

Na temelju članaka 18-28, 39. i 42. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", 105, 1997.) te članaka 16. i 17. Statuta Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, Predsjedništvo Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti od 16. prosinca 1999. donijelo je ovaj

PRAVILNIK

O KORIŠTENJU ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA ARHIVA HRVATSKE AKADEMIJE ZNANOSTI I UMJETNOSTI

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva Arhiva Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, za potrebe znanstvenoistraživačkoga i stručnoga rada kao i za informativne potrebe zainteresiranih državnih tijela, udruga i pojedinaca.

Članak 2.

Pod korištenjem gradiva u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se uvid u gradivo, bilježenje sadržaja gradiva, prepisivanje, umnožavanje, objavljivanje, izlaganje i snimanje gradiva.

Članak 3.

Pravo korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva i ostale dokumentacije pohranjene u Arhivu Akademije imaju pod Zakonom utvrđenima i jednakim uvjetima i prema odredbama ovoga Pravilnika svi zainteresirani pojedinci, udruge, ustanove i ostale pravne osobe odnosno njihovi predstavnici.

Članak 4.

Javno arhivsko gradivo dostupno je zainteresiranima pod uvjetima utvrđenima Zakonom.

Iznimno se gradivo, označeno u članku 20. Zakona može dati na korištenje zainteresiranima isključivo u znanstvene svrhe ili za potrebe državnih tijela Republike Hrvatske uz prethodno odobrenje Koordinacijskoga odbora Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

Članak 5.

Arhivsko i drugo gradivo stečeno od građana ili pravnih osoba, poklonom, depozitom, nasljeđivanjem ili kupnjom, pristupačno je javnosti odmah nakon sređivanja ako ugovorom nije drukčije određeno.

Članak 6.

Arhivsko i drugo gradivo koje sadrži takve podatke koji bi mogli povrijediti javne ili privatne interese može se dati na korištenje samo po odobrenju Koordinacijskoga odbora Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, a na prijedlog upravitelja Arhiva.

Članak 7.

Korištenje izvornoga gradiva odobrava upravitelj Arhiva.

Članak 8.

Arhivsko i drugo gradivo dat će se na korištenje zainteresiranima ukoliko nije objavljeno, mikrosnimljeno ili reprografirano, ako to iziskuju razlozi znanstvenoga istraživanja ili osobite potrebe koje korisnik mora pismeno obrazložiti.

Članak 9.

Nesređeno i oštećeno gradivo, gradivo koje je na obradi i ono koje nije inventirano u načelu se ne daje na korištenje. Prije korištenja gradivo mora biti signirano.

Članak 10.

Arhivska se građa smije koristiti samo u čitaonicama Arhiva.

Članak 11.

Zainteresirani za korištenje arhivskoga ili drugoga gradiva trebaju unaprijed, zatražiti dopuštenje uz naznaku koje gradivo žele koristiti i u koju svrhu.

Članak 12.

Osobe koje žele koristiti arhivsko i drugo gradivo ispunjavaju prijavu s podacima o korisniku i temi istraživanja i zahtjevnici s naznakom gradiva kojega žele koristiti.

Članak 13.

Zainteresirani korisnici dužni su dokazati svoj identitet odgovarajućom ispravom.

Članak 14.

Prilikom evidentiranja korištenja arhivskoga i drugoga gradiva dežurni zaposlenik Arhiva dužan je naznačiti da je predmet uredno predan na korištenje i vraćen nakon korištenja. Tu evidenciju supotpisuje i korisnik koji je radio s gradivom.

Članak 15.

- Arhiv je dužan dati korisniku na njegov zahtjev ove informacije:
- a) u kojim fondovima ili dijelovima fonda može biti podataka o temi koju korisnik istražuje i koliko ima toga gradiva (količina),
 - b) kako je to gradivo stručno obrađeno,
 - c) jesu li za to gradivo izrađeni inventari, regesta i druga informativna pomagala,
 - d) Pravilnik i Pravilnik o radu čitaonice Arhiva. Prema potrebi, radnici Arhiva uputit će osobe koje koriste arhivsko i drugo gradivo kako se rukuje i postupa s gradivom.

Članak 16.

Gradivo se daje na korištenje postupno – rukopis po rukopis, fascikl po fascikl, itd. Radi usporedbe – pod nadzorom dežurnoga – može se dati i više predmeta odjednom, uz posebno odobrenje upravitelja Arhiva.

