

DRŽAVNI ARHIV U ZADRU

PRAVILNIK O KORIŠTENJU ARHIVSKOGA GRADIVA  
I RADU ČITAONICA  
DRŽAVNOG ARHIVA U ZADRU



Zadar, prosinac 2012.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, 105/1997., 64/2000.), članka 18. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN, 67/1999.) te članka 38. Statuta Državnog arhiva u Zadru, ravnatelj Državnog arhiva u Zadru (dalje: DAZD) donio je 13. prosinca 2012. godine sljedeći

## PRAVILNIK O KORIŠTENJU ARHIVSKOGA GRADIVA I RADU ČITAONICA DRŽAVNOG ARHIVA U ZADRU

### I. OPĆE ODREDBE

1. Ovim se Pravilnikom utvrđuju uvjeti, način i postupak korištenja arhivskog i knjižnog gradiva, kao i uvjeti i način rada čitaonica Državnog arhiva u Zadra (u daljnjem tekstu DAZD).
2. DAZD ima čitaonice na sljedećim lokacijama:
  - Ruđera Boškovića bb, Zadar (dalje Čitaonica Arhiva)
  - Jurja Biankinija 2, Zadar (Arhiv Zadarske nadbiskupije, dalje Čitaonica AZDN)
  - Dalmatinska 16, Novalja (Arhivski sabirni centar u Novalji, dalje Čitaonica DAZD-ASC-NO)

### II. PRIJAVA KORISNIKA

3. Pravo na rad u čitaonicama DAZD imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima.
4. Korisnik mora biti prijavljen i upisan u evidenciju korisnika, a prijava mora biti važeća na dan korištenja.
5. Korisnik se u čitaonicama prijavljuje dežurnom djelatniku u čitaonici.
6. Prijava se obavlja ispunjavanjem Prijavnice za korištenje gradiva.
7. U Prijavnici korisnik navodi razdoblje za koje se prijavljuje za rad u čitaonici. Prijava može biti godišnja, mjesečna ili tjedna.
8. Prilikom prijave korisnik će dobiti obavijesti o arhivskim obavijesnim pomagalima, arhivskom i knjižnom gradivu koji mogu sadržavati podatke za temu istraživanja te o mogućnostima korištenja arhivskoga gradiva i izrade preslika.
9. Potpisom na Prijavnici korisnik se obvezuje da će se pridržavati Pravilnika o korištenju arhivskoga gradiva i radu čitaonica DAZD-a.

10. Prijavu potpisom potvrđuje ravnatelj ili druga za to ovlaštena osoba. Potpisana prijava vrijedi kao dozvola za korištenje arhivskoga gradiva. Dozvola za korištenje može se uskratiti jedino u slučajevima koje predviđaju arhivski propisi.
11. Na temelju popunjene i odobrene Prijavnice korisniku prijavljenome za rad u čitaonici Arhiva izdaje se korisnička iskaznica, koja vrijedi za razdoblje za koje je korisnik prijavljen. Korisničke iskaznice ne izdaju se u čitaonici Arhiva Zadarske nadbiskupije i čitaonici Sabirnog centra u Novalji.
12. Za korisničku iskaznicu plaća se naknada utvrđena Cjenikom DAZD-a.
13. Prijava i korisnička iskaznica vrijede samo za osobu koja je prijavljena kao korisnik, odnosno kojoj je izdana iskaznica i u razdoblju za koje je prijavljena.

