

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19) (dalje: Zakon) i čl. 18. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 121/19) (dalje: Pravilnik) te sukladno čl. 10. Statuta Državnog arhiva u Šibeniku ravnateljica donosi

PRAVILNIK O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U ŠIBENIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se radno vrijeme čitaonice, korištenje arhivskog gradiva u čitaonici, postupak i način naručivanja arhivskog gradiva u čitaonici, postupak i način naručivanja i izdavanja preslika izvornih dokumenata te rad u čitaonici Državnog arhiva u Šibeniku (dalje: DAŠI).

Članak 2.

(1) Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i na ženski rod.

Članak 3.

(1) Arhivsko gradivo može se koristiti isključivo u čitaonici DAŠI, osim u slučajevima predviđenim člancima 14. – 18. Pravilnika ili po odluci ravnateljice DAŠI.

Članak 4.

(1) Prilikom ulaska u zgradu DAŠI korisnik je dužan prijaviti se zaposleniku u prijamnom uredu.

(2) Prema uputi zaposlenika u prijamnom uredu korisnik je obavezan svoje osobne stvari i druge predmete koji se ne smiju unositi u čitaonicu (npr. torba, kišobran, kaput i drugo) odložiti u garderobni ormarić osiguran ključem.

(3) Prilikom odlaska korisnik je dužan prijaviti svoj izlazak iz zgrade zaposleniku u prijamnom uredu.

II. RADNO VRIJEME ČITAONICE

Članak 5.

(1) Čitaonica DAŠI otvorena je svaki radni dan (od ponedjeljka do petka) od 7:30 do 14:30 sati.

(2) Iznimno u opravdanim slučajevima, čitaonica može raditi kraće o čemu odluku donosi ravnateljica DAŠI.

(3) DAŠI zadržava pravo zatvaranja čitaonice u slučaju planiranih ili iznenadnih aktivnosti.

(4) Obavijest o privremenoj promjeni radnog vremena ili privremenom zatvaranju čitaonice mora biti postavljena na vidnom mjestu na ulazu u zgradu, a može biti objavljena i na mrežnim stranicama DAŠI.

Članak 6.

(1) Korisnici mogu ući u čitaonicu najkasnije trideset (30) minuta prije kraja radnog vremena čitaonice i trebaju je napustiti odmah po isteku radnog vremena.

III. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

(1) Pravo na pristup arhivskom gradivu u čitaonici DAŠI imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima.

Članak 8.

(1) Za rad u čitaonici DAŠI korisnik se prijavljuje zaposleniku u prijamnom uredu zaduženom za čitaonicu.

(2) Za korištenje arhivskog gradiva korisnik podnosi pisani zahtjev za pristup gradivu na obrascu koji je dostupan u korisničkoj službi arhiva i objavljen na mrežnim stranicama. U zahtjev se upisuju osobni podaci i svrha korištenja.

(3) O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka odlučuje se sukladno članku 22. Zakona.

(4) Potpisom na zahtjevu korisnik se obvezuje da će se pridržavati odredbi Zakona i Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva te ovoga Pravilnika.

(5) Zahtjev za pristup gradivu ispunjava se za svaku novu narudžbu arhivskoga gradiva, odnosno za svaku temu ili predmet istraživanja i vrijedi do kraja istraživanja naručenog gradiva, odnosno do kraja istraživanja određene teme ili predmeta. U slučaju da navedeno traje više od godine dana, korisnik mora ponovno ispuniti zahtjev.

(6) Zahtjev za pristup gradivu odobrava ravnatelj DAŠI ili od njega ovlaštena osoba.

(7) Odobrenje za pristup gradivu vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev, a prikupljeni osobni podaci štite se sukladno važećim propisima.

(8) Korištenje arhivskog gradiva privremeno se može uskratiti ako je ono oštećeno, ako je u stručnoj obradi ili ako to gradivo već koristi drugi korisnik. U tim slučajevima privremene uskrate korištenja gradiva zaposlenik zadužen za čitaonicu obavijestiti će korisnika u kojem roku se očekuje prestanak razloga za privremenu uskratitu.

Članak 9.

(1) Na korištenje se u pravilu daju snimci arhivskog gradiva.

(2) Izvornici se daju na korištenje ako ne postoje snimke traženog gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Članak 10.

