

Na podlagi **Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih** (Uradni list RS, št. 30/06), **Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva** (Uradni list RS, št. 86/06) in **Sklepa o ustanovitvi Pokrajinskega arhiva Koper** (Uradni list RS, št. 67/2003) izdajam naslednje

NAVODILO ZA UPORABO ARHIVSKEGA GRADIVA V ČITALNICAH POKRAJINSKEGA ARHIVA KOPER

1. člen

Navodilo za uporabo arhivskega gradiva v čitalnicah Pokrajinskega arhiva Koper (v nadaljevanju Arhiv) obsega:

- I. Splošne določbe o uporabi arhivskega gradiva
- II. Čitalniški red
 - a) Čitalnici Arhiva in delovni čas čitalnic
 - b) Poslovanje čitalnic
 - c) Naročanje arhivskega gradiva v čitalnicah
 - d) Uporaba arhivskega gradiva v čitalnicah
 - e) Reproduciranje arhivskega gradiva v čitalnicah
- III. Dostopnost arhivskega gradiva
- IV. Izdajanje potrdil za potrebe uporabnikov v čitalnicah
- V. Končne določbe

I. SPLOŠNE DOLOČBE O UPORABI ARHIVSKEGA GRADIVA

2. člen

Javno in zasebno arhivsko gradivo se daje v uporabo v skladu z določili **Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih** (Uradni list RS, št. 30/06), v skladu z **Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva** (Uradni list RS, št. 86/06, v skladu z **Zakonom o splošnem upravnem postopku** (Uradni list RS, št. 24/2006-UPB2, 105/2006-ZUS-1, 126/2007, 65/2008, 8/2010), v skladu s pogoji izročiteljev fondov in zbirk glede vrst in rokov dostopnosti in v skladu s tem Navodilom.

3. člen

Arhivsko gradivo se uporablja v znanstvenoraziskovalne, kulturne, izobraževalne in publicistične namene. Pravne in fizične osebe lahko arhivsko gradivo uporabljajo tudi v upravne in poslovne namene, če izkažejo pravni interes.

4. člen

Arhivsko gradivo lahko uporabljajo fizične in pravne osebe. Mladoletne osebe morajo pred uporabo predložiti potrdilo zakonitega zastopnika ali ustrezne ustanove. Tuji državljani so glede uporabe izenačeni z domačimi.

5. člen

Arhiv iz arhivskega gradiva ne išče podatkov za raziskovalne in študijske namene uporabnikov ter zanje ne opravlja transliteracij, prevodov in drugega raziskovalnega dela. Tovrstna dela se urejajo s pogodbo in v skladu z veljavnim tarifnim pravilnikom.

6. člen

Uporabnik arhivskega gradiva odgovarja za zlorabo vseh vrst tajnosti, zlorabo osebnih podatkov in podatkov, ki se nanašajo na zasebnost posameznika v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/2004 in 113/2005) in na izvrševanje avtorskih pravic v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 94/2004, 17/2006 in 139/2006).

Vsak poskus odtujitve, uničenja ali poškodovanja arhivskega gradiva se obravnava kot kaznivo dejanje po določbah Kazenskega zakonika.

II. ČITALNIŠKI RED

a) Čitalnici Arhiva in delovni čas čitalnic

7. člen

Arhiv ima za uporabo arhivskega gradiva čitalnici:

- na Kapodistrijskem trgu 1 v Kopru
- na Savudrijski 5 v Piranu.

8. člen

Čitalnici sta odprti vsak delovni dan od 8.00 do 14.00, v dnevih pred prazniki pa od 8.00 do 12.00.

V primeru, da se čitalnici začasno zaprta za del dneva, dan ali več, se uporabnike o tem obvesti najmanj 2 delovna dneva prej z obvestilom na vidnem mestu pri vходу v stavbo in pred čitalnico.

V izjemnih primerih je mogoče arhivsko gradivo dislocirane enote v Piranu uporabljati tudi v čitalnici na Kapodistrijskem trgu 1 in obratno.

b) Poslovanje čitalnic

9. člen

V čitalnicah arhiva opravljata stalno dežurstvo strokovna sodelavca za čitalniško službo. V primeru njune odsotnosti dežurajo drugi strokovni delavci Arhiva.

10. člen

Strokovni delavec za čitalniško službo sprejema naročila uporabnikov, daje na vpogled pripomočke za uporabo arhivskega gradiva, pripravlja gradivo in ga daje uporabnikom na vpogled. Obiskovalcem mora nuditi strokovno pomoč, jih nadzirati, da se pri uporabi arhivskega gradiva ravna po Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in po tem Navodilu.