### **III. POSTUPAK NARUČIVANJA I KORIŠTENJA ARHIVSKOGA GRADIVA**

14. Arhivsko gradivo (arhivske jedinice) naručuje se ispunjavanjem Zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva. Knjižna građa (knjižne jedinice) naručuje se Prijamnicom za knjižnu građu.
15. Korištenje gradiva može se privremeno uskratiti odnosno odgoditi: ako je oštećeno; ako je nesređeno ili je u tijeku arhivistička obrada; ako gradivo već koristi neki drugi korisnik; ako je gradivo na snimanju, restauriranju ili je posuđeno na izložbu. Djelatnik u čitaonici obavijestiti će korisnika u kojem se roku očekuje prestanak razloga za privremeno uskraćivanje korištenja.
16. Za korištenje gradiva koje podliježe ograničenjima u korištenju, postupa se u skladu s odredbama Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99).
17. U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje gradiva, ravnatelj DAZD-a donosi pisano rješenje na koje se može podnijeti žalba Ministarstvu kulture.
18. Gradivo se izdaje na korištenje istoga dana (do 14,00 sati) ili najkasnije sljedećeg radnog dana.
19. Na korištenje se u pravilu daju snimke arhivskog gradiva. Izvornici se daju na korištenje ukoliko ne postoje snimke ili ako to zahtjeva znanstvena metoda rada.
20. Korisniku se dnevno izdaje najviše šest (6) jedinica, dok se na jednoj zahtjevnicu mogu naručiti najviše tri (3) tehničke jedinice npr. kutija, svežanj, karta, knjiga... Istovremeno se može koristiti samo jedna jedinica gradiva.
21. Korisnici su dužni pažljivo postupati s gradivom da se ne bi oštetilo ili uništilo. Ne smiju se naslanjati na gradivo, na gradivu raditi bilješke, savijati ili vlažiti listove ili se gradivom koristiti kao podlogom za pisanje.
22. Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa. Ukoliko primijeti da je poredak spisa narušen ili da je pojedini spis oštećen ili nedostaje, o tome je dužan obavijestiti dežurnoga djelatnika u čitaonici. Korisnik ne smije sam sređivati spise.
23. Korisnici su dužni pridržavati se uputa dežurnog djelatnika u čitaonici o načinu korištenja gradiva.

24. Korisnik ni u kojem slučaju ne smije iznositi gradivo iz čitaonice niti ga u čitaonici odlagati izvan svoga radnog prostora.
25. Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti djelatnika u čitaonici o nastavku ili prestanku rada. Ukoliko se naručeno gradivo ne koristi duže od deset dana, vraća se u spremište.

#### **IV. RADNO VRIJEME ČITAONICA**

26. Redovno radno vrijeme svih čitaonica je radnim danom (od ponedjeljka do petka) sa sljedećim rasporedom:
  - Čitaonica Arhiva: od 8.30 do 14.00 sati (srijedom: od 8.30 do 18.30 sati.)
  - Čitaonica AZDN: od 08.00 do 14.30 sati.
  - Čitaonica DAZD-ASC-NO: od 08.00 do 14.30 sati.
27. U periodu od 1. srpnja do 31. kolovoza čitaonica Arhiva srijedom je otvorena kao i ostalim danima do 14.00 sati. Isto pravilo primjenjuje se i u slučajevima kada je državni praznik (neradni dan) četvrtkom.
28. Odlukom ravnatelja DAZD-a može se odrediti drugo, dulje ili kraće radno vrijeme pojedinih čitaonica ako se to pokaže primjerenim potrebama korisnika.
29. Radno vrijeme čitaonica može se odlukom ravnatelja DAZD-a u određene dane produljiti ili skratiti. Odluke o skraćanju ili produljenju radnog vremena DAZD-a primjenjuju se i na radno vrijeme čitaonica.
30. Obavijest o promjeni radnog vremena u određene dane postavlja se na ulazu u čitaonicu najkasnije prethodnog radnog dana.

#### **V. OBVEZE KORISNIKA**

31. Ako korisnik na bilo koji način ošteti gradivo koje mu je dano na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu. Procjenu štete izvršiti će stručno vijeće Arhiva.
32. Oštećivanje, uništavanje, otuđenje ili pokušaj otuđivanja arhivskog gradiva kažnjivo je djelo prema odredbama Kaznenog zakona Republike Hrvatske. Protiv osobe koja namjerno ošteti, uništi, prisvoji ili pokuša otuđiti arhivsko gradivo, DAZD obvezno podnosi prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, u skladu sa zakonom.
33. Za svaku štetu ili povredu nečijeg prava nastalu korištenjem arhivskog gradiva, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje arhivskog gradiva. Korisnik arhivskog gradiva osobno je odgovoran u slučaju povrede odredaba Zakona o autorskom pravu.

34. Korisnik je obvezan u svojim radovima ili napisima, u kojima kao izvor koristi arhivsko gradivo, pravilno navesti naziv arhiva, signaturu i naziv arhivskoga fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištenoga gradiva.
35. Korisnik je obvezan dostaviti DAZD-u dva primjerka svoga stručnoga ili znanstvenoga rada, odnosno publikacije nastale na temelju korištenoga arhivskoga gradiva.

