

Na podlagi 77. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/2017) in 63.–70. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006, 24/2014), Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (Uradni list RS, št. 85/2016), izdajam

NAVODILO ZA UPORABO ARHIVSKEGA GRADIVA V ČITALNICI ZGODOVINSKEGA ARHIVA CELJE

1. člen

Navodilo za uporabo arhivskega gradiva v čitalnici Zgodovinskega arhiva Celje (v nadaljevanju: arhiv) obsega:

I. Splošne določbe o uporabi arhivskega gradiva

II. Čitalniški red, ki določa:

- a) delovni čas čitalnice
- b) poslovanje čitalnice
- c) naročanje gradiva
- d) dostop do javnega arhivskega gradiva iz 65. člena ZVDAGA
- e) pogoje uporabe gradiva
- f) reproduciranje arhivskega gradiva
- g) izposojo arhivskega gradiva

III. Izdajanje potrdil za potrebe uporabnikov v čitalnicah

IV. Končne določbe

I. SPLOŠNE DOLOČBE O UPORABI ARHIVSKEGA GRADIVA

2. člen

(dostopnost javnega gradiva)

Javno arhivsko gradivo, ki je bilo ob svojem nastanku namenjeno javnosti, je ob enakih pogojih splošno dostopno za uporabo v arhivih.

Podatki v javnem arhivskem gradivu iz prejšnjega odstavka, za katere zakon določa posebne roke nedostopnosti, postanejo dostopni za uporabo po poteku teh rokov.

Podrobnejše pogoje glede nadomestila stroškov uporabe določa Pravilnik o določitvi nadomestila stroškov uporabe, konserviranja in restavriranja arhivskega gradiva in storitev v zvezi z arhivskim gradivom v Zgodovinskem arhivu Celje, ki ureja nadomestila stroškov v arhivih (v nadaljevanju tarifni pravilnik).

3. člen

(dostopnost zasebnega arhivskega gradiva)

Zasebno arhivsko gradivo se uporablja v arhivih v skladu z določbami čitalniškega reda, če niso v nasprotju z določbami pravnih aktov, na podlagi katerih se zasebno arhivsko gradivo hrani v arhivu.

4. člen

(namen uporabe javnega arhivskega gradiva)

Javno arhivsko gradivo se v arhivih uporablja za znanstveno-raziskovalne, kulturne in publicistične namene, predstavitve arhivskega gradiva, izobraževanje, potrebe sodnih, upravnih in drugih uradnih postopkov ter za druge namene.

5. člen

Arhivsko gradivo lahko uporabljajo fizične in pravne osebe (v nadaljevanju: uporabnik). Uporabnik arhivskega gradiva je kazensko in odškodninsko odgovoren za zlorabo vseh vrst tajnosti, zlorabo osebnih podatkov in podatkov, ki se nanašajo na zasebnost posameznika in na uveljavljanje avtorskih pravic.

Mladoletne osebe morajo pred uporabo arhivskega gradiva predložiti potrdilo zakonitega zastopnika ali ustrezne ustanove.

Tuji državljani so glede uporabe arhivskega gradiva izenačeni z domačimi.

6. člen

Uslužbenec arhiva iz arhivskega gradiva ne išče podatkov za raziskovalne in študijske namene uporabnikov ter zanje ne opravlja transliteracij (prečrkovanj), prevodov in drugega raziskovalnega dela.

II. ČITALNIŠKI RED

a.) ČITALNICA ARHIVA IN DELOVNI ČAS

Uradne ure

7. člen

Arhiv ima za uporabo arhivskega gradiva namenjeno čitalnico na Teharski cesti 1 v Celju.

Čitalnica je odprta vsak delovni dan od 8. do 14. ure. Dan pred državnimi prazniki in dela prostimi dnevi od 8. do 13. ure.

V primeru, da se čitalnica zapre, se uporabnike obvesti najmanj 2 delovna dneva pred tem. Obvestilo mora biti objavljeno na najmanj dveh vidnih mestih:

- pri vhodu v prostore arhiva,
- pred čitalnico.

b.) POSLOVANJE ČITALNICE

8. člen

V čitalnici arhiva uslužbenci arhiva nadzorujejo obiskovalce, sprejemajo naročila uporabnikov, izdajajo arhivsko gradivo v uporabo, posredujejo informacije o arhivskem gradivu in njegovi uporabi ter vodijo evidence uporabe.

9. člen

Poslovanje čitalnice usmerja in nadzoruje direktor arhiva.

c.) NAROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

10. člen

Uporabnik lahko naroči arhivsko gradivo osebno v čitalnici, pisno, po telefonu, faksu, na spletnem obrazcu na spletni strani arhiva www.zac.si ali po elektronski pošti na naslov citalnica@zac.si. Gradivo, naročeno do 12. ure, dobi uporabnik naslednji delovni dan ob 8. uri.

