



**Међуопштински историјски архив у Чачку**  
**Archives Intercommunales Historiques de Tchatchak**  
Господар Јованова 2, тел. (032) 222-729, факс (032) 342-860  
www.arhivcacak.org.rs, e-mail: [arhivcacak@nadlanu.com](mailto:arhivcacak@nadlanu.com)

Број: 01-379/2  
Датум: 27. август 2010.

На основу чл. 14. Статута Међуопштинског историјског архива Чачак, Управни одбор на седници од 27. августа 2010. године донео је:

## **ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И КЊИЖНОГ ФОНДА У ЧИТАОНИЦИ МЕЂУОПШТИНСКОГ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЧАЧАК**

### **Члан 1.**

Овим Правилником регулишу се услови и начин коришћења архивске грађе и књижног фонда Међуопштинског историјског архива Чачак (у даљем тексту: Архив) од стране научних радника, истраживача и осталих корисника (у даљем тексту: корисник).

### **Члан 2.**

Архивска грађа (у даљем тексту: грађа) користи се у читаоници.

### **Члан 3.**

Право на рад у читаоници Архива има сваки грађанин Србије.

#### **Члан 4.**

Страни држављани могу да користе архивску грађу по одобрењу Министарства културе и под другим условима одређеним овим Правилником.

Одобрење страним држављанима издаје се на предлог Архива, а у складу са међународним уговорима које је Србија закључила, као и на основу фактичког реципроцитета.

На српске грађане који истражују грађу за стране држављане, примењују се одредбе из претходна два става.

#### **Члан 5.**

Грађа је доступна:

- за научне, студијске, стручне, публицистичке и сличне потребе;
- за потребе органа, организација и установа које обављају законом одређену званичну службу;
- за потребе установа, предузећа и других институција када се ради о регулисању њихових интереса;
- за културно-просветну и педагошку делатност;
- за приватно-правне потребе грађанских лица.

#### **Члан 6.**

Грађа није доступна:

- ако би њено коришћење било противно интересима Државе и појединаца, или ако би могла да буде нарушена службена, односно пословна тајна;
- ако стваралац, дародавац, депонент или продавац писмено постави ограничења;
- ако Стручно веће утврди да се може користити само под посебним условима;
- ако је у тако лошем стању да постоји опасност од још већег оштећења при употреби.

#### **Члан 7.**

За коришћење података из грађе, одговорност сноси корисник.

#### **Члан 8.**

Грађа која се налази на сређивању и обради, конзервацији и рестаурацији, коричењу, микрофилмовању, изложби или припреми за

публикације Архива, не издаје се на коришћење, а заинтересовани корисник обавештава се када ће бити доступна.

Раритети архивалија и књижног фонда, издвојена грађа, оштећени документи и књиге, као и грађа од изузетног значаја, не издају се. Уместо њих, користе се фото копије или на други начин репродуковани материјал.

Објављена и снимљена грађа не издају се. Уместо ње користе се публикације, односно микрофилмови и носачи електронски записа.

### **Члан 9.**

Коришћење грађе је бесплатно, осим у случајевима када је то овим правилником другачије регулисано.

### **Члан 10.**

Корисник грађе или књижног фонда пријављује се дежурном раднику у читаоници, који му издаје формулар пријаве, пружа потребне информације о коришћењу грађе и предаје штампани примерак Правилника о условима и начину коришћења архивске грађе и књижног фонда у читаоници Међуопштинског историјског архива Чачак

У пријаву корисник уноси наслов теме, сврху истраживања грађе и личне податке на основу личне карте, односно пасоша, које показује дежурном раднику.

На основу попуњених пријава надлежни руководиоца, односно, овлашћено лице, одобрава кориснику рад у читаоници.

Исти поступак важи и за лице које корисник доведе да му помаже при раду у читаоници.

### **Члан 11.**

Детаљније податке о архивској грађи у Архиву, као и о грађи осталих архива у Републици, корисник може добити у служби Центра за информације овог Архива.

### **Члан 12.**

Истраживање и одабирање грађе за рад, корисник врши на основу информативних средстава којима Архив располаже.

### **Члан 13.**

Корисник треба да грађу путем реверса који попуњава у три примерка (кроз индиго) и предаје дежурном раднику.

Реверс садржи: презиме и име корисника и сигнатуру грађе (назив фонда, одељења, годину, фасциклу, редни број и сл).

Једним реверсом може се требовати грађа само једног фонда (тј. одељења), и то највише 12 архивских предмета.

Сигнатура се исписује хронолошким редом (по фасциклама и редним бројевима).