## **VI. RED U ČITAONICI**

36. Korisnik je dužan svoj ulazak, kao i izlazak u/iz čitaonice prijaviti dežurnome djelatniku u čitaonici. U čitaonici Arhiva (R. Boškovića bb) pri ulasku i izlasku korisnik će dežurnome djelatniku predati svoju korisničku iskaznicu radi registriranja vremena ulaska i izlaska.
37. Prilikom ulaska u čitaonicu Arhiva (R. Boškovića bb) korisnik će od dežurnog djelatnika preuzeti ključ garderobnog ormarića gdje će ostaviti osobne stvari (mobitel, torbu i sl.), a prilikom odlaska vratiti će ključ koji je zadužio, dok će kaput, kišobran i sl. odložiti također na za to predviđeno mjesto.
38. 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.
39. U čitaonici je zabranjeno glasno razgovarati ili na drugi način stvarati buku ili izvoditi radnje koje ometaju rad drugih korisnika, koristiti mobitel, jesti i piti ili koristiti predmete koji na bilo koji način mogu oštetiti arhivsko gradivo, opremu i namještaj čitaonice.
40. 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 poništiti korisničku iskaznicu.
41. Za izgubljeni ključ korisnici plaćaju naknadu u visini materijalnih troškova izrade novog ključa.
42. Korisnik je dužan biti primjereno odjeven dok boravi u čitaonici Arhiva.

## **VII. IZRADA PRESLIKA**

43. Korisnicima nije dopušteno izrađivati preslike registraturnih i obavijesnih pomagala, cjelovitih arhivskih fondova/zbirki/serija/jedinica, kao ni njihovih većih dijelova.
44. Za izradu preslika potrebno je popuniti Narudžbenicu za preslike ili Zahtjev za fotografiranje dokumenata vlastitom kamerom. U Narudžbenici za preslike treba točno identificirati jedinicu gradiva, tehniku, oblik, veličinu i broj preslika. Prilikom predaje Narudžbenice korisnik je dužan zajedno s dežurnim djelatnikom u čitaonici posebnim listićima obilježiti gradivo za snimanje.

45. U slučaju fotografiranja dokumenata vlastitom kamerom, zabranjeno je korištenje foto bljeskalice, stalka/stativa za foto aparat kao i korištenje skenera. Fotografiranje dokumenata vlastitom kamerom ne naplaćuje se.
46. Naknade za izradu preslika i vrste preslika utvrđene su Cjenikom DAZD-a. Plaćanje preslika obavlja se na blagajni u Prijamnom uredu. Preslici se preuzimaju u čitaonici.
47. 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 DAZD-a. DAZD može sudjelovati u dobiti nastaloj korištenjem preslika sklapanjem ugovora sa korisnikom.
48. DAZD pridržava pravo odbiti izradu preslika iz zaštitnih ili drugih razloga.

### **VIII. OVJERENI PRESlici**

49. DAZD izdaje ovjerene preslike arhivskoga gradiva za potrebe državnih tijela i za potrebe ostvarivanja prava fizičkih i pravnih osoba.
50. Zahtjev za izdavanje ovjerenog preslika podnosi se u pisanom obliku, uz navođenje svrhe za koju je potrebna tražena isprava, kao i podatke potrebne za pronalaženje izvornika.
51. Rok u kojem je DAZD dužan riješiti zahtjev iznosi 15 dana.
52. DAZD izdaje ovjerene preslike samo iz onoga arhivskoga gradiva čije izvornike čuva.
53. Ovjerom preslika potvrđuje se njihova istovjetnost sa izvornikom, ali ne i istinitost podataka u dokumentu.
54. Za izdavanje ovjerenog preslika naplaćuje se naknada prema Cjeniku DAZD-a.

