptuj.si)

Arhiv potrdi prejem vloge (prijave) s potrditvijo o prejemu, v kateri uporabnika obvesti o času, kraju in načinu dostopnosti arhivskega gradiva, navedenega v prijavi.

Arhiv lahko uporabnika obvesti o nedostopnosti navedenega arhivskega gradiva.

Ob obisku uporabnik izpolni naročilnico, v kateri navede:

- identifikacijsko oznako uporabnika,
- gradivo, ki ga želi uporabiti,
- temo ali področje, ki ga uporabnik želi raziskovati (priloga št. 2).

#### **d.) DOSTOP DO JAVNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA IZ 65. ČLENA ZVDAGA**

### **15. člen**

Če uporabnik zahteva dostop do arhivskega gradiva, ki vsebuje podatke iz prvega ali drugega odstavka 65. člena ZVDAGA, se kot nedostopni izločajo le posamezni dokumenti, ki vsebujejo podatke, ki jih varujejo roki nedostopnosti. Kadar posamezni dokumenti vsebujejo podatke, ki jih varujejo roki nedostopnosti, poleg njih pa tudi podatke, do katerih bi bilo mogoče dostopati, se za dostop pripravi anonimizirana kopija dokumenta, na kateri so podatki, ki jih varujejo roki nedostopnosti, prekriti tako, da neposreden ali posreden vpogled ni mogoč.

Če se osebni podatki iz drugega odstavka 65. člena ZVDAGA nanašajo le na uporabnika, lahko ta dostopa do arhivskega gradiva brez omejitev. Če pa tako gradivo vsebuje tudi osebne podatke

drugih oseb, se mu na vpogled pripravi kopija, na kateri so ti podatki prekriti tako, da neposreden ali posreden vpogled ni mogoč.

V primeru, da se osebni podatki iz drugega odstavka 65. člena ZVDAGA nanašajo na žive osebe, lahko uporabnik izjemoma do teh dostopa, če predloži njihovo pisno pooblastilo za seznanitev.

Če se uporabnik ne strinja z omejitvijo dostopa iz prejšnjih odstavkov, se ga seznanijo, da lahko v skladu s petim odstavkom 65. člena ZVDAGA pri arhivu vloži ugovor, o katerem odloči arhivska komisija v upravnem postopku oziroma v primerih iz prvega odstavka 65. člena ZVDAGA vlada v upravnem postopku.

Če je sporen dostop do osebnih podatkov, ki se nanašajo na posameznika, se uporabnika napoti na pritožbeni postopek po predpisih o varstvu osebnih podatkov.

## 16. člen

Če uporabnik zahteva dostop do arhivskega gradiva, ki vsebuje podatke iz prvega in drugega odstavka 65. člena ZVDAGA, v raziskovalne namene, in to arhivsko gradivo še ni digitalizirano in/ali anonimizirano, pa bi bilo to povezano z nesorazmernimi stroški ali naporji, se uporabnika napoti, da skladno s tretjim odstavkom 66. člena ZVDAGA pri arhivu vloži vlogo, da o izjemnem dostopu do arhivskega gradiva odloči arhivska komisija v upravnem postopku oziroma v primerih iz prvega odstavka 65. člena ZVDAGA vlada v upravnem postopku.

Vloga se vloži na obrazcu, ki je priloga čitalniškemu redu (Priloga št. 6). Vlogi mora biti priložen predstavitveni elaborat raziskave, ki mora vsebovati:

- naslov raziskave,
- nosilca raziskave (pravna oseba ali raziskovalec),
- neposredne izvajalce raziskave (osebno ime, naziv, prebivališče, razmerje do nosilca raziskave in morebitni mentor),
- raziskovalno področje (opisno),
- namen oziroma cilj raziskave,
- strokovno utemeljitev o izpolnjevanju pogojev iz prvega in drugega odstavka 66.

člena ZVDAGA.

Vlada in/ali arhivska komisija o izjemnem dostopu odločata na podlagi 66. člena ZVDAGA. V primeru pozitivno rešene vloge pridobi uporabnik pravico do izjemnega dostopa do arhivskega gradiva, ki vsebuje sicer nedostopne podatke. V primeru, da vlada in/ali arhivska komisija zavrne uporabnikovo vlogo, je arhiv dolžan omogočiti delni dostop, predviden v četrtem odstavku 65. člena ZVDAGA.

