

Temeljem članka 18. Pravilnika o korištenju arhivskoga gradiva (NN br. 67/99) te članka 40. Statuta Hrvatskoga državnoga arhiva ravnatelj Hrvatskog državnog arhiva, a u skladu sa zaključkom Stručnog vijeća HDA od 14. rujna 2011., donosim

### **Pročišćeni tekst**

## **PRAVILNIKA O RADU ČITAONICA HRVATSKOGA DRŽAVNOG ARHIVA**

(klasa: 003-05/06-02/05, urbroj: 565-01-06-1 od 20. srpnja 2006.  
Klasa: 003-05/11-02/04, urbroj: 565-02/1-11-1 od 14. rujna 2011.)

### **I. OPĆE ODREDBE**

1. Ovim se Pravilnikom uređuju: radno vrijeme čitaonica, postupak prijave korisnika za rad u čitaonici, način naručivanja, izdavanja i korištenja arhivskog, knjižnog i drugog gradiva u čitaonici, naručivanje i izdavanje preslika gradiva te red u čitaonici.
2. Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu HDA) ima čitaonice na sljedećim lokacijama u Zagrebu:
  - a) Marulićev trg 21 – Velika čitaonica,
  - b) Kaptol 27 – Čitaonica za arhivsko gradivo Zagrebačke nadbiskupije,
  - c) Savska 131 – Čitaonica za audiovizualno gradivo,
  - d) Marulićev trg 21 – Čitaonica Knjižnice Metropolitane.

### **II. RADNO VRIJEME ČITAONICA**

3. Redovno radno vrijeme čitaonica je radnim danom od 8:15 do 15:45 sati. Radno vrijeme čitaonica može biti i kraće, ali ne kraće od 20 sati tjedno.
4. Odlukom ravnatelja HDA može se odrediti drugo, dulje ili kraće radno vrijeme pojedinih čitaonica ako se to pokaže primjerenim potrebama korisnika. Ukupno tjedno radno vrijeme čitaonice, u tjednu s pet radnih dana, ne može biti kraće od dvadeset sati.
5. Radno vrijeme čitaonica može se odlukom ravnatelja HDA u određene dane produžiti ili skratiti. Odluke o skraćanju ili produženju radnoga vremena HDA primjenjuju se i na radno vrijeme čitaonica.
6. Obavijest o promjeni radnog vremena u određene dane postavlja se na ulazu u čitaonicu najkasnije prethodnoga radnog dana.
7. Korisnici mogu ući u čitaonicu najkasnije petnaest minuta prije kraja radnog vremena čitaonice.

### **III. PRIJAVA KORISNIKA**

8. Da bi mogao koristiti čitaonicu, korisnik mora biti prijavljen i upisan u evidenciju korisnika, a prijava mora biti važeća na dan korištenja.
9. Za rad u Velikoj čitaonici korisnik se prijavljuje u Korisničkoj službi, u prostoriji do Velike čitaonice (prostorija br. 2). Za rad u ostalim čitaonicama prijavljuje se dežurnom djelatniku u čitaonici.
10. Prijava se obavlja ispunjavanjem Prijavnice za korištenje gradiva.
11. U Prijavnici korisnik navodi razdoblje za koje se prijavljuje za rad u čitaonici. Prijava može biti godišnja, mjesečna ili tjedna.
12. Prigodom prijave korisnik će dobiti obavijesti o arhivskim obavijesnim pomagalicama, arhivskim fondovima i zbirkama koji mogu sadržavati podatke za temu istraživanja te o mogućnostima korištenja arhivskoga gradiva i izrade preslika.
13. Potpisom na Prijavnici korisnik se obvezuje da će se pridržavati Pravilnika o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/1999) i Pravilnika o radu čitaonica Hrvatskoga državnoga arhiva.
14. Prijavu potpisom potvrđuje ravnatelj ili druga za to ovlaštena osoba i vrijedi kao dozvola za korištenje arhivskoga gradiva. Dozvola za korištenje može se uskratiti jedino u propisima predviđenim slučajevima
15. Na temelju popunjene i odobrene Prijavnice korisniku prijavljenome za rad u Velikoj čitaonici izdaje se korisnička iskaznica, odnosno korisnička identifikacijska kartica, koja vrijedi za razdoblje za koje je korisnik prijavljen. Korisničke iskaznice izdaju se u Velikoj čitaonici i Čitaonici za audiovizualno gradivo i koriste se u svim čitaonicama HDA osim Čitaonice za arhivsko gradivo Zagrebačke nadbiskupije na lokaciji Kaptol 27.
16. Za korisničku iskaznicu plaća se naknada za izdavanje utvrđena Cjenikom ili odlukom ravnatelja HDA.
17. Korisnik je dužan čuvati izdanu mu korisničku iskaznicu od oštećenja ili gubitka. Korisnik je dužan djelatnicima Korisničke službe prijaviti gubitak iskaznice. Izgubljena ili oštećena iskaznica može se zamijeniti novom, uz plaćanje naknade za izdavanje iskaznice.
18. Prijava i korisnička iskaznica vrijede samo za osobu koja je prijavljena kao korisnik, odnosno kojoj je izdana iskaznica i u razdoblju za koje je korisnik prijavljen.

