**УПУТСТВО ЗА ИСТРАЖИВАЧЕ и стране држављане**

Историјски архив Бела Црква чува архивску грађу насталу у раду државних органа, установа, привредних организација, друштава као и појединаца, регистовану у оквиру 657( шестопедесет седам) фонда и збиркe. Од тог броја, укупно 495( четирстодеведесетпет) фонда су регистратурски сређени , и за њих су сачињена научно-информативна средства у виду сумарног инвентара.

Право на коришћење архивске грађе имају сви грађани Србије, као и страни држављани.

Услови и начин коришћења архивске грађе утврђени су Законом о културним добрима и Правилником о начину и условима коришћења архивске грађе у Историјском архиву Бела Црква.

Детаљне информације о поступку истраживања архивске грађе у нашем Архиву, можете добити на телефон 013 851-283, локал 103 , од запослених, Илије Јовановића.

**Преузмите обрасце захтева**

**Процедура за коришћење архивске грађе од стране истраживача:**

Правилник о начину и условима коришћења архивске грађе у Историјском архиву Бела Црква( бр. 29/15 од 27.02.2015)

-Извод одлука из Правилника о начину и условима коришћења архивске грађе у Историјском архиву Бела Црква

**Члан 3.**

Архивска грађа може се користити за службене, научноистраживачке, стручне, публицистичке, културне , образовне, јавно-правне потребе, за објављивање, за остваривање личних и других права и потреба физичких и правних лица, за потребе државних органа и институција.

**Члан 4.**

Може се користити само сређена и обрађена архивска грађа.

Изузетно, уз дозволу Стручног савета, директора и овлашћеног лица може се дати на коришћење и несређена архивска грађа, под истим условима као и сређена, у количини од 4 кутије и 4 књиге, без изузетака.

**Члан 5.**

Архивска грађа се користи у читаоници Историјског архива.

Радно време читаонице је од понедељкa до четврткa, од 8:00 - 13:00 .

Изузетно, a по одлуци директора Aрхива или запосленог који је одговоран за рад читаонице, архивска грађа се може користити у некој другој просторији у Историјском архиву, уколико је читаоница тренутно заузета jer се у њој одвијају друге службене активности. Правилник о раду читаонице предвиђа и могућност одбијања захтева корисника , да му се у датом тренутку омогући истраживање грађе по захтеву, а услед објективне спречености да се обезбеде одговарајући прописани услови за рад.

 ПРИЈАВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

**Члан 6.**

За коришћење архивске грађе подноси се пријава Историјском архиву Бела Црква.

Пријава за коришћење архивске грађе( Матични лист корисника) садржи следеће податке:

1 . назив фонда/збирке

2 . тему истраживања

3 . информацију о томе да ли се грађа користи за личне потребе или за потребе другог лица, односно субјекта

4 . изјаву подносиоца пријаве да је упознат/a са условима и начином коришћења архивске грађе и да ће се тих услова придржавати

5. .датум подношења пријаве

6 . име и презиме, занимање, адреса сталног боравка , број личне исправе, адреса пребивалишта, број телефона и потпис подносиоца пријаве

7 . назив и седиште правног лица у којем је подносилац пријаве запослен

Лице које користи архивску грађу за потребе другог лица, односно субјекта, дужно је да уз пријаву приложи њихово овлашћење.

**Члан 7.**

О одобравању коришћења архивске грађе одлучује директор Историјског архива, односно лице које он овласти .

У случају одбијања пријаве за коришћење архивске грађе, директор Историјског архива доноси решење.

На решење из става 2 овог члана може се изјавити жалба органу државне управе надлежном за послове културе у року од 15 дана од дана добијања решења.

**Члан 8.**

Издавање архивске грађе на коришћење врши се на основу реверса( захтева за издавање архивске грађе) за коришћење архивске грађе.

Образац реверса из става 1 овог члана садржи следеће податке:

1 . презиме и име корисника

2 . број и назив архивског фонда или збирке

3 . датум коришћења архивске грађе

4 . потпис корисника

5 . датум враћања архивске грађе у депо

6 . потпис архивског радника који је примио архивску грађу

**Члан 9.**

За коришћење архивске грађе из више фондова/збирки, за сваки фонд/збирку корисник попуњава нов реверс.

Реверс треба да буде тачно и читко испуњен.

 РАД У ЧИТАОНИЦИ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА

**Члан 10.**

Рад у читаоници одвија се под nепосредним надзором или под видео надзором запосленог који је одговоран за рад читаонице.

Пре почетка коришћења архивске грађе, корисиик се пријављује раднику Историјског архива одговорном за рад у читаопици који га идентификује и његове личне податке уноси у прописане евиденције .

**Члан 11.**

Архивску грађу кориснику доноси лице одговорпо за рад у читаоници.

Једино тада , док чека да добије грађу ради истраживања, корисник може остати сам у читаоници.