## **17. člen**

Uporabniki, ki želijo dostopati do arhivskega gradiva na podlagi izkazanega pravnega interesa (zaradi potreb uradnih postopkov), do gradiva dostopajo v skladu z določili 68. člena ZVDAGA.

## **18. člen**

Vsi uporabniki so pred uporabo arhivskega gradiva dolžni podpisati izjavo, določeno s petim odstavkom 63. člena ZVDAGA (Priloga št. 1). Uporabniki, ki jim je odobren izjemni dostop, so dolžni podpisati tudi izjavo, da podatkov do izteka rokov nedostopnosti po ZVDAGA ne bodo uporabljali za namene izven raziskave ali jih razkrili osebam, ki niso izvajalci raziskave v skladu s predstavitvenim elaboratom (Priloga št. 7).

### **e.) POGOJI UPORABE JAVNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA**

## **19. člen**

(Dolžnosti in obveznosti arhiva)

Pristojni uslužbenec arhiva seznaniti uporabnika s pogoji uporabe arhivskega gradiva tako, da mu izroči besedilo zakona in uredbe ali najmanj besedilo tistih določb zakona ter uredbe, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti uporabnika, in čitalniški red arhiva ter mu po potrebi nudi dodatna pojasnila.

Arhiv mora uporabniku arhivskega gradiva posredovati vsa dostopna informacijska sredstva o gradivu, ki ga hrani, ter ga seznaniti s fondi ali deli fondov, v katerih je pričakovati, da so iskani podatki.

## **20. člen**

(Uporaba gradiva)

Gradivo se daje v uporabo v čitalnici arhiva praviloma v izvorniku.

Določilo prvega odstavka tega člena ne velja za gradivo, ki je mikrofilmano oz. digitalizirano. Če so izdelane kopije arhivskega gradiva, se dajejo v uporabo le kopije (fotokopije, mikrofilmski posnetki, fotografije, diapozitivi, digitalizirani posnetki ...), in sicer z namenom materialnega varstva izvirnega arhivskega gradiva.

Arhiv lahko začasno omeji uporabo neurejenega ali poškodovanega gradiva, vendar mora uporabnika najkasneje v desetih delovnih dneh po sprejemu naročila obvestiti, kdaj in v kakšni obliki bo dostopno.

Uporabnik lahko uporablja največ pet (5) tehničnih enot arhivskega gradiva na dan. Praviloma lahko novo arhivsko gradivo naroči šele po pregledu že naročenega gradiva.

Za tehnične enote štejejo: arhivska škatla, fascikel, knjiga, mapa, posamezna listina, načrt, mikrofilmski kolut, mikrofilmski žepek, avdio in video kasete ... Za gradivo v izvorno digitalni obliki se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za gradivo v klasični obliki.

Med gradivo prejšnjega odstavka tega člena ne štejejo prvotna pomagala (indeksi, delovodniki, kartotečna kazala ipd.) in digitalizirano gradivo, ki je dostopno v elektronski zbirki podatkov arhiva.

Uporabnik sme naenkrat uporabljati le eno tehnično enoto in eno pomagalo.

V času uporabe gradiva sme uporabnik pri svojem delu uporabljati le papir, navaden svinčnik oz. računalnik.

Na delovni mizi ne sme imeti radirk, kemičnih svinčnikov, flomastrov, nalivnih peres in korekturnih pripomočkov.

Uporabniki imajo pravico pregledovati gradivo in na svoje stroške prepisati ali preslikati potrebne dokumente v fizični ali elektronski obliki.

Pregledovanje, prepisovanje in preslikavo dokumentov nadzoruje uslužbenec v čitalnici.

Za vse druge pripomočke (fotoaparat, kamera, skener...) pri uporabi gradiva je treba dobiti dovoljenje direktorja arhiva.

## **21. člen**

Pri uporabi gradiva, pisanega ali risane na pergamentu, gradiva z visečimi ali drugače pritujenimi voščeniimi pečati, posebno še za gradivo iz zbirk listin in rokopisov, urbarjev, pečatov, diplom in rodovnikov, je obvezna uporaba tekstilne podloge na mizi in uporaba rokavic.