Кориснику се враћа погрешно, непотпуно или нечитко попуњен реверс.

#### **Члан 14.**

За сређене фондове за које постоје помоћне књиге и информативна средства (регистри, протоколи, аналитички инвентари и др), корисник може требовати број јединица одређен чланом 15. Правилника, а приликом примопредаје грађе између дежурног радника и корисника, дежурни пребројава листове грађе и убележава их у реверс.

Грађа из сређених фондова, или делова фондова за које не постоје информативна средства, требају се по кутијама или свежњевима, а дежурни радник у читаоници даје сукцесивно делове грађе.

Несређена грађа требају се на исти начин као и грађа у претходном ставу.

#### **Члан 15.**

Кориснику се у току дана може издати:

- 10 помоћних књига, односно два комплета годишта;
- 36 предмета или 5 кутија, односно свежњева грађе;
- 5 ролни микрофилма;
- 5 књига или 10 свезака из библиотеке;

Кориснику се одмах издају информативна средства и помоћне књиге, а требована грађа у најкраћем могућем року по предаји реверса дежурном раднику у читаоници.

#### **Члан 16.**

Кориснику може истовремено у читаоници држати највише:

- 10 помоћних књига или два комплета годишта;
- 60 предмета или 5 кутија;
- 5 ролни микрофилма;
- 5 књига или 10 свезака из библиотеке;

Уколико корисник враћа део грађе са једног реверса, за задржане реверсе исписује се нов реверс, а стари се поништава.

## **Члан 17.**

Корисник је дужан да пажљиво поступа са грађом и библиотечким материјалом према упутству из члана 10 Правилника, како не би изазвао било каква оштећења.

Корисник не сме да ради следеће:

- грубо или насилно листа документа или књиге;
- окреће отворену књигу лицем надоле;
- додирује ознојеним прстима мастило, печат или боју;
- користи селотејп или друге лепљиве траке и лепкове;
- прави забелешке или подвлачи текст на документима и књигама;
- савија углове докумената и књига;
- користи спајалице, игле или хефталице;
- оставља отиске прљавих или масних прстију;
- неправилно савија карте, планове и други материјал који се чува савијен;
- користи документе или књигу као подлогу за писање;
- по завршеном раду за тај дан, оставља отворене књиге или кутије са грађом.

Приликом руковања врло вредним фотографијама на бази желатина, корисник је дужан да носи беле памучне рукавице, које му обезбеђује Архив.

Уколико примети неку неисправност, као: поремећени поредак, недостатак целог или дела листа документа или књиге, оштећења и слично, корисник је дужан да о томе обавести дежурног радника.

## **Члан 18.**

Корисник може задржати грађу месец дана. Коришћење требованих предмета може се продужити још један месец новим реверсом.

Једна иста јединица може се само једном узастопно пренети на нов реверс а потом се враћа депоу; корисник је, по правилу, сме требовати поново по истеку три месеца од дана враћања.

## **Члан 19.**

Ако корисник издату грађу или књигу из библиотеке не користи две недеље узастопно, ове се враћају депоу односно библиотеци.

## **Члан 20.**

По пријему грађе корисник потписује реверс, а приликом враћања дужан је да је преда у истом поретку у каквом је и примио; у супротном, не може бити раздужен.

За уредно враћену грађу корисник се раздужује реверсом потписаним од стране дежурног радника у читаоници.

## **Члан 21.**

Требована грађа не може се издавати другом кориснику, а информативна средства и књиге из библиотеке могу, али само у времену одсуства истраживача који их користи.

Уколико корисник требају материјал који је већ на коришћењу, ужива приоритет у коришћењу ове грађе по њеном враћању.

## **Члан 22.**

Корисник који за своју публикацију делимично или у потпуности користи грађу Архива, дужан је да то у публикацији и назначи, а ако је грађу цитирао, онда и да наведе сигнатуре.

Корисник који користи несређену грађу, дужан је да у публикацији назначи да је користио несређену грађу.

Уколико се корисник не придржава ставова 1 и 2 овог члана, Архив нема обавезу да доказује аутентичност извора.

## **Члан 23.**

Истраживачи који публикују своје радове у потпуности или делимично на основу грађе, дужни су Архиву уступити један штампани примерак свога рада, било да је то књига или чланак у листу или часопису.

## **Члан 24.**

Корисник може да снима, фотокопира и ксерографише грађу користећи технику Архива уз финансијску надокнаду, а према ценовнику Архива за ове услуге. Наручбина се врши попуњавањем посебног обрасца (захтева), а преко дежурног радника у читаоници.

