

На основу члана 90. а у вези са члановима 86–95. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон) и члана 38, став 1, тачка 1, Статута Историјског архива, Управни одбор је на 16. седници, одржаној дана 26.12.2022.године донео:

ПРАВИЛНИК

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређују се услови, начин и поступак коришћења архивске грађе и библиотечког материјала који се чува у Историјском архиву у Лесковцу (у даљем тексту: Архив) од стране запослених у Архиву, истраживача и других корисника (у даљем тексту: корисник).

Члан 2.

Под коришћењем архивске грађе сматра се коришћење архивске грађе и информативних средстава о архивској грађи, уз поштовање правила и услова утврђених овим правилником. Коришћење архивске грађе и библиотечког материјала је бесплатно. За објављивање и излагање архивске грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања, корисник је обавезан да прибави сагласност директора Архива (у даљем тексту: директор) и да плати накнаду за услугу архива утврђену Правилником о пружању услуга у Историјском архиву или уговором закљученим између Архива и корисника. За коришћење архивске грађе у комерцијалне сврхе, корисник је обавезан да прибави сагласност директора и да плати накнаду за услугу Архива утврђену Правилником о пружању услуга или уговором закљученим између Архива и корисника.

Члан 3.

Архивска грађа се даје на коришћење за потребе државних органа и организација, за потребе установа, привредних субјеката и других правних лица када се ради о регулисању њихових права и интереса, за научне, студијске, стручне и публицистичке потребе, за културно-просветну и образовну делатност, за друге потребе правних и физичких лица и др.

II. ДОСТУПНОСТ

Члан 4.

Сви корисници имају право да под једнаким условима користе архивску грађу и библиотечки материјал који се чувају у Историјском архиву.

Страни држављани могу да користе архивску грађу по одобрењу министарства надлежног за послове културе.

На грађане Републике Србије који истражују архивску грађу за стране држављане примењује се одредба из става 2. овог члана.

Члан 5.

Архивска грађа, по правилу, доступна је за коришћење после 30 година од дана њеног настанка. Архивска грађа доступна је за коришћење и пре истека рока од 30 година од дана њеног настанка, ако то одобри њен стваралац, ималац, давалац или дародавац. Правно или физичко лице које предаје архивску грађу даје мишљење о условима њеног коришћења.

Члан 6.

Архивску грађу могу да користе ствараоци чијом је делатношћу и радом настала, у сврхе ради којих је настала и пре истека рока утврђеног чланом 5. став 1. овог правилника.

Члан 7.

Архивска грађа и библиотечки материјал нису доступни: 1) ако стваралац, ималац, давалац или дародавац постави ограничења у писаној форми; 2) ако Стручни савет Архива утврди да се могу користити само под посебним условима; 3) ако директор процени да би њиховим коришћењем могли да буду повређени интереси државе или појединца; 4) ако су у оштећеном стању, а постоји опасност од још већег оштећења; 5) у другим случајевима утврђеним законом.

Изузетно, директор може да да сагласност за коришћење архивске грађе из става 1. тачка 4. овог члана.

Члан 8.

Архивска грађа која се налази на сређивању и обради, конзервацији и рестаурацији, корицењу, микрофилмовању и дигитализацији не издаје се на коришћење.

Архивска грађа која је предмет истраживања за потребе пројеката Архива не издаје се на коришћење.

Архивска грађа која је у припреми за излагање, налази се на изложбеној поставци или је у припреми за публикавање у издању Архива не издаје се на коришћење.

Несређена архивска грађа, по правилу, не издаје се на коришћење.

Објављена, микрофилмована или на други начин репродукована архивска грађа не издаје се у изворном облику.

Раритети архивалија и библиотечног материјала, оштећени документи и књиге не издају се, већ се уместо њих користе фотокопије, микрофилмови, скенови или на други начин репродуковани материјал.

Изузетно, архивска грађа из става 5. и 6. овог члана може се дати на коришћење у изворном облику, на основу одобрења директора када се ради о посебним потребама.