Pri uporabi knjig, debelejših od 2 cm, je obvezna uporaba posebne podlage za knjige.

## **22. člen**

(Dolžnosti in obveznosti uporabnika)

Uporabnik mora uporabljati arhivsko gradivo tako, da se ohrani njegova ureditev oz. zaporedje spisov. Gradiva ne sme poškodovati, pisati po njem, ga uporabljati za podlago pri pisanju, ga upogibati oz. mečkati. Upoštevati mora navodila pristojnih delavcev v čitalnicah.

Arhivsko gradivo je dovoljeno prepisovati oz. prerisovati samo na tak način, da se izvirnik ne poškoduje.

V primeru kršenja gornjih določil pristojni uslužbenec opozori uporabnika in mu v primeru neupoštevanja opozoril lahko prepove nadaljnjo uporabo gradiva. Opozorilo se zapiše v matični list uporabnika.

Če pride po krivdi uporabnika do poškodbe ali uničenja gradiva, je ta dolžan arhivu povrniti stroške restavracije oziroma konservacije, tudi če je bila poškodba nenamerna.

### **23. člen**

Uporabniki morajo pri objavah, razstavah ali reprodukcijah arhivskega gradiva citirati uporabljeno gradivo z navedbo imena ali kratice arhiva (ZAP), imena ali signature arhivskega fonda oziroma zbirke ter navedbo oznake arhivske ali tehnične enote, v kateri je arhivsko gradivo.

Uporabniki, ki so na podlagi arhivskega gradiva iz arhiva objavili publikacijo ali članek, so dolžni arhivu izročiti vsaj en izvod publikacije ali separata članka.

Kadar uporabnik naroča reprodukcije zaradi publicističnih, razstavnih, komercialnih in podobnih namenov, mora skleniti z arhivom Pogodbo o uporabi reprodukcij arhivskega gradiva (Priloga št. 4). Arhiv lahko zahteva sklenitev pogodbe o uporabi tudi za druge namene uporabe arhivskega gradiva ali njegovih reprodukcij.

#### **f.) REPRODUCIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA V ČITALNICAH**

### **24. člen**

V čitalnici arhiva je možno naročiti reprodukcije arhivskega gradiva. Arhiv izdeluje reprodukcije gradiva v naslednjih tehnikah:

- fotokopiranje,
- digitalno fotografiranje,
- skeniranje.

Uporabniki lahko v čitalnici arhiva naročijo tudi izpise digitaliziranih reprodukcij gradiva, pri katastrskih mapah pa tudi izsekov, na papir, na CD oz. DVD.

### **25. člen**

Uporabnik lahko naroči največ 300 reprodukcij mesečno. Reproduciranje opravi arhiv v naslednjih rokih:

- do 15 fotokopij v enem delovnem dnevu (za enega uporabnika),
- do 100 fotokopij v petih delovnih dneh,
- nad 100 fotokopij v enem mesecu,
- do 300 digitalnih posnetkov v 15 delovnih dneh,
- do 100 skenov v petih delovnih dneh,
- nad 100 skenov v enem mesecu,
- do 300 skenov mikrofilmskih posnetkov v petnajstih delovnih dneh.



## 26. člen

V skladu z materialnim varstvom arhivskega gradiva in iz drugih objektivnih razlogov ni mogoče reproducirati:

- kompletnih fondov in zbirk oziroma njihovih večjih delov,
- načrtov, večjih od formata A3, in načrtov na transparentnih papirjih,
- zemljevidov, večjih od formata A3,
- publikacij, arhivskih popisov in inventarjev ter vodnikov iz interne knjižnice.

## 27. člen

(naročilnica reprodukcij)

Arhivsko gradivo je mogoče reproducirati le na podlagi naročilnice reprodukcij (Priloga št. 3), v kateri mora uporabnik poleg identifikacijskih podatkov navesti evidenčno oznako uporabe gradiva, v okviru katere želi reproducirati gradivo. Uporabnik mora na naročilnico napisati natančen seznam gradiva, ki ga želi reproducirati.

Uporabnik mora gradivo, ki ga želi reproducirati, označiti v skladu z navodili uslužbenca v čitalnici.

Uslužbenec arhiva pregleda naročilnico, jo vpiše v evidenco in ji dodeli evidenčno oznako ter jo vpiše na obrazec prijave uporabe.