Če naročeno arhivsko gradivo vsebuje nedostopne podatke po 65. členu ZVDAGA in je potrebno pripraviti anonimizirane kopije arhivskega gradiva, mora arhiv najkasneje v desetih delovnih dneh po sprejemu naročila uporabnika obvestiti, kdaj in v kakšni obliki bo to dostopno.

Uporabnik lahko naroči največ pet tehničnih enot arhivskega gradiva na dan. Praviloma lahko novo arhivsko gradivo naroči šele po pregledu že naročenega gradiva.

11. člen

Če je naročilo nepopolno ali nerazumljivo, mora pristojni uslužbenec arhiva v roku treh delovnih dni zahtevati, da se pomanjkljivosti odpravijo in naročilo arhivskega gradiva dopolni.

Če uporabnik ne začne uporabljati naročenega gradiva v napovedanem času in ne obvesti arhiva o spremembi, se gradivo po tednu dni vrne v skladišče. Uporabnik ga mora ponovno naročiti.

12. člen

Obiskovalci čitalnice se z osebnim dokumentom identificirajo pri uslužbencu v čitalnici, kjer morajo v posebne omare odložiti torbe in osebno prtljago.

13. člen

(Matični list)

Uporabnik mora pred prvo uporabo arhivskega gradiva izpolniti matični list v fizični ali elektronski obliki (priloga št. 1). Matični list se izpolnjuje za vsako koledarsko leto.

Na podlagi izpolnjenega matičnega lista uporabnik dobi identifikacijsko oznako, ki jo navede pri izpolnjevanju prijav uporabe gradiva in naročilnic za uporabo oz. reproduciranje gradiva.

Uporabnik mora ob vsaki spremembi podatkov, ki jih je navedel v matičnem listu, spremembe sporočiti arhivu.

14. člen (Naročilnica)

Uporabnik lahko prijavi uporabo arhivskega gradiva osebno, po telefonu, faksu, ali preko klasične oz. elektronske pošte. V primeru naročanja arhivskega gradiva po elektronski pošti naročilo posreduje na e-naslov citalnica@zac.si in/ali ga odda na spletnem obrazcu na spletni strani arhiva www.zac.si (10. člen).

Arhiv potrdi prejem vloge (prijave) s potrditvijo o prejemu, v kateri uporabnika obvesti o času, kraju in načinu dostopnosti arhivskega gradiva, navedenega v prijavi.

Arhiv lahko uporabnika obvesti o nedostopnosti navedenega arhivskega gradiva.

Ob obisku uporabnik izpolni naročilnico, v kateri navede:

- identifikacijsko oznako uporabnika,
- gradivo, ki ga želi uporabiti,
- temo ali področje, ki ga uporabnik želi raziskovati (priloga št. 2).

d.) DOSTOP DO JAVNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA IZ 65. ČLENA ZVDAGA

15. člen

Če uporabnik zahteva dostop do arhivskega gradiva, ki vsebuje podatke iz prvega ali drugega odstavka 65. člena ZVDAGA, se kot nedostopni izločajo le posamezni dokumenti, ki vsebujejo podatke, ki jih varujejo roki nedostopnosti. Kadar posamezni dokumenti vsebujejo podatke, ki jih varujejo roki nedostopnosti, poleg njih pa tudi podatke, do katerih bi bilo mogoče dostopati, se za dostop pripravi anonimizirana kopija dokumenta, na kateri so podatki, ki jih varujejo roki nedostopnosti, prekriti tako, da neposreden ali posreden vpogled ni mogoč.

Če se osebni podatki iz drugega odstavka 65. člena ZVDAGA nanašajo le na uporabnika, lahko ta dostopa do arhivskega gradiva brez omejitev. Če pa tako gradivo vsebuje tudi osebne podatke drugih oseb, se mu na vpogled pripravi kopija, na kateri so ti podatki prekriti tako, da neposreden ali posreden vpogled ni mogoč.

V primeru, da se osebni podatki iz drugega odstavka 65. člena ZVDAGA nanašajo na žive osebe, lahko uporabnik izjemoma do teh dostopa, če predloži njihovo pisno pooblastilo za seznanitev.

Če se uporabnik ne strinja z omejitvijo dostopa iz prejšnjih odstavkov, se ga seznanijo, da lahko v skladu s petim odstavkom 65. člena ZVDAGA pri arhivu vloži ugovor, o katerem odloči arhivska komisija v upravnem postopku oziroma v primerih iz prvega odstavka 65. člena ZVDAGA vlada v upravnem postopku.

Če je sporen dostop do osebnih podatkov, ki se nanašajo na posameznika, se uporabnika napoti na pritožbeni postopek po predpisih o varstvu osebnih podatkov.

