

На основу чл. 52. Статута Историјског архива у Пироту, Управни одбор на седници од фебруара 2014. године донео је:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И КЊИЖНОГ ФОНДА У ЧИТАОНИЦИ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ПИРОТУ

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се услови и начин коришћења архивске грађе и књижног фонда Историјског архива у Пироту (у даљем тексту: Архив) од стране научних радника, истраживача и осталих корисника (у даљем тексту: корисник).

Члан 2.

Архивска грађа (у даљем тексту: грађа) користи се у читаоници.

Члан 3.

Право на рад у читаоници Архива има сваки грађанин Републике Србије.

Члан 4.

Страни држављани могу да користе архивску грађу по одобрењу Министарства културе и под другим условима одређеним овим Правилником.

Одобрење страним држављанима издаје се на предлог Архива, а у складу са међународним уговорима које је Република Србија закључила, као и на основу фактичког реципроцитета.

На грађане Србије који истражују грађу за стране држављане, примењују се одредбе из претходна два става.

Члан 5.

Грађа је доступна:

- за научне, студијске, стручне, публицистичке и сл. потребе;
- за потребе органа, организација и установа које обављају законом одређену званичну службу;
- за потребе установа, предузећа и других институција када се ради о регулисању њихових интереса;
- за културно-просветну и педагошку делатност;
- за приватно-правне потребе грађанских лица.

Члан 6.

Грађа није доступна:

- ако би њено коришћење било противно интересима Државе и појединаца, или ако би могла да буде нарушена службена, односно пословна тајна;
- ако стваралац, дародавац, депонент или продавац писмено постави ограничења;
- ако Стручно веће утврди да се не може користи;
- ако Стручно веће утврди да се може користити само под посебним условима;
- ако је у тако лошем стању да постоји опасност од још већег оштећења при употреби.
- ако је грађа не сређена и Стручни веће не донесе другачију одлуку

Члан 7.

За коришћење података из грађе, одговорност сноси корисник.

Члан 8.

Грађа која се налази на сређивању и обради, конзервацији и рестаурацији, коричењу, микрофилмовању, изложби или припреми за публикације Архива, не издаје се на коришћење, а заинтересовани корисник обавештава се када ће бити доступна.

Раритети архивалија и књижног фонда, издвојена грађа, оштећени документи и књиге, као и грађа од изузетног значаја, не издају се. Уместо њих, користе се фото копије или на други начин репродуктовани материјал.

Објављена и снимљена грађа не издају се. Уместо ње користе се публикације, односно микрофилмови.

Члан 9.

Коришћење грађе је бесплатно, осим у случајевима када је то овим правилником другачије регулисано.

Члан 10.

Корисник грађе или књижног фонда пријављује се дежурном раднику у читаоници, који му издаје формулар пријаве, пружа потребне информације о коришћењу грађе и предаје штампани примерак Упутства за руковање грађом.

У пријаву корисник уноси наслов теме, сврху истраживања грађе и личне податке на основу личне карте, односно пасоса, које показује дежурном раднику.

На основу попуњених пријава надлежни руководилац, односно, овлашћено лице, одобрава кориснику рад у читаоници.

Исти поступак важи и за лице које корисник доведе да му помаже при раду у читаоници.

Члан 11.

Детаљније податке о архивској грађи у Архиву, као и о грађи осталих архива у Републици, корисник може добити у служби Центра за информације овог Архива.

Члан 12.

Истраживање и одабирање грађе за рад, корисник врши на основу информативних средстава којима Архив располаже.

Члан 13.

Корисник требује грађу путем реверса који попуњава у два примерка и предаје дежурном раднику.

Реверс садржи: презиме и име корисника и сигнатуру грађе (назив фонда, одељења, годину, фасциклу, редни број и сл.).

Једним реверсом може се требовати грађа само једног фонда (тј. одељења), и то највише 12 архивских предмета.

Сигнатуре се исписује хронолошким редом (по фасциклама и редним бројевима).

Кориснику се враћа погрешно, непотпуно или нечитко попуњен реверс.

Члан 14.

За сређене фондove за које постоје помоћне књиге и информативна средства (регистри, протоколи, аналитички инвентари и др.), корисник може требовати број јединица одређен чланом 15. Правилника, а приликом примопредаје грађе између дежурног радника и корисника, дежурни преbroјава листове грађе и убележава их у реверс.