#### **IV. RED U ČITAONICI**

19. Prilikom ulaska u zgradu Arhiva na Marulićevu trgu 21 korisnici su dužni pokazati portiru svoju korisničku identifikacijsku karticu te na odgovarajućem uređaju registrirati svoj ulazak u zgradu HDA. Na porti će također preuzeti ključ od garderobnog ormarića gdje će ostaviti osobne stvari, mobitele, torbe, kapute, kišobrane i sl. Prilikom odlaska korisnici su također dužni svojom identifikacijskom karticom registrirati izlazak iz zgrade i portiru vratiti ključ garderobnog ormarića.

20. U ostalim čitaonicama HDA korisnici odlažu garderobu i druge osobne stvari koje se ne smiju unositi u čitaonicu na za to predviđena mjesta i prema uputama dežurnog djelatnika.

21. Korisnik je dužan svoj ulazak, kao i izlazak u/iz čitaonice prijaviti dežurnome djelatniku u čitaonici. Korisnici u Velikoj čitaonici pri ulasku i izlasku dežurnome djelatniku predaju svoju identifikacijsku iskaznicu radi registriranja korisnikova vremena ulaska i izlaska.

22. U čitaonice se smije unositi samo papir, pisaći pribor i prijenosno osobno računalo (bez torbe). Iznimno je dozvoljeno korištenje vlastite stručne literature koju je korisnik dužan predočiti dežurnom djelatniku koji će knjige evidentirati. Ostavljanje vlastitih knjiga za sljedeći dan nije dopušteno.

23. U čitaonici je zabranjeno pušiti, glasno razgovarati ili na drugi način stvarati buku ili izvoditi radnje koje ometaju rad drugih korisnika, jesti i piti ili koristiti predmete koji na bilo koji način mogu oštetiti arhivsko gradivo, opremu i namještaj čitaonice.

24. Korisnik je dužan pridržavati se uputa dežurnoga djelatnika u čitaonici. Ako se korisnik i nakon upozorenja ne pridržava reda u čitaonici, dežurni djelatnik može ga udaljiti iz čitaonice, a ovlaštena osoba ukinuti korisničku iskaznicu.

25. Za izgubljeni ključ ili identifikacijsku karticu korisnici plaćaju naknadu u visini materijalnih troškova izrade novog ključa ili kartice.

#### **V. KORIŠTENJE GRADIVA U ČITAONICI**

26. Na korištenje se u pravilu daju snimke arhivskoga gradiva. Izvornici se daju na korištenje ukoliko ne postoje snimke toga gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

27. Narudžbu gradiva korisnik vrši tako da ispuni zahtjevnici za korištenje gradiva. Za korištenje arhivskoga gradiva ispunjava se Zahtjevnica za arhivsko gradivo, a za korištenje knjižnoga gradiva Zahtjevnica za knjižno gradivo i predaje dežurnome djelatniku u čitaonici. Gradivo se može izdati samo na temelju točno i potpuno ispunjenih Zahtjevnica.

28. Za korištenje gradiva koje nije dostupno za korištenje ili podliježe ograničenjima u korištenju, kao i pri traženju posebnih uvjeta za korištenje gradiva potrebno je popuniti pisani zahtjev za korištenje gradiva (u obliku propisanog obrasca ili u drugoj pisanoj formi). Zahtjev se evidentira u Korisničkoj službi, a na temelju zahtjeva sastavlja se Prijedlog za odobrenje posebnih uvjeta za korištenje gradiva kojega odobrava Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba HDA.

29. Gradivo se izdaje na korištenje u što kraćem roku, a najkasnije sljedećeg radnoga dana. Gradivo koje se ne nalazi na lokaciji čitaonice izdaje se najkasnije u roku od pet dana. Pri zaprimanju narudžbe djelatnik u čitaonici će provjeriti u kojem roku gradivo može biti dopremljeno i izdano i o tome obavijestiti korisnika. Korisnik na zahtjevnici za korištenje gradiva može navesti datum i vrijeme kada želi da mu se gradivo izda.