16. člen

Če uporabnik zahteva dostop do arhivskega gradiva, ki vsebuje podatke iz prvega in drugega odstavka 65. člena ZVDAGA, v raziskovalne namene, in to arhivsko gradivo še ni digitalizirano in/ali anonimizirano, pa bi bilo to povezano z nesorazmernimi stroški ali napori, se uporabnika napoti, da skladno s tretjim odstavkom 66. člena ZVDAGA pri Arhivu RS vloži vlogo, da o izjemnem dostopu do arhivskega gradiva odloči arhivska komisija v upravnem postopku oziroma v primerih iz prvega odstavka 65. člena ZVDAGA vlada v upravnem postopku.

Vloga se vloži na obrazcu, ki je dostopen na spletni strani Arhiva Republike Slovenije.

Vlada in/ali arhivska komisija o izjemnem dostopu odločata na podlagi 66. člena ZVDAGA. V primeru pozitivno rešene vloge pridobi uporabnik pravico do izjemnega dostopa do arhivskega gradiva, ki vsebuje sicer nedostopne podatke.

17. člen

Uporabniki, ki želijo dostopati do arhivskega gradiva na podlagi izkazanega pravnega interesa (zaradi potreb uradnih postopkov), do gradiva dostopajo v skladu z določili 68. člena ZVDAGA.

18. člen

Vsi uporabniki so pred uporabo arhivskega gradiva dolžni podpisati izjavo, določeno s petim odstavkom 63. člena ZVDAGA (Priloga št. 1). Uporabniki, ki jim je odobren izjemni dostop, so dolžni podpisati tudi izjavo, da podatkov do izteka rokov nedostopnosti po ZVDAGA ne bodo uporabljali za namene izven raziskave ali jih razkrili osebam, ki niso izvajalci raziskave v skladu s predstavitvenim elaboratom (Priloga št. 6).

e.) POGOJI UPORABE JAVNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA

19. člen

(Dolžnosti in obveznosti arhiva)

Pristojni uslužbenec arhiva seznanja uporabnika s pogoji uporabe arhivskega gradiva tako, da mu izroči besedilo zakona in uredbe ali najmanj besedilo tistih določb zakona ter uredbe, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti uporabnika, in čitalniški red arhiva ter mu po potrebi nudi dodatna pojasnila.

Arhiv mora uporabniku arhivskega gradiva posredovati vsa dostopna informacijska sredstva o gradivu, ki ga hrani, ter ga seznaniti s fondi ali deli fondov, v katerih je pričakovati, da so iskani podatki.

20. člen

(Uporaba gradiva)

Gradivo se daje v uporabo v čitalnici arhiva praviloma v izvorniku.

Določilo prvega odstavka tega člena ne velja za gradivo, ki je mikrofilmno oz. digitalizirano. Če so izdelane kopije arhivskega gradiva, se dajejo v uporabo le kopije (fotokopije, mikrofilmski posnetki, fotografije, diapozitivi, digitalizirani posnetki ...), in sicer z namenom materialnega varstva izvirnega arhivskega gradiva.

Arhiv lahko začasno omeji uporabo neurejenega ali poškodovanega gradiva, vendar mora uporabnika najkasneje v desetih delovnih dneh po sprejemu naročila obvestiti, kdaj in v kakšni obliki bo dostopno.

Uporabnik lahko uporablja največ pet tehničnih enot arhivskega gradiva na dan. Praviloma lahko novo arhivsko gradivo naroči šele po pregledu že naročenega gradiva.

Za tehnične enote štejejo: arhivska škatla, fascikel, knjiga, mapa, posamezna listina, načrt, mikrofilmski kolut, mikrofilmski žepek, avdio in video kasete ... Za gradivo v izvorno digitalni obliki se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za gradivo v klasični obliki.

Med gradivo prejšnjega odstavka tega člena ne štejejo prvotna pomagala (indeksi, delovodniki, kartotečna kazala ipd.) in digitalizirano gradivo, ki je dostopno v elektronski zbirki podatkov arhiva.

Uporabnik sme naenkrat uporabljati le eno tehnično enoto in eno pomagalo.

V času uporabe gradiva sme uporabnik pri svojem delu uporabljati le papir, navaden svinčnik oz. računalnik.

Na delovni mizi ne sme imeti radirk, kemičnih svinčnikov, flomastrov, nalivnih peres in korekturnih pripomočkov.

Uporabniki imajo pravico pregledovati gradivo in na svoje stroške prepisati ali preslikati potrebne dokumente v fizični ali elektronski obliki.

Pregledovanje, prepisovanje in preslikavo dokumentov nadzoruje uslužbenec v čitalnici.

Za vse druge pripomočke (fotoaparat, kamera, skener...) pri uporabi gradiva je treba dobiti dovoljenje direktorja arhiva.