- (1) Korisnik koji traži gradivo ili podatke koji nisu javno dostupni, u zahtjevu za pristup gradivu navodi razloge koji su nužni za utvrđivanje njegova prava na pristup gradivu.
- (2) Za korištenje gradiva prije isteka roka dostupnosti postupa se sukladno čl. 18. – 20. Zakona.

Članak 11.

- (1) Gradivo se izdaje na korištenje po mogućnosti istog dana, a najkasnije u roku od tri (3) radna dana nakon odobrenja zahtjeva za pristup gradivu.
- (2) Rok izdavanja arhivskog gradiva za korištenje može se produžiti iz opravdanih razloga.
- (3) Skrbnici spremišta dopremaju gradivo na korištenje u čitaonicu DAŠI do 14:00 sati. Nakon 14:00 sati moguća je samo narudžba gradiva za sljedeći radni dan.
- (4) Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti dežurnog zaposlenika u čitaonici o nastavku ili prestanku rada na gradivu te ga rezervirati za sljedeći dan ili ga vratiti. Ako se rezervirano gradivo ne koristi duže od 5 (pet) dana, gradivo se vraća u spremište.

Članak 12.

- (1) U čitaonici se u jednom danu mogu dobiti na korištenja najviše 5 (pet) tehničkih jedinica gradiva ne računajući obavijesna pomagala.
- (2) Iznimno se na korištenje može dati više od 5 (pet) tehničkih jedinica gradiva ako za to postoji opravdani razlog i ako to odobri ovlaštena osoba Arhiva.
- (3) Istovremeno se može koristiti samo jedna tehnička jedinica.

IV. OBVEZE KORISNIKA

Članak 13.

- (1) Korisnici u čitaonici komuniciraju isključivo s dežurnim zaposlenikom odnosno ovlaštenom osobom Arhiva.
- (2) Dežurni zaposlenik dužan je korisniku pružiti obavijest o obavijesnim pomagalima, o načinu korištenja knjižnice, o arhivskim fondovima i zbirkama, kao i o arhivskom gradivu izvan DAŠI ako sadrže podatke relevantne za korisnika, o postupku naručivanja arhivskog gradiva, o mogućnostima korištenja arhivskog gradiva i načinu rada s gradivom, o pravilnom citiranju korištenog arhivskog gradiva, o mogućnosti i načinu obilježavanja izvornog gradiva za izradu preslika te o mogućnosti i postupku izrade potvrda i ovjerenih preslika.

Članak 14.

- (1) U čitaonici Arhiva korisnicima stoje na raspolaganju obavijesna pomagala te priručna knjižica (referentna zbirka).
- (2) Korištenje arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala ne naplaćuje se.
- (3) Za izradu preslika arhivskog gradiva i knjižnične građe ili uporabu tehničke opreme plaća se naknada prema cjeniku usluga.

Članak 15.

- (1) Korisnici ne smiju arhivsko gradivo iznositi iz čitaonice Arhiva.
- (2) U čitaonicu se smiju unositi samo pisaći pribor (grafitna olovka, gumica) i prijenosno računalo (bez torbe).
- (3) Osobne stvari pohranjuju se u garderobi Arhiva.
- (4) U čitaonici je dozvoljeno korištenje vlastite stručne literature koju je korisnik dužan prethodno predočiti zaposleniku zaduženom za čitaonicu.

Članak 16.

- (1) Korisnici su dužni pažljivo postupati s gradivom da se ne bi oštetilo ili uništilo. U tu svrhu od zaposlenika zaduženog za čitaonicu dobiti će na korištenje zaštitne pamučne rukavice.
- (2) Nije dozvoljeno naslanjati se na gradivo, na njemu raditi bilješke ili preslike preko paus-papira, tekst precrtavati ili podvlačiti crtom, savijati ili vlažiti listove, koristiti gradivo kao podlogu za pisanje ili poduzimati radnje koje bi mogle na bilo koji način ugroziti, oštetiti ili uništiti gradivo.
- (3) Ako korisnik na bilo koji način ošteti arhivsko gradivo koje mu je dano na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu.

Članak 17.