III ПОСТУПАК

Члан 9.

Корисник се информисе о архивској грађи, начину и условима њеног коришћења код овлашћеног лица у Историјском архиву.

За коришћење архивске грађе и библиотечког материјала корисник подноси захтев на обрасцу који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Захтев за истраживање архивске грађе садржи следеће податке: сврха коришћења архивске грађе, тема рада (радни наслов), фондови и збирке који ће бити коришћени, лични подаци о кориснику чија се тачност доказује увидом у личну карту, односно пасош.

Одобрење за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала даје директор, односно лице које он овласти.

Одобрење из става 4. овог члана даје се, ако је могуће, одмах након пријема захтева, а најкасније у року од 15 дана од подношења захтева и важи до краја текуће године. Одобрење из става 4. овог члана односи се само на лице које је поднело захтев.

Члан 10.

У случају одбијања захтева за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала, директор или лице које он овласти доноси решење о одбијању захтева у року од 15 дана од дана подношења захтева.

У случају делимичног одбијања захтева којом се тражи коришћење више фондова или збирки, директор или лице које он овласти доноси решење у којем се наводе фондови или збирке чије се коришћење дозвољава и фондови или збирке чије се коришћење не дозвољава.

Против решења из става 1. и 2. овог члана може се изјавити жалба Управном одбору Историјског архива (у даљем тексту: Управни одбор) у року од 15 дана од дана пријема решења. Управни одбор доноси одлуку о жалби у складу са Законом о општем управном поступку. Одлука Управног одбора је коначна.

IV. УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ЧИТАОНИЦИ

Члан 11.

Истраживање архивске грађе корисник обавља самостално. На захтев корисника Архив може да обави истраживање уместо њега, уз одговарајућу накнаду утврђену Правилником о пружању услуга.

Члан 12.

Архивска грађа и библиотечки материјал користе се у просторијама Архива, на месту које је одређено за то.

Члан 13.

Овлашћени радник кориснику пружа потребне информације о коришћењу архивске грађе и предаје штампани примерак Упутства за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала које се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 2).

Члан 14.

Архивска грађа се издаје путем реверса који корисник попуњава у три примерка и предаје овлашћеном раднику.

Реверс из става 1. овог члана садржи: презиме и име корисника и податке о грађи која се наручује (назив фонда или збирке, одељења, годину, фасциклу, редни број, датум и својеручни потпис корисника).

Једним реверсом може се требовати грађа само једног фонда, односно одељења фонда или збирке.

Сигнатура се исписује хронолошким редом (по годинама, фасциклама и редним бројевима). Кориснику се враћа погрешно, непотпуно и нечитко попуњен реверс.

Члан 15.

Кориснику се у току дана може издати највише: - 10 помоћних књига; - 20 предмета или 2 кутије несређене архивске грађе; - 10 ролни микрофилмоване архивске грађе; - 5 књига или 10 свезака из Архива.

Кориснику се издају одговарајућа информативна средства по добијању одобрења из члана 9. став 4. овог правилника, а требована архивска грађа и библиотечки материјал Историјског архива се издају најкасније у року од два дана од дана предаје реверса. По пријему архивске грађе корисник потписује реверс.

Члан 16.

Корисник може истовремено у просторији Историјског архива одређеној за рад са истраживачима да држи највише: - 20 помоћних књига; - 40 предмета или 4 кутије несређене архивске грађе; - 10 ролни микрофилма; - 10 књига или 20 свезака из Библиотеке.

Члан 17.

Корисник може да задржи архивску грађу најдуже 15 дана од дана њеног издавања. Коришћење архивске грађе из става 1. овог члана може да се продужи за још 15 дана новим реверсом.

Једна иста јединица архивске грађе из става 2. овог члана може само једанпут да се пренесе на нов реверс.

Након истека рокова из става 1. и 2. овог члана, овлашћени радник раздужује реверсе. Корисник може поново да требаује исту јединицу по истеку три месеца од дана раздужења реверса.