**Члан 12.**

Лице коме је одобрено коришћење архивске грађе, у читаоници може користити искључиво графитну оловку и папир добијен од службеника Историјског архива, као и сопствени лаптоп.

**Није дозвољена употреба фотоапарата и мобилног телефона у читаоници**.

**Члан 13.**

Приликом уласка у читаоницу, сваки истраживач, без изузетака, у за то намењену просторију одлаже своје личне ствари ( ташне , торбе итд.)

У читаоницу се не може уносити храна и пиће( осим флаширане воде).

Корисник архивске грађе је дужан да свако напуштање читаонице ( пауза, освежење, тоалет) пријави раднику Историјског архива.

**Члан 14.**

Историјски архив Бела Црква обезбeђује кориснику услове за несметан рад и коришћење свих научно-обавештајних средстава о архивској грађи kao и библиотечки материјал којим архив располаже.

Архивска грађа се , по правилу, користи у копији оригиналног документа, или у дигиталном облику(скенирана). Изузетно, уколико не постоје копије или дигитални скен, користи се документ у изворном (оригиналном) облику.

**Члан 15.**

Коришћење архивске грађе може се привремено ускратити ако је грађа оштећена , ако је у поступку обраде и сређивања , ако је у поступку дигитализације, конзервације, рестаурације, ако је на изложби, ако је у току припрема за њено објављивање или ако је користи други корисник, ако овлашћено лице сматра да се иста из било ког другог разлога не може користити.

**Члан 16.**

**Корисницима архивске грађе nије дозвољено да праве копије научнообавештајних средстава , нити да самоиницијативно фотографишу архивску грађу.**

**Члан 17.**

Не даје се на коришћење архивска грађа фондова, уколико је творац фонда приликом примопредаје грађе фонда Архиву, писменом изјавом у оквиру записника о примопредаји ограничио коришћење наведене грађе на одређени временски период.

По истеку временског периода из става 1 овог члана, архивска грађа постаје доступна за коришћење.

**Члан 18.**

Корисник , у току једног истраживачког дана , може добити на коришћење:

4 књиге евиденције

4 инвентарне јединице ( кутије, фасцикле) списа

**Члан 19.**

Корисник који је добио на коришћење архивску грађу једног архивског фонда, може исту користи током 7 радних дана, уз свакодневно обнављање реверса, у предвиђеној количини.

**Члан 20.**

Корисник који поднесе реверс за издавање архивске грађе после 12h, исту ће добити на коришћење следећег радног дана.

 РУКОВАЊЕ АРХИВСКОМ ГРАЂОМ ТОКОМ КОРИШЋЕЊА

**Члан 21.**

 Кориснику архивске грађе, тражену грађу предаје овлашћено лице за рад у читаоници, и то по једну инвентарну јединицу архивске грађе.

У току коришћења архивске грађе дозвољено је на радном столу кориснику да држи само по једну јединицу носача записа ( књига или кутија ).

Корисник је дужан да са архивском грађом брижљиво и опрезно поступа, у потпуности са упутствима овлашћеног лица , да поштује њен поредак и да води рачуна да исту не оштети.

Забрањено је изношење архивске грађе ван просторије која је намењена за њено коришћење, од стране истраживача.

**Члан 22.**

 Корисник не сме писаги по архивској грађи. Кориснику који оштети архивску грађу на било који начин може се трајно забранити коришћење архивске грађе, уколико се утврди да је грађа на било који начин оштећена.

**Члан 23.**

Корисник који на било који начин оштети архивску грађу која му је дата на коришћење, дужан је да надокнади насталу штету.

**Члан 31**.

Архив, за потребе истраживача и корисника, издаје копије архивске грађе техником којом Архив располаже (фотокопирање, скенирање, снимање дигиталним фотоапаратом, скенирање са микрофилма и пренос на медије) уз одговарајућу накнаду утврђену Ценовником.

За потребе једног корисника архивска грађа може да се репродукује само једанпут.

Уколико корисник жели да се архивска грађа репродукује неком од техника којом Архив не располаже, иста може да се однесе на репродуковање ван Архива, на основу писмене сагласности директора и уз одговарајућу накнаду утврђену Ценовником.

Архивска грађа може да се изнесе ван зграде Архива само у пратњи запосленог у чијем присуству се обавља репродуковање грађе.

Запосленог из става 5. овог члана одређује руководилац Одељења за заштиту и коришћење архивске грађе.

Архивска грађа из става 4. овог члана мора да се врати у Архив у току истог дана.“

**Члан 31а.**

За потребе корисника није дозвољено репродуковање информативних средстава о архивској грађи.

За потребе корисника Архив може да репродукује највише 50% фасцикле, кутије или књиге, с тим да Архив за једног корисника може да репродукује највише до 10% фонда у току једне календарске године.“