21. člen

Pri uporabi gradiva, pisanega ali risane na pergamentu, gradiva z visečimi ali drugače pritrjenimi voščenimi pečati, posebno še za gradivo iz zbirk listin in rokopisov, urbarjev, pečatov, diplom in rodovnikov, je obvezna uporaba tekstilne podloge na mizi in uporaba rokavic.

Pri uporabi knjig, debelejših od 2 cm, je obvezna uporaba posebne podlage za knjige.

22. člen

(Dolžnosti in obveznosti uporabnika)

Uporabnik mora uporabljati arhivsko gradivo tako, da se ohrani njegova ureditev oz. zaporedje spisov. Gradiva ne sme poškodovati, pisati po njem, ga uporabljati za podlago pri pisanju, ga upogibati oz. mečkati. Upoštevati mora navodila pristojnih delavcev v čitalnicah.

Arhivsko gradivo je dovoljeno prepisovati oz. prerisovati samo na tak način, da se izvirnik ne poškoduje.

V primeru kršenja gornjih določil pristojni uslužbenec opozori uporabnika in mu v primeru neupoštevanja opozoril lahko prepove nadaljnjo uporabo gradiva. Opozorilo se zapiše v matični list uporabnika.

Če pride po krivdi uporabnika do poškodbe ali uničenja gradiva, je ta dolžan arhivu povrniti stroške restavracije oziroma konservacije, tudi če je bila poškodba nenamerna.

23. člen

Uporabniki morajo pri objavah, razstavah ali reprodukcijah arhivskega gradiva citirati uporabljeno gradivo z navedbo imena arhiva (Zgodovinski arhiv Celje), imena ali signature arhivskega fonda oziroma zbirke ter navedbo oznake arhivske ali tehnične enote, v kateri je arhivsko gradivo.

Uporabniki, ki so na podlagi arhivskega gradiva iz arhiva objavili publikacijo ali članek, so dolžni arhivu izročiti vsaj en izvod publikacije ali separata članka.

Kadar uporabnik naroča reprodukcije zaradi publicističnih, razstavnih, komercialnih in podobnih namenov, mora od arhiva pridobiti pisno dovoljenje za objavo reprodukcij arhivskega gradiva.

f.) REPRODUCIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA V ČITALNICAH

24. člen

V čitalnici arhiva je možno naročiti reprodukcije arhivskega gradiva. Arhiv izdeluje reprodukcije gradiva v naslednjih tehnikah:

- fotokopiranje,
- digitalno fotografiranje,
- skeniranje.

Uporabniki lahko v čitalnici arhiva naročijo tudi izpise digitaliziranih reprodukcij gradiva, pri katastrskih mapah pa tudi izsekov, na papir, na CD oz. DVD, USB ključek.

25. člen

Uporabnik lahko naroči največ 300 reprodukcij mesečno. Reproduciranje opravi arhiv v naslednjih rokih:

- do 15 fotokopij v enem delovnem dnevu (za enega uporabnika),
- do 100 fotokopij v petih delovnih dneh,
- nad 100 fotokopij v enem mesecu,
- do 300 digitalnih posnetkov v 15 delovnih dneh,
- do 100 skenov v petih delovnih dneh,
- nad 100 skenov v enem mesecu,
- do 300 skenov mikrofilmskih posnetkov v petnajstih delovnih dneh.

26. člen

V skladu z materialnim varstvom arhivskega gradiva in iz drugih objektivnih razlogov ni mogoče reproducirati:

- kompletnih fondov in zbirk oziroma njihovih večjih delov,
- načrtov, večjih od formata A3, in načrtov na transparentnih papirjih,
- zemljevidov, večjih od formata A3,
- publikacij, arhivskih popisov in inventarjev ter vodnikov iz interne knjižnice.

27. člen

(naročilnica reprodukcij)

Arhivsko gradivo je mogoče reproducirati le na podlagi naročilnice reprodukcij (Priloga št. 3), v kateri mora uporabnik poleg identifikacijskih podatkov navesti evidenčno oznako uporabe gradiva, v okviru katere želi reproducirati gradivo. Uporabnik mora na naročilnico napisati natančen seznam gradiva, ki ga želi reproducirati.

Uporabnik mora gradivo, ki ga želi reproducirati, označiti v skladu z navodili uslužbenca v čitalnici.

Uslužbenec arhiva pregleda naročilnico, jo vpiše v evidenco in ji dodeli evidenčno oznako ter jo vpiše na obrazec prijave uporabe.

Kadar arhiv nima tehničnih možnosti za izdelavo reprodukcij v potrebni obliki in kakovosti, sme uporabnik z dovoljenjem arhiva izdelati reprodukcije, pri tem mora upoštevati navodila uslužbenca v čitalnici. Kadar poteka reproduciranje izven čitalnice arhiva, ga nadzoruje uslužbenec arhiva, ki sme zaradi varstva gradiva postopek prekiniti oziroma prepovedati.