- (1) Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa ni oznake na tehničkim jedinicama. Ako primijeti da je poredak spisa narušen i da su pojedini spisi znatno oštećeni te da su izmiješane oznake na tehničkim jedinicama, korisnik je dužan o tome obavijestiti zaposlenika zaduženog za čitaonicu.
- (2) Korisnik ne smije unositi nikakve ispravke u obavijesna pomagala, a o eventualnim pogreškama može obavijestiti zaposlenika zaduženog za čitaonicu.

Članak 18.

- (1) U čitaonici je zabranjeno jesti i piti, koristiti predmete koji na bilo koji način mogu oštetiti gradivo i opremu čitaonice, glasno razgovarati, razgovarati mobitelom ili na drugi način proizvoditi buku ili izvoditi radnje koje ometaju rad drugih korisnika.

Članak 19.

- (1) Korisnik je dužan pridržavati se uputa zaposlenika zaduženog za čitaonicu o načinu korištenja arhivskog gradiva. Ako korisnik ne postupa prema uputama, zaposlenik zadužen za čitaonicu može ga udaljiti iz čitaonice.

Članak 20.

- (1) Korisnik ne smije iznositi arhivsko gradivo izvan čitaonice niti ga u čitaonici odlagati izvan svoga radnog prostora.

Članak 21.

(1) Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja arhivskog gradiva kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona Republike Hrvatske. Protiv osobe koja uništi, ošteti, prisvoji ili pokuša otuđiti arhivsko gradivo, DAŠI će podnijeti prijavu nadležnim tijelima sudbene vlasti.

(2) Za svaku štetu i povredu autorskog i drugog prava nastalu korištenjem arhivskog gradiva, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva u skladu sa zakonom.

(3) Korisnik arhivskog gradiva osobno je odgovoran u slučaju povrede odredaba Zakona o autorskom pravu.

Članak 22.

(1) Za korištenje gradiva ograničene dostupnosti korisnik je dužan potpisati izjavu (uz zahtjev za pristup gradivu) kojom se obvezuje da neće učiniti javnom nijednu informaciju koja bi mogla povrijediti javni ili privatni interes te da sam snosi sve pravne posljedice u slučaju spora.

Članak 23.

(1) Korisnik je obvezan u svojim radovima ili napisima u kojima kao izvor koristi arhivsko gradivo pravilno navesti naziv arhiva, arhivskog fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištenog gradiva.

Članak 24.

(1) Za korištenje arhivskog gradiva u svrhu promidžbe, stjecanja dobiti kao i za umnažanje ili za objavljivanje reprodukcija ili samog arhivskog gradiva potrebno je zatražiti odobrenje arhiva.

Članak 25.

(1) Korisnik je obvezan dostaviti arhivu čijim se gradivom koristio po jedan primjerak svog stručnog ili znanstvenog rada, odnosno knjige nastale na temelju korištenog arhivskog gradiva radi unaprjeđenja arhivske djelatnosti.

V. IZRADA PRESLIKA IZVORNIH DOKUMENATA

Članak 26.

(1) Preslici izvornih dokumenata izrađuju se prema tehničkim mogućnostima DAŠI.

(2) Dopunski snimci dobiveni iz drugih arhiva mogu se izrađivati samo ako za to postoji odobrenje tih arhiva.

Članak 27.

(1) Radi zaštite od oštećenja preslike arhivskog gradiva nastalog do 1918. godine ne izrađuju se na fotokopirnom stroju nego isključivo metodom skeniranja ili snimanja digitalnom kamerom.

Članak 28.

(1) Izrada preslika cjelovitih arhivskih fondova i zbirki, kao i njihovih većih dijelova i serija, moguća je iznimno uz opravdani razlog i posebno odobrenje ravnatelja DAŠI.

Članak 29.

(1) Za izradu preslika korisnik je dužan ispuniti narudžbenicu za izradu preslika u kojoj treba točno navesti jedinicu gradiva, tehniku i količinu preslika.

(2) Kod izbora i načina obilježavanja dokumenata za izradu preslika, korisnik je dužan pridržavati se uputa zaposlenika zaduženog za čitaonicu.

(3) Korisniku će se izraditi preslici prema kapacitetu i tehničkim mogućnostima DAŠI. U slučaju narudžbe za izradu preslika većeg broja izvornih dokumenata, preslici će se izdati u roku dogovorenom sa zaposlenikom zaduženim za čitaonicu, a koji ne može biti dulji od 30 (trideset) dana.