Voditi mora evidence o uporabi arhivskega gradiva, in sicer:

- matične liste uporabnika arhivskega gradiva,
- prijave uporabe arhivskega gradiva,
- naročilnice za uporabo arhivskega gradiva,
- naročilnice za kopiranje arhivskega gradiva,

- prijave za uporabo arhivskega gradiva, ki so bile dane ustno na zapisnik.

Skrbeti mora za pripravo in vračanje gradiva, posredovati dodatne informacije, ki jih dobi od pristojnih delavcev Arhiva in sprejemati naročila za reproduciranje arhivskega gradiva. Po uporabi gradivo pregleda in ga po potrebi tehnično uredi.

11. člen

Pogodbe o izposoji arhivskega gradiva vodi tajništvo Arhiva.

12. člen

V primeru zahtevnejših informacij iz arhivskega gradiva daje informacije odgovorni arhivist in v izjemnih primerih tudi pripravi gradivo.

13. člen

Za Zbirko listin, dragocenejše rokopise, rokopisne knjige in diplome velja poseben režim. Delavec za čitalniško službo ali zadolžen arhivist pripravi omenjeno arhivsko gradivo in ga do prihoda uporabnika hrani na določenem mestu v skladišču. Tega gradiva iz skladišča ni dovoljeno prenašati uporabniku skupaj z drugim arhivskim gradivom. Po končani dnevni uporabi se gradivo vsakokrat vrne nazaj v skladišče.

c) Naročanje arhivskega gradiva v čitalnicah

14. člen

Uporabnik lahko naroči arhivsko gradivo osebno v čitalnici arhiva ali po elektronski poti z izpolnjenim obrazcem o prijavi uporabe arhivskega gradiva in z izpolnjeno naročilnico za uporabo arhivskega gradiva. Gradivo, naročeno do 14.00, dobi praviloma naslednji delovni dan.

Če uporabnik naroči gradivo, ki je v skladišču zunaj sedeža arhiva, ga dobi najkasneje v sedmih dneh.

15. člen

Arhiv ne more izpolniti naročila, če so podatki uporabnika za pripravo gradiva netočni ali pomanjkljivi.

Če uporabnik ne pride ob napovedanem času in ne obvesti arhiva o spremembi, bo naročeno arhivsko gradivo naslednji delovni dan vrnjeno v skladišče in naročilo bo izničeno.

16. člen

Obiskovalci čitalnice na Kapodistriassovem trgu 1, Koper, se identificirajo in vpišejo v knjigo obiskovalcev pri vratarju Arhiva. V garderobne omare morajo odložiti vse osebne stvari (torbe, aktovke, nahrbtnike, plašče, vrečke in ostalo prtljago). Arhivsko gradivo naročajo pri dežurnem delavcu v čitalnici, kjer ob prvem obisku izpolnijo matični list uporabnika arhivskega gradiva.

V čitalnici Piran se javijo le dežurnemu delavcu v čitalnici.

d) Uporaba arhivskega gradiva v čitalnicah

17. člen

Uporabnik lahko dobi dnevno v uporabo največ 5 tehničnih enot arhivskega gradiva (pri tem se šteje za tehnično enoto: fascikel, škatla, knjiga, mapa, kos – npr. pri listinah), mednje pa niso všteti pripomočki za uporabo.

Uporabnik sme naenkrat uporabljati le eno tehnično enoto, kar pomeni, da ima lahko na mizi le eno tehnično enoto gradiva, odprto v uporabi pa le eno popisno enoto gradiva.

18. člen

Na mizi v čitalnici imajo lahko poleg arhivskega gradiva le tiste pripomočke, ki jih nujno potrebujejo pri uporabi. To so papir, navaden svinčnik in računalnik (brez torbe). Papir in navaden svinčnik uporabnik dobi pri čitalničarju.

Strogo je prepovedan vnos radirk, kemičnih svinčnikov, flomastrov, raznih nalivnih peres, korekturnih pripomočkov in pripomočkov za reproduciranje.

Za vse druge pripomočke pri uporabi gradiva je potrebno dobiti dovoljenje.

V čitalnico je ravno tako prepovedan vnos stvari, ki spadajo v garderobno omaro ter vnos hrane in pijač.

19. člen

Pri uporabi gradiva iz 12. člena tega Navodila je obvezna uporaba podloge na mizi in uporaba rokavic, za knjige pa uporaba peresnega stojala.

20. člen

Uporabniki lahko arhivsko gradivo v čitalnici samo prerisujejo oziroma ga prepisujejo tako, da se original ne poškoduje. Nikoli ne sme biti gradivo pod papirjem, na katerem delajo zabeležke.

21. člen

Nadzorni v čitalnici skrbi, da poteka raziskovalno delo v tišini, ter da uporabniki spoštujejo pravila uporabe gradiva. Obiskovalca, ki se ne bi držal navodila, nadzorni opozori, mu odvzame gradivo in ga odstrani iz čitalnice.