Члан 18.

Корисник је дужан да пажљиво поступа са архивском грађом и библиотечким материјалом у складу са Упутством из члана 13. овог правилника.

Кориснику није дозвољено да: - ремети поредак аката у предмету; - ремети поредак архивске грађе, односно предмета у кутији; - грубо или насилно листа документа или књиге; - додирује влажним или прљавим прстима архивску грађу и библиотечки материјал; - оставља отиске прљавих прстију; - користи селотејп, друге лепљиве траке или лепкове; - пише, прави забелешке или подвлачи текст на документима или књигама; - савија углове докумената или књига; - користи спајалице, игле или хефталице; - неправилно савија карте, планове, и други материјал који се чува савијен; - користи документа или књиге као подлогу за писање; - по завршеном раду, оставља отворене књиге или кутије са грађом; - изврши било коју радњу којом може да се оштети архивска грађа или да се наруши њен архивистички поредак.

Уколико корисник примети неку неправилност као што је: неправилан поредак, недостатак целог или дела листа документа или књиге, оштећења докумената и слично, дужан је да без одлагања о томе обавести овлашћеног радника који о томе саставља службену белешку.

Члан 19.

Приликом враћања архивске грађе корисник је дужан да архивску грађу преда у истом стању и поретку у каквом ју је и примио.

За уредно враћену архивску грађу корисник се раздужује реверсом потписаним од стране овлашћеног радника.

У случају да корисник не поступи у складу са одредбом става 1. овог члана, не може бити раздужен, а овлашћени радник о томе сачињава службену белешку и обавештава непосредног руководиоца у циљу предузимања даљих мера.

Члан 20.

Издата архивска грађа не може да се даје на коришћење другом кориснику. Уколико корисник наручи архивску грађу која је већ на коришћењу, он ужива приоритет у њеном коришћењу после враћања.

Члан 21.

Корисник има право да захтева израду копија архивске грађе техником којом Архив располаже (фотокопирање, скенирање, снимање дигиталним фотоапаратом, скенирање са микрофилма и пренос на медије) уз одговарајућу накнаду утврђену Правилником о пружању услуга.

Захтев за израду копија се подноси на посебном обрасцу који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 3), а запослени у Архиву сачињава извештај о извршеној услузи на обрасцу који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 3а).

Захтев из става 2. овог члана предаје се овлашћеном раднику.

За потребе једног корисника архивска грађа може да се репродукује само једанпут.

Корисник обележава тракама папира (које добија у Читаоници) архивску грађу или делове књиге чија репродукција му је потребна и не сме да употребљава спајалице, игле и хефталице.

Уколико корисник жели да се архивска грађа репродукује неком од техника којом Архив не располаже, иста може да се однесе на репродуковање ван Архива, на основу писмене сагласности директора и уз одговарајућу накнаду утврђену Правилником о пружању услуга.

Архивска грађа може да се изнесе ван зграде Архива само у пратњи запосленог у чијем присуству се обавља репродуковање грађе.

Запосленог из става 7. овог члана одређује директор.

Архивска грађа из става 6. овог члана мора да се врати у Архив у току истог дана.

Члан 22.

За потребе корисника није дозвољено репродуковање информативних средстава о архивској грађи. За потребе корисника Архив може да репродукује највише 50% фасцикле, кутије или књиге, с тим да Архив за једног корисника може да репродукује највише до 10% фонда у току једне календарске године.

Члан 23.

Корисник плаћа накнаду за репродуковање архивске грађе. У случају да корисник не плати накнаду из става 1. овог члана, директор или лице које овласти доноси одлуку о привременој забрани даљег коришћења архивске грађе у Архиву.

Члан 24.