Грађа из сређених фондова, или делова фондова за које не постоје информативна средства, требују се по кутијама или свежњевима, а дежурни радник у читаоници даје сукцесивно делове грађе.

Несрећена грађа требује се само ако стручни колегијум донесе такву одлуку.

Члан 15.

Кориснику се у току дана може издати:

- 10 помоћних књига, одн. два комплета годишта;
- 30 предмета или 5 кутија, одн. свежњева грађе;
- 5 ролни микрофилма;
- 5 књига или 10 свезака из библиотеке;

Кориснику се одмах издају информативна средства и помоћне књиге, а требована грађа у најкраћем могућем року по предаји реверса дежурном раднику у читаоници.

Члан 16.

Кориснику може истовремено у читаоници држати највише:

- 10 помоћних књига или два комплета годишта;
- 30 предмета или 5 кутија;
- 5 ролни микрофилма;
- 5 књига или 10 свезака из библиотеке;

Уколико корисник враћа део грађе са једног реверса, за задржане реверсе исписује се нов реверс, а стари се поништава.

Члан 17.

Корисник је дужан да пажљиво поступа са грађом и библиотечким материјалом према упутству из члана 10 Правилника, како не би изазвао било каква оштећења.

Корисник не сме да ради следеће:

- грубо или насиљно листа документа или књиге;
- окреће отворену књигу лицем надоле;
- додирује ознојеним прстима мастило, печат или боју;
- користи селотејп или друге лепљиве траке и лепкове;
- прави забелешке или подвлачи текст на документима и књигама;
- савија углове докумената и књига;
- користи спајалице, игле или хефталице;
- оставља отиске прљавих или масних прстију;
- неправилно савија карте, планове и други материјал који се чува савијен;
- користи документе или књигу као подлогу за писање;
- по завршеном раду за тај дан, оставља отворене књиге или кутије са грађом.

Приликом руковања врло вредним фотографијама на бази желатина, корисник је дужан да носи беле памучне рукавице, које му обезбеђује Архив.

Уколико примети неку неисправност, као: поремећени поредак, недостатак целог или дела листа документа или књиге, оштећења и слично, корисник је дужан да о томе обавести дежурног радника.

Члан 18.

Корисник може задржати грађу месец дана. Коришћење требованих предмета може се продужити још један месец новим реверсом.

Једна иста јединица може се само једном узастопно пренети на нов реверс а потом се враћа депоу; корисник је, по правилу, сме требовати поново по истеку три месеца од дана враћања.

Члан 19.

Ако корисник издату грађу или књигу из библиотеке не користи две недеље узастопно, ове се враћају депоу односно библиотеци.

Члан 20.

По пријему грађе корисник потписује реверс, а приликом враћања дужан је да је преда у истом поретку у каквом је и примио; у супротном, не може бити раздужен.

За уредно враћену грађу корисник се раздужује реверсом потписаним од стране дежурног радника у читаоници.

Члан 21.

Требована грађа не може се издавати другом кориснику, а информативна средства и књиге из библиотеке могу, али само у времену одсуства истраживача који их користи.

Уколико корисник требује материјал који је већ на коришћењу, ужива приоритет у коришћењу ове грађе по њеном враћању.

Члан 22.

Корисник који за своју публикацију делимично или у потпуности користи грађу Архива, дужан је да то у публикацији и назначи, а ако је грађу цитирао, онда и да наведе сигнатуру.

Корисник који користи несрећену грађу, дужан је да у публикацији назначи да је користио несрећену грађу.

Уколико се корисник не придржава ставова 1 и 2 овог члана, Архив нема обавезу да доказује аутентичност извора.

Члан 23.

Истраживачи који публикују своје радове у потпуности или делимично на основу грађе, дужни су Архиву уступити један штампани примерак свога рада, било да је то књига или чланак у листу или часопису.

Члан 24.

Корисник може да скенира, фотокопира и дигитализује грађу користећи технику Архива уз финансијску надокнаду, а према ценовнику Архива за ове услуге. Наруџбина се врши попуњавањем посебног обрасца (захтева), а преко дежурног радника у читаоници.

Корисник може само једанпут да фотокопира одређену грађу или књигу.