Prav tako v čitalnici ni dovoljeno uporabljati mobilnih telefonskih aparatov.

22. člen

Če so z namenom, da bi zaščitili originale, izdelane kopije arhivskega gradiva, se dajejo v uporabo le kopije (fotokopije, mikrofilmski posnetki, fotografije, diapozitivi, optični diski...).

Arhiv lahko začasno omeji uporabo neurejenega ali poškodovanega gradiva, vendar mora uporabnika obvestiti, kdaj bo dostopno.

23. člen

Uporabnik mora arhivsko gradivo uporabljati tako, da se ohrani njegova urejenost in da se gradivo ne poškoduje. Upoštevati mora navodila pristojnih delavcev v čitalnicah, sicer se mu uporaba prepove.

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

24. člen

Uporabniki morajo pri objavah, razstavah ali reprodukcijah arhivskega gradiva citirati uporabljeno gradivo z navedbo polnega imena (**Pokrajinski arhiv Koper** oz. **Pokrajinski arhiv Koper, enota Piran**) ali uveljavljene kratice arhiva (**SI PAK KP** za fonde hranjene v koprskem arhivu in **SI PAK PI** za fonde hranjene v piranskem arhivu), signature (številke) in polnega imena arhivskega fonda oziroma zbirke ter navedbo številke tehnične ali arhivske enote, iz katere je arhivsko gradivo.

25. člen

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

Za objavo originalov (fotografiranih, skeniranih ali drugače reproduciranih dokumentov) morajo pridobiti pisno dovoljenje Arhiva, za objavo faksimilov pa je poleg dovoljenja potrebno z Arhivom skleniti posebno pogodbo, v kateri se posebej določijo pogoji izdaje faksimila.

Uporaba arhivskega gradiva v komercialne namene ali vsakršno razmnoževanje (ponovno fotokopiranje ali preslikava) brez odobritve Arhiva nista dovoljena.

e) Reproduciranje arhivskega gradiva v čitalnicah

26. člen

V čitalnicah Arhiva je možno naročiti reprodukcije arhivskega gradiva. Arhiv gradivo lahko fotokopira, mikrofilma, fotografira in skenira.

Če Arhiv iz tehničnih razlogov uporabnikom ne more izdelati ustrezne kopije, je možno arhivsko gradivo z dovoljenjem in v spremstvu arhivskega delavca kopirati tudi izven njega.

27. člen

Uporabnik lahko za znanstveno raziskovalne namene naroči omejeno število kopij (do 20% po enoti). Rok za izdelavo je odvisen od števila kopij in vrste kopiranja (od 7 do 30 dni).

Naročnik kopij je pred prevzemom dolžan poravnati stroške reproduciranja po veljavnem ceniku Arhiva.

Uporabnik ne more naročiti novih kopij arhivskega gradiva, dokler ne poravna stroškov iz prejšnjega naročila.

28. člen

Zaradi materialnega varstva arhivskega gradiva (zlasti možnosti poškodb) in drugih objektivnih razlogov ni možno reproducirati kompletnih fondov in zbirk ali večjih delov arhivskega gradiva, arhivskih popisov in inventarjev ter knjig iz interne knjižnice, fotokopirati pa ne:

- pergamentnih listin,
- dokumentov z vtisnjenimi voščenimi pečati,
- rokopisov (kodeksov, vicedominskih in notarskih knjig, notifik),
- knjig (razen tistih s cevastimi hrbti do debeline največ 2 cm in do formata A3),
- načrtov (večjih od formata A3 in načrtov na paus papirju),
- katastrskih map (raznih kopij),
- zemljevidov večjih od formata A3.

Arhivsko gradivo, večje od formata A3, arhivsko gradivo, ki bi se zaradi fotokopiranja lahko poškodovalo in listinsko gradivo se ne fotokopira, temveč digitalno fotokopira ali skenira.

29. člen

Izjemoma je katastrske mape, načrte, zemljevide, listine, dokumente z voščenimi pečati, rokopise, urbarje in knjige možno reproducirati (mikrofilmati, fotografirati ali skenirati) na osnovi pisne prošnje in v skladu s 26. členom tega navodila.

III. DOSTOPNOST ARHIVSKEGA GRADIVA

30. člen

V čitalnici imajo uporabniki na razpolago arhivske vodnike, inventarje, popise, računalniške popise in druge pripomočke za uporabo gradiva (delovodnike, kazala, kartoteke, računalniško zbirko podatkov na intranetu in internetu itd.).

Uporabniki gradiva lahko uporabljajo tudi interno knjižnico Arhiva.

