

Na temelju članka 10. Statuta Državnog arhiva u Sisku (klasa: 003-05/18-01/02; Urbroj: 2176-81-18-01, od 16.10.208.) i članka 10., st. 2. Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva (NN 121/2019.), donosim

## **PRAVILNIK O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U SISKU**

### **I Opće odredbe**

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom se utvrđuju način i uvjeti korištenja gradiva u čitaonicama Državnog arhiva u Sisku.

#### Članak 2.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i na ženski rod.

#### Članak 3.

Korištenjem arhivskog gradiva smatra se uporaba obavijesnih pomagala o arhivskom gradivu i arhivskog gradiva bez obzira na kojem je nosaču zapisa sačuvano.

Pod pojmom korištenja podrazumijeva se pregled gradiva, prepisivanje, objavljivanje, izlaganje, izrada preslika, posudba i izdavanje ovjerenih prijepisa, odnosno preslika

#### Članak 4.

Državni arhiv u Sisku ima čitaonicu u Frankopanskoj ulici br. 21 u Sisku kao i u Sabirnom arhivskom centru u Petrinji u Gundulićevoj ulici br. 1.

Čitaonice su otvorene radnim danom od 8,00 do 15,00 sati, a gradivo se izdaje na korištenje najkasnije do 14,00 sati.

U čitaonicama je zabranjeno pušiti, glasno razgovarati, razgovarati putem mobitela, jesti i piti ili koristiti predmete koji na bilo koji način mogu oštetiti arhivsko gradivo.

Osobne stvari (kapute, kišobrane i sl.) posjetitelji Arhiva ostavljaju u garderobi.

### **II Korištenje gradiva**

#### Članak 5.

Pri svom prvom dolasku u Arhiv korisnik se **prijavljuje** u Prijemnom uredu Korisničke službe DASK te popunjava obrazac *Prijavnica/Zahjev za pristup arhivskom gradivu* u kojega upisuje osobne podatke i svrhu korištenja gradiva koji su nužni radi utvrđivanja prava na pristup.

Zahtjev za pristup gradivu moguće je Arhivu u uputiti i putem elektroničke pošte na adresu: [tajnistvo@dask.hr](mailto:tajnistvo@dask.hr)

**Prijavnica/Zahtjev** se popunjava za svaku temu, a vrijedi najdulje za jednu kalendarsku godinu. Obrazac *Prijavnica/Zahtjev za pristup arhivskom gradivu* je sastavni dio ovoga Pravilnika. Potpisom na Prijavnici korisnik se obvezuje da će se pridržavati Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva i ovoga Pravilnika.

O zahtjevu iz st.1 ovoga Članka rješenjem odlučuje Arhiv u roku od najviše 15 dana od dana zaprimanja istog.

Pristup gradivu na temelju odobrenja iz prethodnog stavka mora se osigurati u roku od najdulje 30 dana od podnošenja Zahtjeva.

Protiv rješenja Arhiva može se podnijeti žalba Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dostave rješenja. Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravim sudom RH.

#### Članak 6.

U pravilu se na korištenje daju snimke arhivskog gradiva. Izvornici se daju na korištenje samo ako ne postoje snimke, ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Djelatnik u prijemnom uredu dužan je korisniku pružiti sve potrebne informacije o arhivskim obavijesnim pomagalicama, arhivskim fondovima i zbirkama koje sadrže podatke za temu istraživanja kao i o mogućnostima i uvjetima korištenja gradiva te o bibliotečnom gradivu koje obrađuje određenu temu.

Za detaljnije podatke o temi istraživanja uputit će se korisnika, po potrebi, na arhiviste koji obrađuju ili su obrađivali odnosne arhivske fondove ili zbirke.

Korisnik u čitaonici popunjava **narudžbenicu** arhivskog gradiva, na kojoj ispisuje i signaturu svake arhivske jedinice.

Narudžbenice se primaju svakog dana do 12 sati za arhivsko gradivo koje će korisnik dobiti slijedećeg dana.

#### Moguće privremene uskrate gradiva

#### Članak 7.

Korištenje arhivskog gradiva privremeno se uskraćuje kada:

- je traženo gradivo trenutno na stručnoj obradi
- netko već koristi to gradivo
- je gradivo na restauriranju

- je gradivo na zaštitnom snimanju
- je gradivo već posuđeno izvan arhiva za izložbe i sl.

#### Članak 8.

U čitaonici se u jednom danu mogu dobiti na korištenje najviše 4 arhivske kutije, svežnja ili knjige te najviše 3 mikrofilma, ne računajući obavijesna pomagala.

#### Rukovanje gradivom

#### Članak 9.

Korisnici su dužni pažljivo postupati s arhivskim gradivom kako se ono ne bi oštetilo ili uništilo. Zabranjeno je naslanjanje na arhivsko gradivo, pisanje bilježaka ili bilo kakvo označavanje, podcrtavanje, savijanje, vlaženje listova ili korištenje arhivskih dokumenata kao podloga za pisanje i tome slično.

Zabranjeno je samoinicijativno snimanje gradiva mobitelom ili bilo kakvim drugim prijenosnim uređajem.

Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa. Ukoliko korisnik primijeti da je narušen poredak spisa, o tome je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika u čitaonici.

Korisnici ne smiju ni u kojem slučaju iznositi gradivo iz čitaonice.

Pri korištenju mikročitača korisnici moraju poštivati upute koje će im dati dežurni djelatnik u čitaonici.

Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika u čitaonici o prestanku rada te vratiti gradivo koje je bilo na korištenju i eventualno dogovoriti termin svog ponovnog dolaska. Ako to ne učini po isteku od tri dana nakon prestanka s radom, smatrat će se kao da se odjavio, pa će arhivsko gradivo biti vraćeno u spremište.

#### Članak 10.

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

#### Izrada preslika

#### Članak 11.

Za izradu preslika arhivskog gradiva potrebno je popuniti obrazac zahtjeva/narudžbenica za izradu preslika.

Korisnicima će se u tijeku jednog dana, nakon predaje narudžbe, izraditi najviše 20 snimaka.

Ukoliko je postavljen zahtjev za izradu preslika do 100 strana, izradit će se preslike tijekom jednoga tjedna, a za narudžbe iznad 100-500 preslika izradit će se snimci u roku od 15 dana.

Zahtjeve za izradu preslika ili digitalno snimanje cjelovitih tehničkih jedinica gradiva (svezak knjige, arhivska kutija, arhivska mapa i sl.) kao niti zahtjeve za izradu preslika ili digitalno snimanje čitavih arhivskih cjelina (fond ili zbirka) Arhiv ne prihvaća.

Naknade za izradu preslika gradiva utvrđene su Cjenikom koji donosi Ministarstvo kulture i objavljen je na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za poslove kulture i Hrvatskog državnog arhiva.

#### Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu čitaonice Državnog arhiva u Sisku, Klasa: 003-05/08-01/05 Urbroj: 2176-83-08-01, od 01.10.2008.

U Sisku, 27.01.2020.  
Klasa: 003-05/20-01/01  
Urbroj: 2176-81-20-01



Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Arhiva 27.01.2020., a stupio je na snagu 03.02.2020. godine