Корисник може само једанпут да ксерографише одређену грађу или књигу.

Грађа или делови књиге који се издвајају за снимање или ксерографисање, обележавају се тракама чистог белог папира. Употреба

спајалица, игала, хефталице, или савијање углова у те сврхе нису дозвољени.

Снимање грађе врши се у одређене дане, два пута недељно, а ксерографисање сваког дана.

Уколико корисник жели да репродукује грађу неком од техника којом Архив не располаже, требована грађа се може однети ван Архива само у пратњи архивског радника кога одреди руководилац Одељења, и који присуствује снимању грађе. Ова грађа се у току дана враћа у Архив.

## **Члан 25.**

Услуге Архива плаћају се унапред.

Рачуни у готовом новцу наплаћују се преко благајне Архива. Изузетно, наручилац може платити услугу раднику у читаоници, за количину до 10 копија, односно снимања, а по једном налогу.

## **Члан 26.**

Дежурни у читаоници, пошто се увери да је наручена услуга плаћена, односно фактурисана ради наплате вирманским налогом, предаје копије наручиоцу, а овај то потврђује својим потписом на обрасцу захтева, односно радног налога.

У случају када се копија шаљу наручиоцу поштом, дежурни у читаоници предаје их раднику у писарници заједно са фактуром добијеном из рачуноводства ради експедиције, а овај то потврђује својим потписом на месту предвиђеном за потпис наручиоца.

## **Члан 27.**

Установе и предузећа који на основу истражене грађе обављају делатност за коју интересентима наплаћују трошкове, дужни су да на бази уговора са Архивом исплате уговорену надокнаду.

## **Члан 28.**

За културно-просветно-педагошку делатност, суд и сличну употребу ван Архива, уместо оригинала дају се копије докумената.

У изузетним случајевима, директор може да одобри позајмицу оригинала. У том случају, интересент поред писменог захтева прилаже и списак тражених докумената на основу чега склапа уговор са Архивом. Архив у уговору утврђује услове позајмице (обезбеђење од свих врста

оштећења и крађе, рок задржавања грађе, финансијску накнаду и висину кауције и друго), а у складу са Законом о културним добрима.

### **Члан 29.**

Архивска грађа и књижни фонд користе се у зависности од њиховог смештаја у згради Архива у Чачку, Улица Господар Јованова број 2.

### **Члан 30.**

Читаоница у згради у Улици Господар Јованова број 2 отворена је сваког радног дана, и то од 8 до 14 сати.

Корисник који требају грађу за исти дан, дужан је да дежурном раднику преда реверс до 12 часова.

### **Члан 31.**

Приликом доласка на рад, истраживач оставља своје ствари у гардероби.

У читаоницу уноси само хартију (свеску, бележницу, листић и сл), прибор за писање и акт ташну, коју оставља на одређено место.

### **Члан 32.**

У читаоници нису дозвољени: разговори, пушење и приватне посете, као и све што би ометало рад другим истраживачима.

### **Члан 33.**

Дежурни радник је дужан да се стара о примени одредаба овог Правилника:

а) да читаоцима пружи сва обавештења о начину коришћења и проналажења архивске грађе;

б) да пријаву корисника достави руководиоцу на потпис;

в) да води евиденцију корисника грађе и дневник посета;

г) да уредно води досијеа истраживача, како би се имао увид у коришћење грађе Архива;

д) да пази на поступање са архивском грађом, како би се спречило њено оштећење, кварење поретка у предметима и нестанак докумената;

ђ) да опомене, а потом руководиоци одељења пријави корисника који се не придржава прописаних услова за коришћење грађе, и

е) да по завршеном раду читаонице обиђе све столове и провери да ли су све кутије са грађом и књиге прописно затворене.



#### **Члан 34.**

Кориснику архивске грађе који се не придржава услова за њено коришћење предвиђених законом и овим Правилником, може се ускратити, односно ограничити право њеног коришћења. Одлуку о ускраћивању или ограничавању права коришћења доноси директор Архива.

Корисник који оштети или уништи грађу подлеже казним одредбама Закона о културним добрима (чл. 130, Службени гласник РС, бр. 7/94) и Закона о култури (Сл. гласник РС бр. 72/09).

#### **Члан 35.**

Све примедбе, препоруке и запажања истраживачи могу унети у књигу примедба која се налази код дежурног радника.

#### **Члан 36.**

Овај правилник ступа на снагу осам дана након доношења.

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

---

Велибор ВУЈАШЕВИЋ