Uporabnik sme z dovoljenjem arhiva fotografirati gradivo v čitalnici, pri tem mora upoštevati navodila uslužbenca v čitalnici, ki sme zaradi varstva gradiva postopek prekiniti oziroma prepovedati. Pred začetkom fotografiranja mora uporabnik oddati naročilnico, z njim pa sme pričeti, ko dobi za to dovoljenje, ki je potrjeno na naročilnici za fotografiranje.

V primeru fotografiranja arhivskega gradiva z lastno opremo je uporabnik dolžan navesti arhivski fond, tehnično enoto, paginacije dokumentov in končno število posnetkov, ki jih je napravil.

28. člen

Uporabnik je dolžan prevzeti reprodukcije in plačati stroške njihove izdelave po veljavnem ceniku arhiva (Tarifni pravilnik) v zakonskem roku po tem, ko ga arhiv pisno obvesti o tem, da so reprodukcije izdelane.

Če uporabnik v enem mesecu po obvestilu iz prvega odstavka tega člena ne prevzame reprodukcij, mu jih arhiv skupaj z računom pošlje po pošti.

Uporabnik ne more naročiti novih reprodukcij, če pred tem ne prevzame in plača že narejenih reprodukcij.

29. člen
(Stroški uporabe gradiva)

Materialne in druge stroške, ki nastanejo pri uporabi arhivskega gradiva, krije uporabnik gradiva.

Višina stroškov je določena s tarifami uporabe arhivskega gradiva. Tarife določi minister za kulturo s pravilnikom.

V tarifah uporabe arhivskega gradiva se določijo tarife za:

- kopiranje arhivskega gradiva na kopirnih strojih,
- mikrofilmanje, skeniranje, fotografiranje ali drugačno reproduciranje arhivskega gradiva,
- uporabo in kopiranje arhivskega gradiva na magnetnih, optičnih in drugih medijih,
- uporabo arhivskega gradiva v komercialne namene,
- konservacijo in restavracijo arhivskega gradiva.

g.) IZPOSOJA ARHIVSKEGA GRADIVA

30. člen
(Izposoja)

Arhivsko gradivo se le izjemoma izposoja v izvirmiku.

Izvirno arhivsko gradivo se izposoja za razstavne in podobne namene. Izposodi se na podlagi pogodbe (priloga št. 5) in le v primeru, da je zagotovljeno ustrezno materialno varstvo.

Arhivsko gradivo mora biti pred izposojjo varnostno reproducirano oz. pretvorjeno v digitalno obliko in zavarovano pri zavarovalnici. Če arhivsko gradivo še ni pretvorjeno v digitalno obliko, izposojevalec sam krije stroške pretvorbe. Če je pred izposojjo gradiva potreben konservatorski poseg, stroške tega krije izposojevalec.

Količina izposojenega gradiva je odvisna od velikosti razstave in praviloma ne presega tretjine razstavljenih eksponatov.

V primeru izposoje arhivskega gradiva za komercialne namene se izposojevalcu izstavi račun na podlagi veljavnih cen.

III. IZDAJANJE POTRDIL ZA POTREBE UPORABNIKOV

31. člen

Arhiv izdaja posameznikom za uveljavljanje njihovih pravic, državnim organom in organom lokalnih skupnosti ter drugim pravnim osebam overovljene ali neoverovljene kopije, prepise, izpise in potrdila na podlagi dokumentov, ki jih hrani.

Vlogo odda uporabnik v času uradnih ur v čitalnici arhiva ali vsak delavnik med delovnim časom v tajništvu arhiva. Uporabnik lahko pošlje vlogo tudi pisno. Vse vloge se evidentirajo v tajništvu arhiva.

Kadar odda vlogo pravni zastopnik, se mora izkazati s pooblastilom. Kopija pooblastila mora biti priložena k vlogi.

IV. KONČNE DOLOČBE

32. člen

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Navodilo za uporabo arhivskega gradiva v čitalnici Zgodovinskega arhiva Celje št. 01-1135/7-2014 z dne 22. 7. 2014.

33. člen

Navodilo stopi v veljavo z dnem podpisa direktorja in objave na oglasni deski ter spletni strani www.zac.si.

Dr. Borut Batagelj
DIREKTOR

Številka:

Datum:

Priloge:

1. Matični list uporabnika z izjavo iz petega odstavka 63. člena ZVDAGA
2. Naročilnica za uporabo arhivskega gradiva
3. Naročilnica reprodukcij arhivskega gradiva
4. Dovoljenje za objavo reprodukcij arhivskega gradiva
5. Pogodba o izposoji arhivskega gradiva
6. Izjava o varovanju podatkov pri izjemnem dostopu do arhivskega gradiva v skladu s 66. členom ZVDAGA



Zgodovinski arhiv Celje

MATIČNI LIST UPORABNIKA

ID oznaka: _____

a) FIZIČNA OSEBA	
Priimek in ime:*	
Naslov stalnega ali začasnega bivališča:*	
Vrsta in številka osebnega dokumenta:*	
Kontaktne podatki:	Telefon:
	E-pošta:
Državljanstvo:	
Poklic:	
b) PRAVNA OSEBA	
Naziv in sedež**	
Matična številka**	
Ime in priimek uporabnika in njegovo razmerje do pravne osebe:**	
Vrsta in številka osebnega dokumenta:**	

*Vpis je obvezen.