Грађа или делови књиге који се издвајају за снимање или дигитализацију, обележавају се тракама чистог белог папира. Употреба спајалица, игала, хефталице, или савијање углова у те сврхе нису дозвољени.

Снимање грађе врши се у одређене дане, два пута недељно, а фотокопирање сваког дана.

На свакој копији неопходно је утиснути печат Архива (Историјски архив у Пироту).

Уколико корисник жели да репродукује грађу неком од техника којом Архив не располаже, требована грађа се може однети ван Архива само у пратњи архивског радника кога одреди руководилац Одељења, и који присуствује снимању грађе. Ова грађа се у току дана враћа у Архив.

Кориснику је забрањено да користи своје апарате за снимање и фотографисање

Члан 25.

Услуге Архива плаћају се унапред.

Рачуни се наплаћују по Ценовнику услуга, преко текућег рачуна Архива. Изузетно, наручилац може платити услугу у готову, раднику у читаоници, а на име примљеног новца за услугу до 300,00 динара, радник Архива издаје признаницу.

Члан 26.

Дежурни у читаоници, пошто се увери да је наручена услуга плаћена, односно фактурисана ради наплатеналогом за уплату, предаје копије наручиоцу, а овај то потврђује својим потписом на обрасцу захтева, односно радног налога.

У случају када се копија шаљу наручиоцу поштом, дежурни у читаоници предаје их раднику у писарници заједно са фактуром добијеном из рачуноводства ради експедиције, а овај то потврђује својим потписом на месту предвиђеном за потпис наручиоца.

Члан 27.

Установе и предузећа који на основу истражене грађе обављају делатност за коју интересентима наплаћују трошкове, дужни су да на бази уговора са Архивом исплате уговорену надокнаду.

Члан 28

За културно-просветно-педагошку делатност, суд и сличну употребу ван Архива, уместо оригинала дају се копије докумената.

У изузетним случајевима, директор може да одобри позајмицу оригинала. У том случају, интересент поред писменог захтева прилаже и списак тражених докумената на основу чега склапа уговор са Архивом. Архив у уговору утврђује услове позајмице (обавезење од свих врста оштећења и крађе, рок задржавања грађе, финансијску накнаду и висину кауције и друго), а у складу са Законом о културним добрима.

Члан 29.

Архивска грађа и књижни фонд користе се у згради Архива у Пироту, ул. Српских владара бр.130.

Члан 30.

Читаоница у згради у ул. Српских владара отворена је радним данима, сем празником, и то од 9 до 13,00 часова. Корисник који требује грађу за исти дан, дужан је да дежурном раднику преда реверс до 11 часова.

Члан 31.

Приликом доласка на рад, истраживач оставља своје ствари у гардероби. У читаоницу уноси само хартију (свеску, бележницу, листић и сл.), прибор за писање и акт ташну, коју оставља на одређено место.

Члан 32.

У читаоници нису дозвољени: разговори, пушење и приватне посете, као и све што би ометало рад другим истраживачима.

Члан 33.

Дежурни радник је дужан да се стара о примени одредаба овог Правилника:

а) да читаоцима пружи сва обавештења о начину коришћења и проналажења архивске грађе;

- б) да пријаву корисника достави руководиоцу на потпис;
- в) да води евиденцију корисника грађе и дневник посета;
- г) да уредно води досије истраживача, како би се имао увид у коришћење грађе Архива;
- д) да пази на поступање са архивском грађом, како би се спречило њено оштећење, кварење поретка у предметима и нестанак докумената;
- ђ) да опомене, а потом руководиоци 3. одељења пријави кориснику који се на придржава прописаних услова за коришћење грађе и,
- е) да по завршеном раду читаонице обиђе све столове и провери да ли су све кутије са грађом и књиге прописно затворене.

Члан 34.

Кориснику архивске грађе који се не придржава услова за њено коришћење предвиђених законом и овим Правилником, може се ускратити, односно ограничити право њеног коришћења. Одлуку о ускраћивању или ограничавању права коришћења доноси директор Архива.

Корисник који оштети или уништи грађу подлеже казненим одредбама Закона о културним добрима (чл. 130, Службени гласник РС, бр. 7/94).

Члан 35.

Све примедбе, препоруке и запажања истраживачи могу унети у књигу примедаба која се налази код дежурног радника.

Члан 36.

Овај правилник ступа на снагу након доношења.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Јован Ђирић