### **IX. POSUDBA ARHIVSKOGA GRADIVA**

55. Izvorno arhivsko gradivo može se posuditi državnim tijelima na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak toga tijela prethodno izradi zaštitni preslik. Za svaku posudbu obvezno je izraditi ispravu o posudbi s popisom posuđenih dokumenata i naznakom vremena posudbe.
56. Arhivsko gradivo može se dati na posudbu za izložbe izvan arhiva, ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost i uz obvezu da se gradivo prethodno zaštitno snimi i ako je oštećeno restaurira o trošku posuditelja.
57. O posudbi arhivskoga gradiva za izložbe sklapa se pisani ugovor u kojemu se utvrđuju uvjeti posudbe i izlaganja, te vrijeme posudbe. Ugovoru se obvezno prilaže polica osiguranja. Priredivač izložbe obavezan je u katalogu i uz izložene dokumente

naznačiti naziv arhiva, signaturu i naziv fonda ili zbirke i arhivske jedinice iz koje je gradivo posuđeno, te arhivu besplatno predati tri primjerka kataloga izložbe.

## **X. ZAKLJUČNE ODREDBE**

58. Sastavni dio ovoga Pravilnika su:

- Prijavnica za korištenje arhivskog gradiva
- Zahtjevnica za arhivsko gradivo
- Prijamnica za knjižno gradivo
- Narudžbenica za preslike
- Zahtjev za fotografiranje dokumenata vlastitom kamerom

59. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. siječnja 2013. godine.

60. Stupanjem ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva i radu čitaonice Državnog arhiva u Zadru, broj 102/1-2009. od 4. svibnja 2009. godine.

Klasa: 003-05/12-09/01

Urbroj: 2198-1-92-1-12-1

RAVNATELJ:

Ante Gverić

Objavljeno na oglasnoj ploči Arhiva dana 13. prosinca 2012.

# DRŽAVNI ARHIV U ZADRU

Ruđera Boškovića bb, Zadar, Hrvatska

tel: 385 (23) 211 530, fax: 385 (23) 214 908

www.dazd.hr, e-mail: [dazd@dazd.hr](mailto:dazd@dazd.hr)

## ZAHTJEV ZA FOTOGRAFIRANJE DOKUMENATA VLASTITOM KAMEROM

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Broj korisničke iskaznice: \_\_\_\_\_

**Napomena:** Zahtjevu priložiti naziv fonda i nižih opisnih jedinica za koje se traži fotografiranje.

### Uvjeti fotografiranja i korištenje fotografiranog arhivskog gradiva

**1. Korištenje fotografiranog arhivskog gradiva.** Potpisom ovog zahtjeva podnositelj izjavljuje pod krivičnom i materijalnom odgovornošću da će fotografirano arhivsko gradivo DAZD-a isključivo koristiti u znanstveno istraživačke svrhe, te za potrebe nastave za nastavnike, studente i đake. Upotreba fotografiranog gradiva za publikacije (uključujući i objavljivanje u elektroničkom obliku), objavljivanje, umnažanje, izlaganje ili bilo koje drugo javno prikazivanje, kao i uporaba u komercijalne svrhe, podliježe prethodnom pismenom odobrenju DAZD-a.

Fotografirani dokumenti mogu sadržavati informacije koje podliježu ograničenjima prava na pristup i korištenje u Hrvatskoj ili kojoj drugoj zemlji. Korisnik je dužan takve informacije, odnosno fotografirane dokumente zaštititi od neovlaštena pristupa, u protivnom snosi svu odgovornost za možebitne povrede propisa i svaku izravnu i neizravnu štetu koja uslijed toga nastane. Podnositelj zahtjeva dužan je pridržavati se propisa i drugih važećih uvjeta koji se odnose na korištenje arhivskoga gradiva.

**2. Ograničenja fotografiranja dokumenata.** Zabranjeno je korištenje foto-bljeskalice kao i stalka/stativa za foto aparate, skenera i drugih uređaja koji dolaze u dodir s dokumentima. Korisniku je dnevno dopušteno fotografirati najviše 30 dokumenata.

Arhiv pridržava pravo da odabere tehniku izrade preslika koji će najmanje oštetiti izvorno gradivo, kao i da uskratiti korištenje kamere ako procijeni da bi time moglo doći do oštećenja gradiva. Fotografiranje će se uskratiti za gradivo koje sadrži i informacije za koje podnositelj zahtjeva nema pravo pristupa i nije ih moguće primjereno zaštititi od neovlaštenog pristupa.