**Vpis je obvezen, če uporabnik nastopa v imenu pravne osebe.

IZJAVA

Priimek in ime:
rojen/a stanujoč/a

Izjavljam, da sem seznanjen s pogoji uporabe in dostopnosti arhivskega gradiva skladno z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (ZVDAGA, Uradni list RS, št. 30/06, 51/14), njegovimi podzakonskimi akti in Zakonom o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (ZAGOPP, Uradni list RS, št. 85/16).

Izjavljam, da sem seznanjen s svojimi obveznostmi in omejitvami glede uporabe podatkov iz 65. člena ZVDAGA ter 3. člena ZAGOPP, s katerimi bi se seznanil v primerih dostopa do arhivskega gradiva na podlagi 66. in 68. člena ZVDAGA ter 6. člena ZAGOPP, ter da bom podatke uporabil samo za namen, za katerega mi je bil omogočen izjemen dostop.

Izjavljam, da sem seznanjen s svojimi obveznostmi in omejitvami glede uporabe podatkov iz 65. člena ZVDAGA, na katere bi lahko naletel ob uporabi arhivskega gradiva, ki sicer s strani izročitelja ni bilo označeno kot nedostopno, oziroma vsebuje varovane podatke ter da bom tako pridobljene podatke varoval v skladu s tem zakonom ter zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov, varovanja tajnih podatkov in davčne tajnosti.

Izjavljam, da sem seznanjen, da je zloraba navedenih podatkov sankcionirana v Kazenskem zakoniku, Zakonu o varstvu osebnih podatkov in drugih predpisih ter da prevzemam vso materialno odgovornost za zlorabo navedenih podatkov.

Arhivsko gradivo bom uporabljal na način, da se ohrani v urejenem stanju in ga ne bom poškodoval. V primeru povzročitve škode, bom kril stroške restavratorskih in konservatorskih posegov. Če bom arhivsko gradivo uporabljal nepravilno ali kakorkoli drugače kršil čitalniški red, sem seznanjen s tem, da me v primeru nadaljevanja kršitve tudi po opozorilu pooblaščenega uslužbenca arhiv iz čitalnice tudi odstrani. Arhiv lahko tudi začasno prepove uporabo arhivskega gradiva obiskovalcu, ki ne upošteva določb čitalniškega reda.

Reprodukcije bom uporabljal/a zgolj v študijske oziroma znanstvene namene in ne za objavo (tipkopisi seminarskih, diplomskih, magistrskih nalog in doktorskih disertacij ne štejejo med publikacije) ali drugo javno predstavitev.

Pred morebitno objavo ali drugo javno predstavitevijo reproduciranega arhivskega gradiva bom pridobil dovoljenje arhiva za uporabo arhivskega gradiva.

Seznanjen sem, da sem kazensko in odškodninsko odgovoren za zakonito uporabo reprodukcij ter varovanje podatkov iz 65. člena ZVDAGA, 3. člena ZAGOPP in pravic intelektualne lastnine.

Zavezujem se, da bom pri morebitni objavi reprodukcij v publikaciji navedel arhiv kot vir gradiva in ustrezno citiral objavljeno arhivsko gradivo ter arhivu izročil en (1) izvod publikacije.

Kraj in datum: _____

Podpis uporabnika:

Podpis uslužbenca arhiva:

Zgodovinski arhiv Celje	NAROČILNICA GRADIVA	
Izpolni uporabnik	Priimek in ime:	
	Naslov:	
	Namen uporabe gradiva (označite):	
	<input type="checkbox"/> znanstveno-raziskovalni <input type="checkbox"/> izobraževalno-predstavitveni <input type="checkbox"/> kulturno-publicistični <input type="checkbox"/> za potrebe uradnih postopkov <input type="checkbox"/> drugo: _____	
	Tema raziskave:	
	Signatura fonda ali zbirke:	Ime fonda ali zbirke:
	Teh. enota:	
Gradivo želim uporabiti dne:	Gradivo naročeno dne:	
Naročilo sprejel:	Podpis uporabnika:	
Opombe:		

DOVOLJENJE ZA OBJAVO REPRODUKCIJ ARHIVSKEGA GRADIVA

Št.: _____

Na podlagi tretjega odstavka 63. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14) ter 82. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17),

Zgodovinski arhiv Celje podeljuje uporabniku:

(ime in priimek, naslov prebivališča/naziv in naslov ustanove)

dovoljenje za objavo reprodukcij naslednjega arhivskega gradiva

(seznam reprodukcij oziroma gradiva: signatura in naslov fonda oziroma zbirke, tehnična oziroma popisna enota, naslov dokumenta)

pod naslednjimi pogoji:

- 1) Kot objava reprodukcij arhivskega gradiva šteje objava v tiskanih ali elektronskih (spletnih) publikacijah in drugih tiskovinah, objava v razstavne namene ter vsaka druga javna predstavitev.
- 2) Dovoljenje za objavo reprodukcij se podeljuje za

(avtor in naslov tiskanega dela, naslov zbornika, periodične publikacije, razstave, predavanja ipd.)