30. Korištenje gradiva privremeno se uskraćuje: kada je gradivo oštećeno, kada je nesređeno, kada je u tijeku arhivistička obrada, kada netko već koristi to gradivo, kada je gradivo na snimanju, restauriranju ili je posuđeno za izložbu. Ako korisnik želi naručiti ovakvo gradivo, djelatnik u čitaonici će mu priopćiti u kojem se roku očekuje prestanak razloga za privremeno uskraćivanje korištenja.

31. Korisniku se u pravilu istovremeno izdaje samo jedna jedinica gradiva. Ako su naručene jedinice gradiva takve da ne postoji ili je neznatna opasnost da tijekom korištenja dođe do miješanja gradiva iz različitih jedinica, korisniku se može istovremeno izdati i više jedinica gradiva.

32. Korisnici su dužni pažljivo postupati s gradivom da se ne bi oštetilo ili uništilo. Ne smiju se naslanjati na gradivo, na gradivu praviti bilješke, podcrtavati tekst, savijati ili vlažiti listove ili se gradivom koristiti kao podlogom za pisanje.

33. Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa. Ukoliko primijeti da je poredak spisa narušen, da je pojedini spis oštećen ili nedostaje, o tome je dužan obavijestiti dežurnoga djelatnika u čitaonici. Korisnik ne smije sam sređivati spise.

34. Korisnici su dužni pridržavati se uputa dežurnog djelatnika u čitaonici o načinu korištenja gradiva. Dežurni djelatnik u čitaonici može korisniku privremeno oduzeti gradivo koje mu je izdano ako korisnik ne postupi po uputama.

35. Korisnik ni u kojem slučaju ne smije iznositi gradivo iz čitaonice niti ga u čitaonici odlagati izvan svoga radnog prostora.

36. Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti djelatnika u čitaonici o prestanku rada i vratiti gradivo na za to obilježeno mjesto.

37. Ukoliko se naručeno gradivo ne koristi duže od 10 dana, gradivo se vraća u spremište.

## **VI. IZRADA PRESLIKA**

38. Za izradu preslika potrebno je, ovisno o tehnici snimanja popuniti posebnu Zahtjevnicu: Narudžbenicu za fotokopiranje, Narudžbenicu za preslike ili Zahtjev za fotografiranjem dokumenata vlastitom kamerom. U Zahtjevnici treba točno identificirati jedinicu gradiva, tehniku, oblik, veličinu i broj preslika. Prilikom predaje Zahtjevnice korisnik je dužan zajedno s dežurnim djelatnikom u čitaonici posebnim listićima obilježiti gradivo za snimanje.

39. Naknade za izradu preslika i vrste preslika utvrđene su Cjenikom HDA. Plaćanje preslika obavlja se u računovodstvu HDA. Preslici se preuzimaju u Velikoj čitaonici.

40. Za objavljivanje dokumenata (uključujući i objavljivanje u elektroničkom obliku), postavljanje izložbi, korištenje preslika u komercijalne svrhe ili bilo koji oblik distribucije korisnik je obavezan pisano zatražiti odobrenje ravnatelja HDA.

41. HDA pridržava pravo odbiti izradu preslika iz zaštitnih ili drugih razloga.

## VII. POSEBNE OBVEZE KORISNIKA

42. Korisnik je obavezan u svojim radovima ili napisima, u kojima kao izvor koristi arhivsko gradivo, pravilno navesti naziv arhiva, arhivskoga fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištenoga gradiva.

43. Korisnik je obavezan dostaviti Hrvatskom državnom arhivu po jedan primjerak svoga stručnoga ili znanstvenoga rada, odnosno publikacije nastale na temelju korištenoga arhivskoga gradiva.

## VIII. ZAKLJUČNE ODREDBE

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

45. Sastavni dio ovoga Pravilnika su:

1. Prijavnica za korištenje arhivskog gradiva
2. Zahtjevnica za arhivsko gradivo
3. Zahtjevnica za knjižno gradivo
4. Zahtjev za korištenje gradiva
5. Prijedlog za odobrenje posebnih uvjeta za korištenje gradiva
6. Narudžbenica za fotokopiranje
7. Narudžbenica za preslike
8. Zahtjev za fotografiranjem dokumenata vlastitom kamerom.

46. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Hrvatskog državnog arhiva.

Klasa: 003-04/11-02/04

Urbroj: 565-02/1-11-2

Zagreb, 14. rujna 2011.

RAVNATELJ  
Dr. sc. Stjepan Cosić



HRVATSKI  
DRŽAVNI  
ARHIV  
ZAGREB  
Marulićev trg 21

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Hrvatskog državnog arhiva dana 15. rujna 2011. godine.