(4) Ako korisnik želi ovjerene preslike, mora ispuniti obrazac zahtjeva za izradu ovjerenih preslika gradiva.

Članak 30.

(1) Korisniku je dozvoljeno snimanje dokumenata vlastitim fotoaparatom isključivo za osobne i znanstveno-istraživačke svrhe ili za potrebe nastave. Zabranjena je uporaba bljeskalice, tronožnog stalka za fotoaparat, skenera i drugih uređaja koji dolaze u dodir s izvornim dokumentima.

(2) Svako fotografiranje korisnik je dužan prijaviti zaposleniku zaduženom za čitaonicu. Prije fotografiranja dokumenata korisnik je dužan ispuniti Zahtjev za fotografiranje dokumenata vlastitim fotoaparatom.

(3) DAŠI zadržava pravo na izbor tehnike izrade preslika koji će najmanje oštetiti izvorno gradivo, kao i pravo uskrate korištenje fotoaparata ako procijeni da bi time moglo doći do oštećenja gradiva.

Članak 31.

(1) Za objavljivanje dokumenata (uključujući i objavljivanje u elektroničkom obliku), postavljanje izložbi, korištenje preslika u komercijalne svrhe ili bilo koji oblik distribucije snimljenih vlastitim fotoaparatom ili korištenjem usluga izrade preslika DAŠI, korisnik je obavezan pisano zatražiti odobrenje ravnateljice DAŠI.

Članak 32.

(1) DAŠI pridržava pravo odbiti izradu preslika iz zaštitnih ili drugih opravdanih razloga.

(2) U navedenom slučaju ravnateljica DAŠI izdaje pismeno obrazloženje.

VI. NAKNADE

Članak 33.

(1) Za izradu preslika, snimanje, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja javnog arhivskog gradiva arhivu se plaća naknada.

(2) Visina naknada utvrđena je cjenikom usluga koji je dostupan u čitaonici i na mrežnim stranicama DAŠI.

Članak 34.

(1) Reklamacije na kakvoću izrađenih preslika podnose se zaposleniku zaduženom za čitaonicu istog dana kada su podignuti odnosno zaprimljeni poštom. U opravdanom slučaju izradit će se nove preslike na trošak DAŠI.

VII. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 35.

(1) Korisniku koji se ne pridržava odredbi Zakona, Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva i ovog Pravilnika i uskratit će se korištenje gradiva.

Članak 36.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika su:

1. Prijavnica
2. Zahtjev za pristup gradivu
3. Zahtjev za izradu ovjerenih preslika gradiva
4. Izjava o obvezama
5. Narudžbenica za izradu preslika gradiva
6. Zahtjev za fotografiranje dokumenata vlastitim fotoaparatom

Članak 37.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnom mjestu DAŠI.

(2) Stupanjem ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radu čitaonice Državnog arhiva u Šibeniku, klasa: 003-05/15-05/01, urbroj: 2182/1-47-01-15-1 od 10. travnja 2015.

KLASA: 003-05/20-05/02

URBROJ: 2182/1-47-01-20-1

Šibenik, 9. lipnja 2020.

Ravnateljica:

mr. sc. Nataša Mučalo

Prilog 1.

PRIJAVNICA

IDENTIFIKACIJSKI BROJ KORISNIKA: _____

IME

PREZIME

OIB

DATUM /MJESTO RODENJA

BR. OSOBNE ISKAZNICE/PUTOVNICE

ADRESA PREBIVALIŠTA: _____

DRŽAVA

MJESTO

ULICA/BROJ

ADRESA PRIVREMENOG BORAVKA: _____

MJESTO

ULICA/BROJ

TELEFON/MOBITEL

E-MAIL

USTANOVA ZAPOSLENJA

ZANIMANJE

ZVANJE ZNANSTVENO/STRUČNO

POTPIS KORISNIKA

DATUM PRIJAVE

Prilog 2.

