

Na temelju članka 29. Statuta ALU, Sveučilišta u Zagrebu, Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (N.N. 67/99.), te Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Pismohrane ALU od 7.7. 2005., na Sjednici akademijskog vijeća ALU od 24. 3.2011. donosi se

PRAVILNIK O RADU Čitaonice PISMOHRANE ALU

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovaj Pravilnik smatra se dopunom Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Pismohrane ALU.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti, način i postupak korištenja arhivskog gradiva koje se čuva u Pismohrani Akademije likovnih umjetnosti u Zagrebu.

Članak 2.

U korištenje spada pregled gradiva, prepisivanje, objavljivanje, izlaganje, izrada preslika i u iznimnim slučajevima posudba.

Članak 3.

Arhivsko gradivo daje se na korištenje u službene svrhe, za znanstveno istraživanje, u publicističke svrhe, za potrebe nastave, za izložbe i objavljivanje, radi ostvarenja ili zaštite osobnih prava i u druge opravdane svrhe.

II. Dostupnost

Članak 4.

Pravo na korištenje arhivskog i registraturnog gradiva Pismohrane ALU ima prvenstveno stvaratelj čijom je djelatnošću i radom nastalo, u svrhe radi kojih je nastalo, odnosno kojima je služilo/ u ovom slučaju ALU/.

Članak 5.

Pravo na korištenje arhivskog gradiva Pismohrane ALU imaju i vanjski korisnici pod određenim uvjetima koji su navedeni u slijedećem poglavlju.

III. Korištenje arhivskog gradiva

Članak 6.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno voditelj Pismohrane ALU uz suglasnost dekana.

Članak 7.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno voditelja Pismohrane ALU.

Članak 8.

Za korištenje arhivskog gradiva korisnik podnosi pisani zahtjev u obliku zamolbe na kojem se upisuju slijedeći podaci: osobni podaci, podaci o mjestu stanovanja, ustanova u kojoj je podnositelj zaposlen, tema istraživanja odnosno svrha korištenja i gradivo koje se traži na korištenje.

Članak 9.

Odobrenje za korištenje gradiva daje se najkasnije u roku od 5 dana od podnošenja zahtjeva, a ono vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev.

Članak 10.

U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje arhivskoga gradiva Pismohrana ALU donosi pismeno rješenje.

Članak 11.

Pismohrana ALU uskratit će pravo na pristup informacijama koje su zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašene državnom, vojnom, službenom ili profesionalnom tajnom ili ako je tražena informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Članak 12.

Pismohrana ALU donijet će rješenje o odbijanju zahtjeva za pristup informaciji ukoliko bi davanje informacije moglo izazvati štetne posljedice, sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 13.

Korištenje arhivskoga gradiva privremeno se može uskratiti ako je ono oštećeno, ako je u stručnoj obradi ili ako to gradivo već koristi drugi korisnik.

Članak 14.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo koje se posuđuje unutar Akademije likovnih umjetnosti, odnosno za potrebe njenih službi može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 15.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Članak 16.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 17.

Arhivsko gradivo ALU može se u opravdanim slučajevima dati na posudbu za izložbe izvan Pismohrane, ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost. O posudbi arhivskoga gradiva za izložbe sklapa se pisani ugovor u kojemu se utvrđuju uvjeti posudbe i izlaganja, te vrijeme posudbe. Ugovoru se obavezno prilaže polica osiguranja.

Članak 18.

Priređivač izložbi obavezan je u katalogu i legendama uz izložene dokumente naznačiti naziv arhiva, navesti naziv fonda ili zbirke i arhivske jedinice iz koje je gradivo posuđeno, te arhivu besplatno predati tri primjerka kataloga izložbe.

IV. Obveze korisnika

Članak 19.

Korisnik je obavezan pri korištenju arhivskoga gradiva u čitaonici, ili izvan nje, postupati s gradivom pažljivo, ne smije na gradivo upisivati bilo kakve bilješke ili potcrtavati tekst niti na bilo koji način oštetiti gradivo.

Članak 20.

Korisnik je obavezan u radovima u kojima kao izvor koristi gradivo Pismohrane ALU pravilno navesti naziv Pismohrane, arhivskog fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištenog gradiva.

Članak 21.

Korisnik je obavezan dostaviti Pismohrani ALU po dva primjerka svojih stručnih ili znanstvenih radova, odnosno knjiga nastalih na temelju korištenja arhivskoga gradiva Pismohrane ALU.

Članak 22.

U čitaonicu Pismohrane smije se unositi samo pisaći pribor i osobno računalo.

Članak 23.

U čitaonici je zabranjeno pušiti, jesti i piti, ili koristiti predmete koji mogu na bilo koji način oštetiti arhivsko gradivo.

Članak 24.

Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa ni oznake na arhivskim jedinicama.

Članak 25.

Ako korisnik na bilo koji način ošteti arhivsko gradivo koje mu je dano na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu.

Članak 26.

Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja arhivskoga gradiva kazneno je djelo prema odredbama Kaznenoga zakona Republike Hrvatske.

Članak 27.

Protiv osobe koja namjerno ošteti, uništi, prisvoji ili pokuša otuđiti arhivsko gradivo, Pismohrana ALU obavezno podnosi prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, u skladu sa zakonom.

Članak 28.

Korisnik arhivskoga gradiva osobno je odgovoran u slučaju povrede odredaba Zakona o autorskom pravu.

V. Naknade

Članak 29.

Za izradu preslika, snimanje ili kopiranje digitaliziranih dokumenata, te za tematska istraživanja Pismohrani ALU plaća se naknada prema Cjeniku usluga Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu.

Članak 30.

Za korištenje arhivskoga gradiva u svrhu promidžbe, stjecanja dobiti, umnažanja ili objavljivanja reprodukcija ili samoga arhivskog gradiva, potrebno je zatražiti posebno odobrenje Pismohrane ALU. Pismohrana ALU sudjeluje u dobiti ostvarenoj objavljivanjem gradiva, a prema posebnom ugovoru koji se sklapa s korisnikom.

Članak 31.

Naknada ostvarena gore navedenim putem koristi se isključivo za poboljšanje materijalno-fizičkih uvjeta u Pismohrani ALU.

VI. Završne odredbe

Članak 32.

Potpisom na molbi za korištenje arhivskoga gradiva Pismohrane ALU korisnik se obvezuje da će se pridržavati odredba Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva /N.N. 67/99./ i Pravilnika o radu čitaonice Pismohrane ALU.

Članak 33.

Korisniku koji se ne pridržava ovog Pravilnika uskratiti će se korištenje arhivskog gradiva.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči fakulteta i web stranici ALU.

Klasa: 003-05/11-01/1
Urbroj: 251-77-04/3-11-1
U Zagrebu, 18.3.2011.

D E K A N
Izv.prof. Dalibor Jelavić