

DELOVNI RED ČITALNICE

NADŠKOFIJSKEGA ARHIVA MARIBOR

1. Uvod

Arhivsko gradivo je kulturni spomenik neprecenljive vrednosti.

Dolžnost arhivistov in vseh uporabnikov je, da se v izvirni in trajni obliki ohrani za naslednje rodove, zato je potrebno pri ravnanju z njim upoštevati delovni red čitalnice.

2. Delovne ure

🕒 Arhiv je praviloma odprt ob delavnikih in sicer:

pon.-sre.: 8.00-15.00

čet.-pet.: 8.00-13.00

🕒 Arhiv je zaprt ob dela prostih dnevih v RS, na zapovedane cerkvene praznike in v mesecu avgustu.

🕒 O izredni spremembi delovnega urnika uporabnike obveščamo preko spletne strani.

🕒 Za delo izven uradnih ur je mogoč dogovor s škofijskim arhivistom.

📌 **Za delo v čitalnici je potrebna potrjena rezervacija za vsakega posameznika.**

3. Pomoč pri branju

Za pomoč pri branju, interpretiranju in tolmačenju arhivskih zapisov je škofijski arhivist na razpolgo vsak dan med 10.30–11.30. Storitve je brezplačne.

4. Izdaja gradiva

📖 Izdaja matičnega gradiva je od ponedeljka do srede ob 8.00, 10.00, 11.30 in 13.00. Ob četrtek in petek samo ob 8.00, 10.00, 11.30.

- 📖 Digitalizirano gradivo je možno pregledovati le v elektronski obliki.
- 📖 Izpolnjene naročilnice se morajo oddati ob oziroma do navedene ure.
- 📖 Uporabnik lahko hkrati prejme le dve tehnični enoti (fascikel, knjigo, listino).
- 📖 Varnostne kopije arhivskega gradiva (npr. prepisi matičnih knjig) uporabnikom niso dostopne.
- 📖 Pri delu z arhivskim gradivom v izvorni obliki je obvezna uporaba zaščitnih rokavic.
- 📖 Uporabnik je dolžan paziti, da se ohrani zaporedje spisov in da se gradivo ne poškoduje. Zlasti ni dovoljeno pisati ali podčrtovati izvirnih besedil, jih uporabljati za podlogo pri pisanju, se nanje naslanjati ali spreminjati načina, kako so bili urejeni.
- 📖 Za izposajo večje količine gradiva je potrebno dovoljenje škofijskega arhivista.
- 📖 Gradivo iz zgodovinskega oddelka je potrebno naročiti vsaj 2 dni prej.
- 📖 Istega dne je mogoče naročiti do 6 enot nepoškodovanega gradiva.
- 📖 Iz uporabe je začasno izvzeto gradivo, ki je v strokovni obdelavi, in gradivo, ki je v tako slabem stanju, da bi mu uporaba povzročala dodatno škodo.

5. Roki dostopnosti

- ⌚ Gradivo, ki vsebuje matične podatke (matične knjige, Status animarum, zapisniki pred poroko, oklicne knjige, župnijska kartoteka), je dostopno **sto let** po svojem nastanku.
- ⌚ Za znanstvenoraziskovalne namene je praviloma dostopno vse gradivo, starejše od 50 let, če izročitelj ni določil drugače.
- ⌚ Gradivo iz zapuščin je dostopno 50 let po smrti ustvarjalca, razen če ni ustvarjalec gradiva določil drugače.
- ⌚ Spisi, ki vsebujejo osebne podatke, so za raziskovalce dostopni 80 let po svojem nastanku oziroma 20 let po smrti osebe, na katero se nanašajo, če je datum smrti znan in ni z drugimi predpisi določeno drugače.

6. Uporaba nameščenih računalnikov v čitalnici:

- 🔗 Stranke lahko računalnik uporabljajo za:
 - ☞ **pregledovanje skeniranih matičnih knjig** z uporabo programa XnView ali drugih spletnih aplikacij in programov, ki jih določi nadškofijski arhiv;

☞ **pregledovanje in uporabo vodnikov po arhivskem gradivu nadškofijskega arhiva v računalniški obliki;**

- ☞ Prepovedana je uporaba ali pregledovanje drugih spletnih portalov, internetnih strani, uporaba elektronske pošte, družabnih omrežij ipd.
- ☞ Prepovedana je kakršna koli druga uporaba računalnika, to je nalaganje podatkov, zagon računalniških programov, nameščanje programske ali strojne opreme in podobno.
- ☞ Prepovedano je kakršno koli prenašanje, kopiranje ali reproduciranje podatkov in uporaba ter vstavljanje podatkovnih medijev (USB spominskih ključev in diskov, spominskih kartic ipd.).
- ☞ Prepovedana je uporaba katerih koli storitev shranjevanja in prenašanja podatkov na daljavo (v oblaku).

7. Reproduciranje matičnih knjig in ostalega arhivskega gradiva

- ☞ Originalnih matičnih knjig in njihovih reprodukcij ni dovoljeno prepisovati fotografirati ali drugače reproducirati v celoti.
- ☞ Pred začetkom fotografiranja morajo uporabniki o tem obvestiti arhivista in izpolniti naročilnico za fotografiranje z natančnim seznamom fotografiranega gradiva.
- ☞ Dovoljeno je fotografirati največ 25 strani oziroma največ 25 % ene enote, če ima ta manj kot 100 strani.
- ☞ V arhivu se lahko naroči overjene reprodukcije gradiva (vrsta reprodukcije je odvisna od stanja in vrste gradiva ter potreb uporabnika). Potrebno je napisati natančen seznam reproduciranega gradiva. Vse stroške nosi naročnik.
- ☞ Arhivisti presodijo o obliki in dopustnosti reproduciranja gradiva.
- ☞ Fotokopira se lahko le nepoškodovano spisovno gradivo na papirju, za katerega arhivist oceni, da se med procesom ne bo poškodovalo. Gradiva, vezanega v knjige ali snopiče, ter pergamentnih listin, arhivskih popisov in inventarjev se ne fotokopira.

8. Razno

- ☞ Vrhnja oblačila, torbe ipd. je potrebno pustiti v garderobi.
- ☞ Odnášanje gradiva iz delovnega prostora brez dovoljenja je prepovedano.
- ☞ Kajenje je prepovedano.
- ☞ Vnašanje hrane in pijače je prepovedano.

- ✎ Na delovni mizi v čitalnici imajo uporabniki lahko poleg arhivskega gradiva le tiste pripomočke, ki jih nujno potrebujejo pri uporabi. To so le papir, navaden svinčnik, prenosni računalnik ali podobne naprave. Strogo je prepovedana uporaba flomastrov, nalivnih peres in korekturnih pripomočkov.
- ✎ V čitalnici morajo imeti vse elektronske naprave izklopljen zvok oz. vključen tihi način delovanja.
- ✎ V čitalnici vladata red in tišina.
- ✎ Uporabniku, ki se v čitalnici obnaša neprimerno ali ne upošteva delovnega reda, se lahko prepove vstop v čitalnico.

9. Sklep

Delovni red čitalnice nadškofijskega arhiva določa le osnovna pravila za delo v arhivu. Poslovanje arhiva podrobneje določa in ureja Pravilnik o uporabi gradiva škofijskih arhivov katoliške Cerkve, ki ga je potrdila SŠK na svoji 100. seji v Ljubljani 08. 05. 2017.

Nadškofijski arhiv Maribor

Maribor, 30. 08. 2017

Bernard Geršak, v. d. ravnatelja