ZAHTEJEV ZA PRISTUP GRADIVU

ISPUNJAVA ARHIV	
IDENTIFIKACIJSKI BROJ KORISNIKA: _____	REDNI BROJ ZAHTEJEVA _____
REDNI BROJ PRIJAVE : _____	DATUM _____

IME I PREZIME KORISNIKA _____

TEMA ILI PODRUČJE ISTRAŽIVANJA _____

SVRHA KORIŠTENJA PRIVATNA SLUŽBENA DISERTACIJA DIPLOMSKI RAD ZAVRŠNI RAD

RADIM ZA POTREBE USTANOVE _____

RAD NAMJERAVAM OBJAVITI: DA NE

TEMA ISTRAŽIVANJA: _____

GRADIVO NAMJERAVAM SAMOSTALNO ISTRAŽIVATI
ISTRAŽIVANJE ZAPOSLENIKA ARHIVA¹

PODATCI O NARUČENOM GRADIVU:

	SIGNATURA ILI NAZIV FONDA/ZBIRKE	OZNAKA JEDINICE	OBLIK KORIŠTENJA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

POTPIS OVLAŠTENE OSOBE

DATUM

POTPIS KORISNIKA

NAPOMENA: Vlastoručnim potpisom korisnik se obvezuje pridržavati Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva (NN 121/19) i Pravilnika o radu čitaonice Državnog arhiva u Šibeniku.

Sukladno čl. 13 Pravilnika o radu čitaonice DAŠI, u čitaonici se u jednom danu na korištenje može dobiti najviše 5 (pet) tehničkih jedinica (kutija, knjiga, svežnjeva, registratora,...).

Istovremeno se može koristiti samo 1 (jedna) tehnička jedinica.

¹ Istraživanje gradiva naplaćuje se u skladu s važećim Cjenikom usluga Državnog arhiva u Šibeniku.

Prilog 3.

IZJAVA O OBVEZAMA

1. Izjavljujem da sam upoznat/upoznata s uvjetima za korištenje arhivskoga gradiva te s pravima i obvezama korisnika gradiva u arhivima koji su određeni Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (*Narodne novine* br. 61/18, 98/19), Kaznenim zakonom (*Narodne novine* br. 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19), Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva (*Narodne novine* br. 121/19) i Pravilnikom o radu čitaonice Državnog arhiva u Šibeniku. Obvezujem se da ću se pridržavati pravila i ograničenja koji su propisani ovim propisima.
2. Izjavljujem da sam upoznat/upoznata s time da pri pretraživanju i korištenju arhivskoga gradiva može doći do uvida u osobne podatke ili druge podatke koji nisu dostupni javnosti, odnosno čijim bi objavljivanjem ili omogućivanjem uvida neovlaštenim osobama moglo doći do povrede prava ili interesa trećih osoba, uključujući autorska i srodna prava i druga zakonom zaštićena prava ili vrijednosti. Obvezujem se da ću gradivo u koje sam dobio/dobila uvid odnosno preslike dokumenata i u njima sadržane podatke koristiti u skladu s važećim arhivskim propisima i propisima o zaštiti osobnih podataka te da ih neću koristiti na način koji bi mogao naštetiti pravima ili interesima trećih osoba niti javnim interesima.
3. Upoznat/upoznata sam s time da Državni arhiv u Šibeniku ne prihvaća bilo kakvu odgovornost za štetu koja bi nastala trećim osobama kao posljedica korištenja gradiva, preslika gradiva ili podataka iz gradiva od strane korisnika gradiva. Obvezujem se, pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, da ću u slučaju povrede prava ili interesa trećih osoba zbog objavljivanja ili omogućavanja uvida u podatke neovlaštenim osobama sam/sama snositi svu odgovornost prema trećim osobama i da ni na koji način neću dovoditi u pitanje da je Državni arhiv u Šibeniku slobodan od odgovornosti za takve povrede prava ili interesa trećih osoba.
4. Obvezujem se da ću s arhivskim gradivom koje mi se izda na korištenje postupati pažljivo, vodeći računa da ga ne oštetim, ne zametnem ili na bilo koji način naštetim integritetu gradiva.