Kadar arhiv nima tehničnih možnosti za izdelavo reprodukcij v potrebni obliki in kakovosti, sme uporabnik z dovoljenjem arhiva izdelati reprodukcije, pri tem mora upoštevati navodila uslužbenca v čitalnici. Kadar poteka reproduciranje izven čitalnice arhiva, ga nadzoruje uslužbenec arhiva, ki sme zaradi varstva gradiva postopek prekiniti oziroma prepovedati.

Uporabnik sme z dovoljenjem arhiva fotografirati gradivo v čitalnici, pri tem mora upoštevati navodila uslužbenca v čitalnici, ki sme zaradi varstva gradiva postopek prekiniti oziroma prepovedati. Pred začetkom fotografiranja mora uporabnik oddati naročilnico, z njim pa sme pričeti, ko dobi za to dovoljenje, ki je potrjeno na naročilnici za fotografiranje.

V primeru fotografiranja arhivskega gradiva z lastno opremo je uporabnik dolžan navesti arhivski fond, tehnično enoto, paginacije dokumentov in končno število posnetkov, ki jih je napravil.

## 28. člen

Uporabnik je dolžan prevzeti reprodukcije in plačati stroške njihove izdelave po veljavnem ceniku arhiva (Tarifni pravilnik) v zakonskem roku po tem, ko ga arhiv pisno obvesti o tem, da so reprodukcije izdelane.

Če uporabnik v enem mesecu po obvestilu iz prvega odstavka tega člena ne prevzame reprodukcij, mu jih arhiv skupaj z računom pošlje po pošti.

Uporabnik ne more naročiti novih reprodukcij, če pred tem ne prevzame in plača že narejenih reprodukcij ter vloži reproduciranega gradiva.

## **29. člen**

(Stroški uporabe gradiva)

Materialne in druge stroške, ki nastanejo pri uporabi arhivskega gradiva, krije uporabnik gradiva.

Višina stroškov je določena s tarifami uporabe arhivskega gradiva. Tarife določi minister za kulturo s pravilnikom ali so določene z usklajenim cenikom o uporabi arhivskega gradiva in storitvah Zgodovinskega arhiva na Ptuj.

V tarifah uporabe arhivskega gradiva se določijo tarife za:

- kopiranje arhivskega gradiva na kopirnih strojih,
- mikrofilmanje, skeniranje, fotografiranje ali drugačno reproduciranje arhivskega gradiva,
- uporabo in kopiranje arhivskega gradiva na magnetnih, optičnih in drugih medijih,
- uporabo arhivskega gradiva v komercialne namene,
- konservacijo in restavracijo arhivskega gradiva.

### **g.) IZPOSOJA ARHIVSKEGA GRADIVA**

## **30. člen**

(Izposoja)

Arhivsko gradivo se le izjemoma izposoja v izvorniku.

Izvirno arhivsko gradivo se izposoja za razstavne in podobne namene. Izposodi se na podlagi pogodbe (priloga št. 5) in le v primeru, da je zagotovljeno ustrezno materialno varstvo.

Arhivsko gradivo mora biti pred izposojjo varnostno reproducirano oz. pretvorjeno v digitalno obliko in zavarovano pri zavarovalnici. Če arhivsko gradivo še ni pretvorjeno v digitalno obliko, izposojevalec sam krije stroške pretvorbe. Če je pred izposojjo gradiva potreben konservatorski poseg, stroške tega krije izposojevalec.

Količina izposojenega gradiva je odvisna od velikosti razstave in praviloma ne presega tretjine razstavljenih eksponatov.

V primeru izposoje arhivskega gradiva za komercialne namene se izposojevalcu izstavi račun na podlagi veljavnih cen.

### **III. KONČNE DOLOČBE**

#### **31. člen**

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Čitalniški red Zgodovinskega arhiva na Ptuju iz leta 2012.

#### **32. člen**

Navodilo stopi v veljavo z dnem podpisa direktorice in objave na oglasni deski ter spletni strani [www.arhiv-ptuj.si](http://www.arhiv-ptuj.si)

Katja ZUPANIČ, prof.

DIREKTORICA

Številka: 176/2014

Datum: 22.07.2014