Iz tega dovoljenja je izvzeta uporaba v kakršni koli drugi namen ali prenos pravice na tretjo osebo.

- 3) Uporabnik se zavezuje, da bo ob uporabi reprodukcij navedel Zgodovinski arhiv Celje kot vir gradiva in da bo gradivo citiral skladno z navodili arhiva.
- 4) Uporabnik je dolžan ob objavi ali javni predstavitvi reprodukcij arhivskega gradiva varovati osebne podatke iz drugega odstavka 65. člena ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - Odl. US, 51/14).
- 5) V primeru, da je gradivo varovano s pravicami intelektualne lastnine, se to lahko uporablja, če je uporaba v skladu s predpisi s področja pravic intelektualne lastnine .
- 6) Zgodovinski arhiv Celje ne prevzema odgovornosti za točnost podatkov v arhivskem gradivu ter za kakršno koli drugo nastalo škodo, posredno ali neposredno povezano z objavo gradiva.
- 7) Uporabnik je dolžan Zgodovinskemu arhivu Celje brezplačno izročiti en (1) izvod publikacije oziroma tiskovine, v kateri bodo objavljene reprodukcije arhivskega gradiva.

Celje, _____

(žig arhiva)

dr. Borut Batagelj
direktor

ZGODOVINSKI ARHIV CELJE, Teharska cesta 1, 3000 Celje, davčna številca 47341785, ki ga zastopa dr. Borut Batagelj, direktor (v nadaljevanju: posodnik)

in

_____, ki ga zastopa _____ (v nadaljevanju: izposojevalec)

sklepata naslednjo

POSODBENO POGODBO, ŠT. _____

1. člen

(1) S to pogodbo se posodnik zavezuje, da bo dne _____ izposojevalcu posodil arhivsko gradivo iz 2. člena te pogodbe, izposojevalec pa se zavezuje, da bo posojeno arhivsko gradivo nepoškodovano vrnil najkasneje do _____.

(2) Kopije arhivskega gradiva za spremljajočo publikacijo se lahko izdela samo s fotografskim postopkom.

(3) Izposojevalec lahko arhivsko gradivo ali njegove kopije uporablja le za razstavo: _____, ki bo postavljena v _____ od _____ do _____.

2. člen

Izposojeno bo arhivsko gradivo iz _____.

3. člen

Skrbnik pogodbe s strani posodnika je pristojni arhivist, _____, s strani izposojevalca pa _____.

4. člen

(1) Izposojevalec se zavezuje, da bo zagotavljal materialno varstvo arhivskega gradiva v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - Odl. US in 51/14) in Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/2017).

(2) Prostori, v katerih bo razstavljeno arhivsko gradivo, morajo biti ustrezno zavarovani pred ognjem, vodo, krajo in vlomom ter vsemi morebitnimi poškodbami ali uničenjem.

5. člen

(1) Izposojevalec se zavezuje poravnati posodniku vsako škodo, ki bi morebiti nastala na arhivskem gradivu v času trajanja izposoje ter posodniku povrniti stroške konservatorskih oziroma restavratorskih del.

(2) Za začetek trajanja izposoje se šteje trenutek, ko je arhivsko gradivo vzeto iz svoje normalne pozicije, za konec obdobja izposoje pa trenutek, ko je na to mesto vrnjeno.

6. člen

(1) Arhivsko gradivo bo izposojevalec zavaroval proti poškodbi, poplavi, kraji, požaru, izgubi ali uničenju med prevozom, prenosom in na razstavi.

(2) V primeru morebitne poškodbe morata biti posodnik in zavarovalnica nemudoma obveščena.

(3) Komisija za ocenjevanje arhivskega gradiva v Zgodovinskem arhivu Celje je izposojeno gradivo ocenila na _____ (_____) EUR (kot je razvidno iz Priloge __, ki je sestavni del te pogodbe).

(4) Izposojevalec se zavezuje, da bo arhivsko gradivo za čas izposoje zavaroval za vsoto iz prejšnjega odstavka pri zavarovalnici.

7. člen

Ob predaji arhivskega gradiva in ob njegovi vrnitvi se ugotovi njegovo stanje, naredi zapisnik ter podpiše potrdilo o prevzemu.