Овлашћени радник пошто се увери да је услуга репродуковања архивске грађе и библиотечког материјала плаћена, предаје копије архивске грађе кориснику који преузимање копија потврђује својим потписом на обрасцу захтева из члана 21. став 2. овог правилника. Уколико се копије шаљу поштом, овлашћени радник предаје их референту Писарнице Историјског архива. (у даљем тексту: Писарница), уз доказ о уплати накнаде.

Члан 25.

Корисник је дужан да надокнади штету коју је нанео на инвентару у просторији архива. О уништењу или оштећењу инвентара овлашћени радник сачињава записник који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 4).

У случају да корисник не надокнади штету из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана њеног настанка, директор или лице које он овласти доноси одлуку о привременој забрани даљег коришћења архивске грађе у Архиву.

V. ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

Члан 26.

Корисник се по доласку у Архив пријављује овлашћеном раднику који га идентификује на основу личних докумената (лична карта или пасош) . Уколико понашање корисника указује на то да је под дејством алкохола или опојних дрога или уколико корисник није одговарајуће одевен, биће удаљен из зграде Архива. Кориснику није дозвољено кретање по згради Архива, односно приступ службеним просторијама, изузев просторији која је одређена за истраживање.

Члан 27.

Корисник је обавезан да пажљиво користи архивску грађу и библиотечки материјал односно да се придржава одредаба члана 18. овог правилника.

Члан 28.

Корисник је одговоран за повреду јавног интереса, приватности, права и интереса трећих лица до које би могло да дође услед коришћења архивске грађе. За повреду права на заштиту података о личности, насталу коришћењем и објављивањем архивске грађе одговара корисник у складу са законом.

Члан 29.

Корисник је одговоран за тачно навођење података садржаних у архивској грађи коју је користио.

Корисник сноси одговорност за повреду одредаба Закона о ауторском праву.

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

Члан 30.

Корисник који за своју публикацију или рад користи архивску грађу Архива дужан је да у публикацији правилно наведе назив Архива, архивског фонда или збирке коју је користио.

Члан 31.

Корисници који публикују своје радове на основу архивске грађе дужни су да Архиву предају један штампани примерак објављене публикације, о чему се сачињава записник који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 5).

У случају да корисник не поступи у складу са одредбом из става 1. овог члана, директор или лице које он овласти доноси одлуку о привременој забрани даљег коришћења архивске грађе у Архиву која траје до предаје обавезног примерка.

Члан 32.

За објављивање и излагање архивске грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања подноси се захтев директору.

За коришћење архивске грађе у комерцијалне сврхе подноси се захтев директору.

Директор или лице које он овласти даје сагласност у року од 30 дана од дана подношења захтева из става 1. и 2. овог члана, односно доноси решење о одбијању захтева.

Против решења из става 3. овог члана може да се изјави жалба Управном одбору у року од 15 дана од дана пријема решења. Управни одбор доноси одлуку о жалби у складу са Законом о општем управном поступку. Одлука Управног одбора је коначна.

Члан 33.

Кориснику који се не придржава одредаба овог правилника које се односе на коришћење архивске грађе и библиотечког материјала или услова рада, директор решењем може да привремено забрани, односно ограничи право њеног коришћења.

Против решења из става 1. овог члана може да се изјави жалба Управном одбору у року од 15 дана од дана пријема решења која не одлаже извршење решења из става 1. овог члана.

Управни одбор доноси одлуку о жалби у складу са Законом о општем управном поступку. Одлука Управног одбора је коначна.

Члан 34.

На основу дневне евиденције посета у вези истраживања, Архив може на захтев корисника да изда потврду да је он обављао истраживање у Архиву у одређеном временском периоду.

Захтев из става 1. овог члана налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог б).

Члан 35.

Против лица које оштети, уништи, присвоји или покуша да присвоји архивску грађу Архив подноси кривичну пријаву надлежном органу. Лице које оштети, уништи или присвоји библиотечки материјал дужно је да надокнади насталу штету.

VI. ОВЕРА КОПИЈА И ПРЕПИСА

Члан 36.

