

О Д Л У К А

О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се начин коришћења архивске грађе која се чува у Архиву Војводине.

Члан 2.

Корисник архивске грађе у читаоници Архива подноси захтев за издавање архивске грађе овлашћеном раднику.

Члан 3.

На коришћење се даје архивистички сређена и инвентарисана архивска грађа.
На коришћење се може дати и регистратурски сређена архивска грађа и то наредног дана у односу на дан када је поднет захтев за издавање архивске грађе.

Члан 4.

Оболела и оштећена архивска грађа не даје се на коришћење. Ако је израђена копија за оболелу и оштећену архивску грађу, на коришћење се даје копија.

Члан 5.

Архив обезбеђује коришћење архивске грађе израдом преписа архивске грађе и израдом копије архивске грађе.

Копирање архивске грађе се наплаћује по важећем ценовнику.

Члан 6.

За коришћење архивске грађе у читаоници корисник грађе се пријављује овлашћеном раднику Архива који га упознаје са условима и начином коришћења архивске грађе и даје му матични лист корисника архивске грађе и захтев за издавање архивске грађе ради попуњавања.

Члан 7.

Захтев за издавање архивске грађе садржи:

- лично име подносиоца захтева,
- назив архивског фонда или збирке
- датум подношења захтева,
- потпис подносиоца захтева,
- датум враћања архивске грађе,
- назив пројекта, образложење којим поводом се траже подаци (монографија насеља, лична истраживања) сврха истраживања,

- попис овлашћеног радника Архива који је примио и прегледао враћену архивску грађу.

Захтев за издавање архивске грађе је формата 21 x 14,5 цм.

Захтев се попуњава у три примерка, од којих се један предаје кориснику на употребу након завршеног коришћења архивске грађе. Други примерак захтева користи архивски манипулант који доноси архивску грађу истраживачу, а трећи примерак користи овлашћени радник у читаоници.

Једним захтевом се може тражити архивска грађа само из једног архивског фонда или збирке.

Члан 8.

Кориснику архивске грађе се даје архивска грађа на коришћење истог дана ако је захтев за издавање архивске грађе поднет овлашћеном раднику Архива до 9 часова.

Члан 9.

Ако више корисника архивске грађе захтева исту архивску грађу на коришћење, грађа се даје по редоследу поднетих захтева.

Архивска грађа коју је Архив дао на коришћење једном кориснику не може се истовремено давати другом кориснику.

Члан 10.

Корисник архивске грађе има право да се у читаоници Архива користи евиденционо-информативним средствима о архивској грађи и књижном фондом библиотеке Архива.

Корисник архивске грађе који жели да му се архивска грађа ископира обавештава о томе овлашћеног радника Архива који наручује архивску грађу за копирање. Корисник архивске грађе (истраживач) не може лично носити архивску грађу на копирање у Архиву Војводине.

Члан 11.

Кориснику архивске грађе се првог дана по доласку у Архив може дати на коришћење:

- 5 књига из траженог архивског фонда,
- 20 предмета или 2 кутије архивске грађе,
- 2 ролне микрофилмова.

Члан 12.

Корисник архивске грађе може користити архивску грађу у читаоници Архива најдуже 5 радних дана по једном захтеву.

Раритети из архивске грађе могу се користити у читаоници Архива само у времену од 8 до 11 часова. Корисник архивске грађе обнавља захтев за издавање раритета из архивске грађе сваког дана. На основу једног захтева даје се на коришћење само један раритет.

Члан 13.

Корисник архивске грађе је обавезан да по престанку коришћења, архивску грађу врати у стање, у којем је примљена.

Пре враћања архивске грађе овлашћени радник Архива заједнички у присуству корисника утврђује дали је архивска грађа у стању у коме је била пре коришћења.

Члан 14.

У читаоници Архива корисник архивске грађе може да унесе само хартију и графитну оловку.

Није дозвољено уносити у читаоницу ташне, капуте, фотоапарате, средства и апарате за копирање и снимање архивске грађе, индиго папир, боје и друге предмете којима се може оштетити архивска грађа.

Члан 15.

Корисник архивске грађе је дужан да са архивском грађом која му је дата на коришћење пажљиво поступа и да је чува од сваког оштећења. Ако корисник примети оштећења на архивској грађи, дужан је да о томе обавести овлашћеног радника Архива. Корисник архивске грађе може да контактира у Архиву само са овлашћеним лицем у читаоници.

Члан 16.

Није допуштено на архивској грађи правити белешке, подвлачити текст, савијати листове, користити се архивском грађом као подметачем за писање и чинити друге радње које би могле да измене стање и изглед архивске грађе.

Члан 17.

Кориснику архивске грађе који се не придржава ове одлуке ускратиће се право коришћења архивске грађе.

Члан 18.

Против корисника архивске грађе који оштети, уништи или присвоји архивску грађу Архив подноси пријаву надлежним органима.

Члан 19.

Корисник архивске грађе може уписати мишљење, примедбу и запажање о коришћењу архивске грађе у "Књигу примедби".

Члан 20.

Корисник архивске грађе који публикује рад на основу архивске грађе која се чува у Архиву Војводине, примерак публикованог рада даје Архиву Војводине.