POTPIS KORISNIKA

DATUM

Prilog 4.**NARUDŽBENICA ZA IZRADU PRESLIKA ARHIVSKOG GRADIVA**

	SIGNATURA I NAZIV FONDA/ZBIRKE	OZNAKA JEDINICE	TEHNIKA	KOLIČINA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

ISPUNJAVA ARHIV

Zahtjev preuzeo/la:	Datum:
Zahtjev riješio/la:	Datum:
Utrošeno vrijeme:	
Količina izrađenih preslika (papir): A4 (2,00 kn) _____ A3 (4,00 kn) _____ A1 (30,00 kn) _____ A0 (30,00 kn) _____	
Količina izrađenih digitalnih preslika: A4 (10,00 kn) _____ A3 (15,00 kn) _____ Fotografiranje (20,00 kn) _____	
Stručno-tehnička pomoć/istraživanje: 80,00 kn/150,00 kn	
Broj i iznos računa:	
Napomena:	

Prilog 5.

Ime i prezime: _____
Ulica i broj: _____
Mjesto, država: _____
Tel./mob: _____ e-mail: _____
Broj osobne iskaznice/OIB: _____
Datum: _____

Evidencijski broj:

DRŽAVNI ARHIV U ŠIBENIKU
Velimira Škorpika 6/A
22 000 Šibenik

ZAHTJEV ZA IZRADU OVJERENIH PRESLIKA ARHIVSKOG GRADIVA²

Molim naslov da mi izradi ovjerene preslike arhivskog gradiva: (označite X)

GRAĐEVINSKA DOZVOLA pod br. _____ od _____ god.
 RJEŠENJE PROJEKTNA DOKUMENTACIJA

LOKACIJSKA DOZVOLA pod br. _____ od _____ god.

UPORABNA DOZVOLA pod br. _____ od _____ god.

AGRARNA REFORMA

EKSPPROPRIJACIJA, NACIONALIZACIJA, UZURPACIJA, KONFISKACIJA i sl.

KUPOPRODAJNI UGOVOR

DAROVNI UGOVOR

DIOBENI UGOVOR

DOSUDNICA

PRESUDA

UPIS IZ MATIČNE KNJIGE

Navesti potrebne podatke:

Način dostave (označi kvadratić): osobno preuzimanje
 poštom na navedenu adresu

Ja dolje potpisan/a izjavljujem da sam: _____ osobe za koju/o kojoj tražim gore navedene podatke.

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

Napomena: Ako traženi dokument ne glasi na ime podnosioca zahtjeva, podnositelj obvezno uz zahtjev mora priložiti dokaz o pravnom interesu (punomoć, ovlaštenje, kupoprodajni/darovni ugovor i sl.).

POTPIS OVLAŠTENE OSOBE

DATUM

² Svi zahtjevi naplaćuju se prema važećem Cjeniku usluga Državnog arhiva u Šibeniku.

Prilog 6.

ZAHTEJEV ZA FOTOGRAFIRANJE DOKUMENATA VLASTITOM KAMEROM

PREZIME _____ IME _____

ADRESA _____

NAZIV FONDA/ZBIRKE _____

Napomena: Popis fotografiranih dokumenata navesti na poledini obrasca

UVJETI FOTOGRAFIRANJA I KORIŠTENJE FOTOGRAFIRANOG GRADIVA

1. Korištenje fotografiranog arhivskog gradiva

Potpisom ovog zahtjeva podnositelj izjavljuje pod krivičnom i materijalnom odgovornošću da će fotografirano arhivsko gradivo DAŠI koristiti isključivo 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 odobrenju DAŠI. Zahtjevi se moraju uputiti na adresu Državnog arhiva u Šibeniku ili predati osobno u prijemni ured Korisničke službe DAŠI.

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 neovlaštenog 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 arhivskog gradiva.

2. Ograničenja fotografiranja dokumenata

Zabranjeno je korištenje foto-bljeskalice i tronožnog stalka za foto aparate, skenera i drugih uređaja koji dolaze u dodir s dokumentima.

Arhiv pridržava pravo odabira tehnike izrade preslika koji će najmanje oštetiti izvorno gradivo, kao i da uskrati korištenje kamere ako procijeni da će time doći do oštećenja gradiva. Fotografiranje će se uskratiti i za gradivo koje sadrži informacije za koje podnositelj 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.

Potpis podnositelja zahtjeva

Datum

Potpis ovlaštene osobe DAŠI

Datum

POPIS FOTOGRAFIRANIH DOKUMENATA

Navesti odgovarajuću oznaku fotografiranog dokumenta (broj, datum, stranicu)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.