Архив нема обавезу да у име и за рачун корисника истражује архивску грађу коју поседује. Архив издаје уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи, по правилу, само из сређене архивске грађе, у складу са Законом о општем управном поступку. Архив може да издаје и преписе докумената које чува као архивску грађу. Архив издаје оверене копије и преписе само из оне архивске грађе чије оригинале чува. Овером копија или преписа потврђује се њихова истоветност са оригиналом, али не и истинитост података у документу.

Захтев за издавање уверења, оверених копија и преписа подноси се Архиву у писаној форми на обрасцу који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 7).

Захтев за издавање уверења и фотокопија докумената у вези са одузимањем имовине подноси се Архиву у писаној форми на обрасцу који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 7а).

За издавање уверења, оверених копија и преписа докумената наплаћује се накнада утврђена Правилником о пружању услуга.

VII. УСЛОВИ РАДА

Члан 37.

Архивска грађа и библиотечки материјал користе се, у зависности од њиховог смештаја, у згради Архива.

Члан 38.

Архивска грађа може бити издата кориснику истог дана уколико је реверс предао до 12 часова.

Члан 39.

Рад са истраживачима ће се обављати у тачно одређеном времену о чему ће се корисници обавестити.

Члан 40.

Рад са истраживачима се неће обављати: 1) услед одржавања културних манифестација, стручних и научних скупова; 2) због реновирања, дезинсекције и дератизације; 3) у случају елементарних непогода; 4) у вези са државним и верским празницима; 5) услед настанка других објективних околности.

Члан 41.

При уласку у просторију за истраживање, корисник ће одложити своје личне ствари на месту које буде одређено за то.

У просторији за истраживање је забрањена употреба камера, фотоапарата и мобилних телефона.

Пре напуштања просторије корисник је дужан да се јави овлашћеном раднику.

Члан 42.

У просторији за истраживање су забрањени разговори, приватне посете, уношење хране и пића, уношење предмета који на било који начин могу да оштете архивску грађу, као и све друге радње којима се омета рад осталих истраживача и других запослених у Архиву.

Члан 43.

Уколико се корисник не придржава одредаба овог правилника које се односе на коришћење архивске грађе или услова рада овлашћени радник је дужан да га упозори да му може бити ускраћено даље коришћење архивске грађе. Уколико се корисник и после упозорења не придржава одредаба овог правилника, овлашћени радник о томе сачињава службену белешку и обавештава свог непосредног руководиоца који на основу утврђеног чињеничног стања предузима даље мере, односно предлаже директору удаљавање корисника. Директор или лице које он овласти издаје налог у писаној форми за удаљавање корисника због кршења одредаба овог правилника. Уколико је корисник удаљен због кршења одредаба члана 18, 19. и 35. овог правилника, формира се трочлана комисија која утврђује чињенице о стању архивске грађе са којом је корисник неправилно поступао.

Члан 44.

Овлашћени радник је дужан да: 1) се стара о безбедности архивске грађе и библиотечног материјала; 2) кориснику пружи потребне информације о коришћењу архивске грађе и преда штампани примерак Упутства за руковање архивском грађом; 3) задужи корисника за грађу која му је издата и раздужи корисника за уредно враћену архивску грађу; 4) води евиденцију дневних посета, коришћења и репродуковања архивске грађе; 5) упозори корисника чије је поступање супротно одредбама овог правилника, односно сачини службену белешку и обавести свог непосредног руководиоца уколико корисник и после упозорења настави са кршењем одредаба овог правилника.

Члан 45.

Архив не сноси одговорност за нестанак приватних ствари корисника.

Члан 46.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.



Председник Управног одбора

Владимир Петковић

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ЛЕСКОВАЦ

1888
26.12.2022

У складу са чланом 38, став 1, тачка 1 Статута Историјског архива у Лесковцу, Управни одбор је на 16. седници, одржаној дана 26.12.2022.године, донео:

ОДЛУКУ

којом се усваја Правилник о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала.



Председник Управног одбора

Владимир Петковић