Potpisom ovog Zahtjeva Podnositelj potvrđuje da je pažljivo pročitao uvjete fotografiranja i korištenja fotografiranog arhivskog gradiva i da prihvaća sve navedene uvjete kao i odgovornost za posljedice koje mogu proizaći iz nedozvoljenog korištenja.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Potpis podnositelja zahtjeva

Snimanje odobreno:

\_\_\_\_\_  
ravnatelj



# DRŽAVNI ARHIV U ZADRU

Ruđera Boškovića bb, Zadar, Hrvatska  
tel: 385 (23) 211 530, fax: 385 (23) 214 908  
www.dazd.hr, e-mail: [dazd@dazd.hr](mailto:dazd@dazd.hr)

br. kor.isk.: \_\_\_\_\_

## PRIJAVNICA ZA KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

IME _____	PREZIME _____
ROĐEN/A _____	MJESTO ROĐENJA _____
STALNA ADRESA: _____ DRŽAVA	MJESTO _____ ULICA/BROJ _____
DRŽAVLIJANSTVO _____	BR. OSOBNE ISKAZNICE _____
ADRESA PRIVREMENOG BORAVKA U ZADRU _____	TELEFON/FAX/E-MAIL _____

USTANOVA ZAPOSLENJA / FAKULTET _____	
ZANIMANJE _____	ZVANJE ZNANSTVENO/STRUČNO _____
SVRHA KORIŠTENJA:    PRIVATNA <input type="checkbox"/> SLUŽBENA <input type="checkbox"/> DISERTACIJA <input type="checkbox"/> MAGISTERIJ <input type="checkbox"/> DIPLOMSKI RAD <input type="checkbox"/>	
RADIM ZA POTREBE USTANOVE: _____	
TEMA ISTRAŽIVANJA: _____	
ARHIVSKI FOND/ZBIRKU KOJU ĆU KORISTITI: _____	
RAD NAMJERAVAM OBJAVITI: _____	

\_\_\_\_\_  
POTPIS KORISNIKA

\_\_\_\_\_  
DANA

\_\_\_\_\_  
KORIŠTENJE ODOBRILO

\_\_\_\_\_  
DANA

**NAPOMENA:** *Vlastoručnim potpisom korisnik se obvezuje pridržavati Pravilnika o korištenju arhivskoga gradiva i radu čitaonica Državnog arhiva u Zadru.*

DRŽAVNI ARHIV U ZADRU  
Ruđera Boškovića bb, Zadar, Hrvatska  
tel: 385 (23) 211 530, fax: 385 (23) 214 908  
www.dazd.hr, e-mail: [dazd@dazd.hr](mailto:dazd@dazd.hr)

### ZAHTJEVNICA ZA KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

Ime i prezime korisnika: \_\_\_\_\_

Potpisani potvrđuje da je dana ..... 201... godine posudio:

Signatura	Naziv fonda	Broj tehničke jedinice

Potpis korisnika:

.....

Odobrio izdavanje:

Izdao:

Potvrđuje povratak:

.....

.....

.....

dne:.....

dne: .....

dne:.....

*Korisnik odgovara za posuđeno gradivo prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN, 105/1997., 64/2000.), Pravilniku o korištenju arhivskoga gradiva i radu čitaonica Državnog arhiva u Zadru.*

DRŽAVNI ARHIV U ZADRU		NARUDŽBENICA ZA PRESLIKE	
Ime i prezime:		Br. kor. isk.	
Vrsta preslika (označiti kvadratić): <input type="checkbox"/> fotokopiranje <input type="checkbox"/> digitalni preslik			
Naziv fonda:			
Ovjera (zaokružiti):                      da                      ne			
Datum:		Potpis:	
Format A 4	komada:		
Format A 3	komada:	Preslik izradio:	
„Plaćeno“ – pečat:			

PRIJAMNICA ZA KNJIŽNO GRADIVO

Signatura:	<b>DRŽAVNI ARHIV U ZADRU</b>	
<b>Prijamnica</b>		
Potpisani potvrđuje da je dana ..... 201... g.		
iz DAZD posudio: .....		
.....		
.....		
.....		
Posuđivač:		
Odobrava izdavanje:	Izdao:	Potvrđuje povratak:
.....	.....	.....
.....	dne: .....	dne: .....

Signatura:
Posuđeno:
Dne: .....
Naslov: .....
.....
.....
.....
Posuđivač:
Posuđivač odgovara za posuđeno gradivo prema Zakonu o arhivima i Pravilniku Državnog arhiva u Zadru.