31. člen

Javno in zasebno arhivsko gradivo se daje v uporabo v originalu samo v čitalnicah Arhiva, izven Arhiva pa se lahko izposoja v razstavne in podobne namene samo na podlagi pogodbe s tem, da je zagotovljeno ustrezno materialno varstvo in zavarovanje gradiva pri zavarovalnici.

Javno arhivsko gradivo, nastalo pred konstituiranjem Skupščine Republike Slovenije 17. maja 1990, je v celoti dostopno za uporabo, razen gradiva, ki vsebuje občutljive osebne podatke ter arhivskega gradiva zasebnega izvora, ki se uporablja v skladu z določbami zasebnih izročiteljev.

V primeru dvoma o pogojih dostopa prejšnjega odstavka odloča arhivska komisija.

32. člen

Javno arhivsko gradivo, nastalo po 17. maju 1990 in vsebuje podatke, ki se nanašajo na državno in javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveščevalno in varnostno dejavnost države ter njene gospodarske interese ter poslovne in davčne skrivnosti in katerih razkritje nepoklicani osebi bi lahko povzročilo škodljive posledice za varnost države in drugih oseb ter njihove interese, postane dostopno za uporabo praviloma najkasneje 40 let po svojem nastanku. Javno arhivsko gradivo, ki vsebuje občutljive osebne podatke in podatke o zasebnosti posameznika, postane dostopno za uporabo 75 let po svojem nastanku oziroma 10 let po smrti osebe, na katero se nanaša, če je datum smrti znan oziroma če ni z drugimi predpisi določeno drugače.

33. člen

Javnopravna oseba, ki izroči javno arhivsko gradivo arhivu, mora v izročitvenem zapisniku označiti vrste in roke nedostopnosti, kar velja za gradivo, nastalo po 17. maju 1990. Določbe o nedostopnosti arhivskega gradiva, ki so jih ob izročitvi gradiva določili organi in organizacije nekdanje SFRJ ter določbe o tajnosti gradiva iz obdobja nekdanje SFRJ, so po arhivskem zakonu nične. Prav tako je v celoti dostopno gradivo nekdanjih družbenopolitičnih organizacij, razen podatkov, ki se nanašajo na zasebnost posameznikov.

Roke nedostopnosti je možno skrajšati, če javni ali znanstveni interesi prevladujejo nad interesi, ki jih je treba varovati. Na zahtevo javnopravne osebe, ki je izročila javno arhivsko gradivo, se roki lahko izjemoma podaljšajo, vendar ne za več kot 10 let. O izjemnem podaljšanju roka nedostopnosti javnega arhivskega gradiva odloči Vlada Republike Slovenije.

34. člen

Omejitve dostopnosti arhivskega gradiva ne veljajo za uporabo posameznih dokumentov, če gre za postopke, ki jih vodijo državni organi in organi lokalnih skupnosti ter za posameznike v upravnem postopku, ko izkažejo svoj pravni interes.

35. člen

Zasebno arhivsko gradivo se v arhivih uporablja v skladu z veljavno zakonodajo in podzakonskimi akti, na podlagi katerih je arhiv prevzel zasebno arhivsko gradivo.

V primeru, da je zasebno arhivsko gradivo dostopno pod določenimi pogoji, mora uporabnik od izročitelja sam priskrbeti dovoljenje za uporabo in urediti morebitne avtorske obveznosti (moralne in materialne avtorske pravice).

IV. IZDAJANJE POTRDIL ZA POTREBE UPORABNIKOV

36. člen

Arhiv izdaja občanom za uveljavljanje njihovih pravic, državnim organom in organom lokalnih skupnosti ter drugim pravnim osebam potrdila oz. druge listine o dejstvih, o katerih se je vodila uradna evidenca, ki je zdaj arhivsko gradivo, overjene izpise, prepise in kopije v fizični in elektronski obliki, s katerimi se potrdi istovetnost z izvirnim dokumentom in potrdila na podlagi dokumentov, ki jih hrani.

Vlogo za izdajo potrdil odda uporabnik v času uradnih ur v čitalnici Arhiva ali pa vsak delovnik med delovnim časom v tajništvu Arhiva, lahko pa tudi po navadni ali elektronski pošti z veljavnim digitalnim podpisom. Vse vloge se evidentirajo v tajništvu.

V. KONČNE DOLOČBE

37. člen

Z dnem uveljavitve tega Navodila preneha veljati Navodilo za uporabo arhivskega gradiva v čitalnicah Pokrajinskega arhiva Koper z dne 3. 2. 1999.

mag. Nada Čibej
DIREKTORICA

Številka: 86/0012-1/07
Datum: 5.4.2007
Prva revizija: 6.7.2011
Druga revizija: 9.3.2012