

Na temelju članka 24. Statuta Državnog arhiva u Sisku, a u skladu s člankom 18. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN br. 67/99) donosim

## **PRAVILNIK O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U SISKU**

### **Članak 1.**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

1. Državni arhiv u Sisku ima čitaonicu u Frankopanskoj ul. 21 u Sisku kao i u Gundulićevoj ulici 1 u Petrinji.
2. Čitaonice su otvorene radnim danom od 8,00 do 15,00 sati.
3. Gradivo se izdaje na korištenje do 14,00 sati.
4. U čitaonicama je zabranjeno pušiti, glasno razgovarati, jesti i piti ili koristiti predmete koji na bilo koji način mogu oštetiti arhivsko gradivo.
5. Osobne stvari ( kapute, kišobrane, torbe) posjetitelji Arhiva ostavljaju u garderobi.

### **Članak 2.**

#### **II. NARUDŽBE GRADIVA**

1. Dežurni djelatnik u čitaonici dužan je korisniku pružiti obavijesti o arhivskim obavijesnim pomagalima, arhivskim fondovima i zbirkama koje sadrže podatke za temu istraživanja, o mogućnostima korištenja arhivskog gradiva i izrade preslika
2. Pri svom prvom dolasku u Arhiv korisnik se prijavljuje dežurnom djelatniku u čitaonici, te popunjava Prijavu za korištenje arhivskog gradiva. Za detaljnije podatke o temi istraživanja uputit će se korisnika, po potrebi, na arhiviste koji obrađuju odnosne arhivske fondove ili zbirke.  
Prijavnica se popunjava **za svaku temu**, a vrijedi najdulje za jednu godinu. Prijavnica je sastavni dio ovoga Pravilnika.
3. Potpisom na Prijavi korisnik se obvezuje da će se pridržavati Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva i Pravilnika o radu u čitaonici.
4. Prijavu potpisom odobrava ravnatelj ili druga ovlaštena osoba i vrijedi kao dozvola za korištenje arhivskog gradiva.

### **Članak 3.**

#### **III. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA**

1. U pravilu se na korištenje daju snimke arhivskog gradiva. Izvornici se daju na korištenje samo ako ne postoje snimke, ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

2. Korisnik u čitaonici popunjava narudžbenicu arhivskog gradiva, na kojoj ispisuje i signaturu svake arhivske jedinice.  
Narudžbenice se primaju svakog dana do 12 sati za arhivsko gradivo koje će dobiti slijedećeg dana.
3. Korištenje arhivskog gradiva privremeno se uskraćuje kada:
  - a) neko već koristi to gradivo
  - b) kada je gradivo na restauriranju
  - c) kada je gradivo na izradi preslike
  - d) kada je gradivo posuđeno za izložbu
4. U čitaonici se u jednom danu mogu dobiti za korištenje najviše tri mikrofilmska snimka ili četiri arhivske kutije, svežnja ili knjige ne računajući obavijesna i registraturna pomagala.
5. Korisnici su dužni pažljivo postupati s arhivskim gradivom da se ne bi oštetilo ili uništilo. Ne smiju se naslanjati na arhivsko gradivo, praviti bilješke na gradivu, podcrtavati tekst, savijati ili vlažiti listove, koristiti se arhivskim dokumentima kao podlogom za pisanje.
6. Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa. Ukoliko korisnik primijeti da je narušen poredak spisa, o tome je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika u čitaonici
7. Korisnici ne smiju ni u kom slučaju gradivo iznositi iz čitaonice.
8. Pri korištenju mikrofilmova korisnici moraju poštivati upute koje će im dati dežurni djelatnik u čitaonici.
9. Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti djelatnika u čitaonici o prestanku rada te vratiti gradivo koje je bilo na korištenju. Ako to ne učini po isteku od tri dana nakon prestanka s radom, smatrat će se kao da se odjavio, pa će arhivsko gradivo biti vraćeno u spremište.
10. Korisniku koji se ne pridržava ovoga Pravilnika i Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva, uskratit će se korištenje arhivskog gradiva.

#### **Članak 4.**

#### **IV. IZRADA PRESLIKA**

1. Za izradu preslika arhivskog gradiva potrebno je popuniti obrazac zahtjeva.
2. Korisnicima će se u tijeku jednog dana, nakon predaje narudžbe, izraditi najviše 20 snimaka.  
Ukoliko je postavljen zahtjev za izradu preslika do 100 strana, izradit će se preslike u tijeku jednoga tjedna, a za narudžbe iznad 100-500 preslika izradit će se snimci u roku od 15 dana.
3. Naknade za izradu preslika ili mikrosnimaka utvrđene su Cjenikom Državnog arhiva u Sisku.

## **Članak 5.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu čitaonice Državnog arhiva u Sisku, klasa: 612-06/05-01/54; Urbroj: 2176-82-05-01, od prosinca 2005.

Klasa: 003-05/08-01/05

Urbroj: 2176-83-08-01

U Sisku, 01.10.2008.

Ravnateljica:  
Nela Kušanić, dipl. polit.

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Arhiva 01.10.2008., a stupio je na snagu 09.10.2008. godine