Arhivski radnici ne istražuju podatke iz arhivskoga gradiva za potrebe korisnika, osim u službene svrhe i po nalogu upravitelja Arhiva odnosno nadležnoga tijela Akademije.

Članak 17.

Korisnik koji na temelju gradiva iz Arhiva objavi znanstvene ili stručne radove, publikacije, ili pak samo gradivo, dužan je navesti kako se gradivo nalazi u Arhivu, kao i oznaku gradiva.

Korisnik je obavezan dostaviti Arhivu po jedan primjerak izdanja svoga stručnoga ili znanstvenoga rada objavljenoga na osnovi arhivskoga ili drugoga gradiva iz Arhiva.

Članak 18.

Korisnici su dužni pažljivo rukovati arhivskim i drugim gradivom kako bi ga sačuvali od oštećenja ili uništenja. Gradivo se ni u kojem slučaju ne smije iznositi iz Čitaonice.

Članak 19.

Strogo je zabranjeno na arhivskom i drugom gradivu praviti bilješke, potcrtavati tekst, savijati listove, koristiti se arhivskim ispravama kao podlogom za pisanje ili činiti nešto što bi moglo djelovati na izmjenu stanja i izgleda gradiva.

Članak 20.

Ako korisnik nepažljivo postupa s gradivom, ugrožava sređenost ili sigurnost gradiva, ili ako zlorabi podatke iz gradiva, može mu se uskratiti ili ograničiti korištenje gradiva. Isto vrijedi ako se ne pridržava odredaba ovoga Pravilnika i Pravilnika o radu Čitaonice Arhiva.

Članak 21.

Ako krivnjom ili nemarom korisnika dođe do oštećenja gradiva, korisnik je dužan snositi troškove restauracije i konzervacije toga gradiva.

Članak 22.

Koordinacijski odbor Akademije može iznimno odobriti da se arhivsko i drugo gradivo koristi izvan Arhiva, ukoliko to zatraže:

- a) tvorci arhivskoga gradiva, radi službene potrebe,
- b) državna tijela,
- c) organizatori značajnih izložbi,
- d) radi reprografiranja gradiva izvan Arhiva, ali samo uz nazočnost radnika Arhiva.

U nabrojenim slučajevima potrebno je ugovoriti mjere čuvanja i osiguranja arhivskoga i drugoga gradiva od oštećenja, uništenja, ili otuđenja.

Članak 23.

Arhiv posuđuje gradivo za izložbe na osnovi pisanoga ugovora u kojem Koordinacijski odbor Akademije i priređivač izložbe utvrđuju uvjete izlaganja, rok preuzimanja i povratka te način osiguranja gradiva.

Organizator izložbe dužan je u katalogu i u legendi uz dokument navesti da je vlasnik gradiva Arhiv Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti te signaturu fonda ili zbirke iz kojega dokument potječe.

Članak 24.

Zahtjev za izdavanje ovjerenjenih prijepisa, izvoda ili fotokopija arhivskoga gradiva podnosi se u pismenom obliku, uz navođenje svrhe kojoj tražena ovjera služi te svih podataka koji bi mogli olakšati pronalaženje izvornika.

Članak 25.

Arhiv može izdavati ovjerovljene prijepise, fotokopije, ili spise samo onoga arhivskoga ili drugoga gradiva koje posjeduje.

Ovjerom prijepisa, ispisa ili fotokopije potvrđuje se njena istovjetnost s izvornim dokumentom, no ne potvrđuje se istinitost podataka u dokumentu.

Članak 26.

Korisnici koji traže ovjerovljene prijepise dokumenata, usluge kopiranja i fotoreproduciranja arhivskoga gradiva ili dokumenata kao i ostale usluge Arhiva, dužni su namiriti troškove Arhiva.

Arhivska i druga gradiva mogu se koristiti u komercijalne ili promidžbene svrhe, uz sve potrebne mjere sigurnosti i uz materijalnu naknadu. Odobrenje za takvo korištenje i sklapanje ugovora daje Koordinacijski odbor Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

Članak 27.

O korištenju i korisnicima arhivskoga i drugoga gradiva vodi se evidencija koja se trajno čuva.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana nakon što ga usvoji Predsjedništvo Akademije, a istaknut će se na vidnom mjestu u Čitaonici Arhiva.



PREDSJEDNIK
HRVATSKE AKADEMIJE
ZNANOSTI I UMJETNOSTI

Ivo Padovan
akademik Ivo Padovan, M. D. Sc. D.

Broj: 10-22/21-1999.

JM/rh