8. člen

Izposojevalec se zavezuje nositi naslednje stroške v zvezi s to pogodbo:

- stroške zavarovanja arhivskega gradiva;
- transportne stroške prevoza arhivskega gradiva;
- vse ostale morebitne stroške, ki bi nastali posodniku v zvezi s to razstavo.

9. člen

Izposojevalec je pri razstavljenem arhivskem gradivu in pri reprodukcijah le-tega dolžan navesti naziv arhiva, signaturo in ime zbirke, iz katere je gradivo in izročiti posodniku en (1) izvod morebitne spremljajoče publikacije, ki bo izdana ob tej priložnosti.

10. člen

(1) Posodnik in izposojevalec se lahko dogovorita o morebitnem podaljšanju trajanja razstave in podaljšanju obdobja izposoje, vendar mora v takem primeru izposojevalec posodnika zaprositi za soglasje vsaj 3 dni pred iztekom razstave.

(2) V primeru iz prejšnjega odstavka se sklene aneks k tej pogodbi.

11. člen

Posodnik lahko odpove pogodbo brez odpovednega roka in zahteva takojšnjo vrnitev arhivskega gradiva iz 2. člena te pogodbe, če ga izposojevalec uporablja v nasprotju s to pogodbo ali če neupravičeno prepusti rabo tretji osebi oziroma, če predmet izposoje posodnik zaradi nepredvidljivih okoliščin sam nujno potrebuje.

12. člen

Pogodbeni stranki spore rešujeta sporazumno. V nasprotnem primeru spore rešuje stvarno pristojno sodišče v Celju po pravu Republike Slovenije.

13. člen

Ta pogodba je sklenjena v treh (3) enakih izvodih, od katerih prejmeta posodnik en (1) izvod, izposojevalec pa dva (2) izvoda.

14. člen

Pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank.

Številka zadeve: _____
Celje, _____

Dr. Borut Batagelj,
direktor

IZJAVA O VAROVANJU PODATKOV PRI IZJEMNEM DOSTOPU DO ARHIVSKEGA GRADIVA v skladu s 66. členom ZVDAGA

Priimek in ime

rojen/a stanujoč/a

Izjavljam, da sem seznanjen/a s pogoji uporabe in dostopnosti arhivskega gradiva:

- skladno z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006, 24/2014 – Odl. US in 51/2014), v nadaljevanju: ZVDAGA) in Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list, RS št. 42/2017);

Izjavljam, da bom arhivsko gradivo na podlagi odobrenega izjemnega dostopa uporabljal v skladu z izdano odločbo arhivske komisije in četrtem odstavkom 66. člena ZVDAGA:

- da podatkov do izteka rokov nedostopnosti po ZVDAGA ne bom uporabljal v namene izven raziskave,
- da jih ne bom razkril osebam, ki niso izvajalci raziskave v skladu s predstavitvenim elaboratom.

Izjavljam, da sem seznanjen s petim odstavkom 63. člena ZVDAGA:

- da je zloraba tajnih in osebnih podatkov sankcionirana v Kazenskem zakoniku, Zakonu o varstvu osebnih podatkov in drugih predpisih, ter
- da jih bom uporabljal samo za zakonite namene.

Pred morebitno objavo ali javno predstavitvijo reproduciranega arhivskega gradiva bom sklenil/a pogodbo o uporabi arhivskega gradiva.

Uporabnik se zavezuje, da bo pri objavi reprodukcij v publikaciji navedel arhiv kot vir gradiva in ustrezno navedel (citiral) objavljeno arhivsko gradivo (ime Zgodovinski arhiv Celje, kratico (**ZAC**), ime in signaturo arhivskega fonda oziroma zbirke npr.: Zgodovinski arhiv Celje, SI_ZAC/1218 Okrajno sodišče Krško, oznako tehnične enote – aš. **5** oziroma signaturo arhivske enote – a. e. **2345**) in izročil arhivu en (1) izvod publikacije.

Uporabnik, ki sam reproducira arhivsko gradivo, je dolžan arhivu izročiti kopijo reproduciranega gradiva. Na podlagi 6. člena pravilnika o določitvi tarif pri uporabi arhivskega gradiva se lahko določi tudi finančno nadomestilo za digitalno fotografiranje.

Uporabnik mora uporabljati gradivo, tako da se to ohrani v urejenem stanju in se ne poškoduje. Če povzroči škodo, mora kriti stroške restavratorskih in konservatorskih posegov. Če nepravilno uporablja arhivsko gradivo ali kakorkoli drugače krši čitalniški red, ga pooblaščenec na to opozori in celo odstrani iz čitalnice, če s kršitvami nadaljuje.

Arhiv lahko začasno prepove uporabo arhivskega gradiva obiskovalcu, ki ne upošteva določil čitalniškega reda.

V Celju,

Podpis: