Na podlagi 77. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/2017), 63.–70. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006, 24/2014 – Odl. US in 51/2014) in na podlagi 2., 3., 5., 13., 16. in 24. člena Zakona o knjižničarstvu (Ur. list RS, št. 87/2001, 96/2002, 92/2015), izdajam

**PRAVILNIK O UPORABI DOMOZNANSKEGA GRADIVA V ČITALNICAH KNJIŽNICE JOŽETA UDOVIČA CERKNICA**

1.člen

Domoznansko gradivo« je knjižnično, listinsko, rokopisno, avdio ali video gradivo ter premični predmeti, ki zadoščajo vsaj enemu od predpisanih kriterijev in sicer, da vsebujejo podatke o območju in ljudeh, ki ga v svoji pristojnosti pokriva javna knjižnica, da je bilo izdano na območju dejavnosti javne knjižnice ali da avtorji gradiva izhajajo ali so drugače povezani z območjem, ki ga v svoji dejavnosti pokriva javna knjižnica.

Domoznanstvo je veda, ki raziskuje, preučuje in opisuje določeno geografsko ali upravno območje in obsega zbiranje, obdelavo in hranjenje knjižničnega in drugega gradiva za območje na katerem deluje knjižnica kot javna ustanova in ki govori o zgodovinskem, geografskem, etnološkem, družbenem in kulturnem dogajanju tega območja.

Domoznanska zbirka (nadalje: DZ) Knjižnice Jožeta Udoviča Cerknica (nadalje: KJUC) je zbirka je kulturni spomenik lokalnega pomena.

1. *Splošne določbe o uporabi gradiva domoznanske zbirke*

2. člen

Domoznansko gradivo, ki je bilo ob svojem nastanku namenjeno javnosti, je ob enakih pogojih splošno dostopno za uporabo v domoznanski zbirki KJUC.

Podatki v javnem domoznanskem 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 cenik, ki ureja nadomestila stroškov v KJUC.

3. člen

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

Višina stroškov je določena z veljavnim cenikom KJUC.

V ceniku uporabe domoznanskega gradiva se določijo cene za:

* kopiranje domoznanskega gradiva na kopirnih strojih,
* mikrofilmanje, skeniranje, fotografiranje ali drugačno reproduciranje domoznaskega gradiva,
* uporabo in kopiranje domoznanskega gradiva na magnetnih, optičnih in drugih medijih,
* uporabo domoznanskega gradiva v komercialne namene.

4. člen

Zasebno gradivo domoznanske zbirke se uporablja v skladu z določbami pravnih aktov, na podlagi katerih se zasebno arhivsko gradivoo hrani v arhivih.

5. člen

Javno domoznansko gradivo se v domoznanski zbirki uporablja za znanstveno-raziskovalne, kulturne in publicistične namene, predstavitve domoznanskega gradiva, izobraževanje, potrebe sodnih, upravnih in drugih uradnih postopkov ter za druge namene.

6. člen

Domoznansko gradivo lahko uporabljajo fizične in pravne osebe (v nadaljevanju: uporabnik). Uporabnik domoznanskega 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.

7. člen

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

1. *Čitalniški red*

Čitalnica KJUC in čitalniški red

Uradne ure

8. člen

KJUC ima čitalnico za uporabo domoznanske zbirke v prostorih osrednje knjižnice v Cerknici.

Čitalnica je za potrebe domoznanske zbirke odprta v času obratovanja KJUC v Cerknici med 08.00 in 16.00.

V primeru, da je čitalnica zaprta, se uporabnike obvesti najmanj 2 delovna dneva pred tem. Obvestilo mora biti objavljeno na spletni strani KJUC in pri vhodu v prostore KJUC.

Poslovanje čitalnice

9. člen

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

Naročanje domoznanskega gradiva

10. člen

Uporabnik lahko naroči domoznansko gradivo osebno v čitalnici, pisno, po telefonu, telefaksu, na spletnem obrazcu na spletni strani KJUC ali po elektronski pošti na info naslov KJUC. Gradivo, naročeno do 13. ure, dobi naslednji delovni dan ob 8. uri. Če je naročeno domoznansko gradivo v dislociranih skladiščih, ga dobi uporabnik najkasneje v petih delovnih dneh.

Če naročeno domoznansko gradivo vsebuje nedostopne podatke v skladu z veljavno zakonodajo in je potrebno pripraviti anonimizirane kopije domoznanskega gradiva, mora KJUC 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 KJUC v roku treh delovnih dni zahtevati, da se pomanjkljivosti odpravijo in naročilo domoznanskega gradiva dopolni.

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

12. člen

Obiskovalci čitalnice KJUC se z osebnim dokumentom identificirajo pri službujočem v pritličju KJUC.Obiskovalci morajo odložiti torbe in osebno prtljago na za to določenem mestu.

13. člen

Uporabnik mora pred prvo uporabo domoznanskega gradiva izpolniti matični list v fizični ali elektronski obliki. 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 KJUC.

14. člen

Uporabnik lahko prijavi uporabo domoznanskega gradiva osebno, po telefonu, faksu, ali preko klasične oz. elektronske pošte na obrazcu, ki je predpisan za ta namen (naročilnica gradiva).

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

KJUC lahko uporabnika obvesti o nedostopnosti navedenega domoznanskega 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.

Pogoji uporabe javnega domoznanskega gradiva

15. člen

Pristojni uslužbenec KJUC seznani uporabnika s pogoji uporabe domoznanskega 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 KJUC ter mu po potrebi nudi dodatna pojasnila.

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

16. člen

Gradivo se daje v uporabo v čitalnici KJUC praviloma v izvirniku.

Določilo prvega odstavka tega člena ne velja za gradivo, ki je mikrofilmano 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 domoznanskega gradiva.

KJUC 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.

Za tehnične enote štejejo: arhivska škatla, fascikel, knjiga, mapa, posamezna listina, načrt, mikrofilmski kolut, mikrofilmski žepek, avdio in video kaseta ...

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 KJUC.

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 KJUC v čitalnici.

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

17. člen

Pri uporabi gradiva, pisanega ali risanega na pergamentu, gradiva z visečimi ali drugače pritrjenimi voščenimi pečati, posebno še za gradivo iz zbirk listin in rokopisov, 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.

Navedena določila predhodnih dveh odstavkov veljajo za vse domoznansko gradivo, ki šteje po veljavni zakonodaji za spomenik državnega pomena.

18.člen

Uporabnik mora uporabljati domoznansko 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 KJUC v čitalnici.

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

V primeru kršenja gornjih določil pristojni uslužbenec KJUC 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 KJUC povrniti stroške restavracije oziroma konservacije, tudi če je bila poškodba nenamerna.

19. člen

Uporabniki morajo pri objavah, razstavah ali reprodukcijah domoznanskega gradiva citirati uporabljeno gradivo z navedbo imena ali kratice arhiva – Domoznanska zbirka Knjižnice Jožeta Udoviča Cerknica ali skrajšano DZ KJUC, imena ali signature domoznanskega fonda oziroma zbirke ter navedbo oznake arhivske ali tehnične enote, v kateri je domoznansko gradivo.

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

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

20. člen

Filmsko domoznansko gradivo se lahko uporablja s pregledom na za to določenem računalniku ali z video pregledom v KJUC.

21. člen

Uporaba filmskega domoznanskega gradiva izven prostorov KJUC se ureja s pogodbo.

KJUC za uporabo domoznanskega gradiva lahko zaračunava nadomestilo za uporabljeno filmsko gradivo – obrabnino po veljavnem ceniku.

22. člen

Pri uporabi filmskega domoznanskega gradiva je treba zaradi specifičnosti upoštevati še določila Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15 in 63/16 – ZKUASP; ZASP). V primerih, ko avtorske in sorodne pravice še niso potekle, se uporabnik zaveže, da bo ob reprodukciji uredil avtorsko-pravna razmerja z avtorji, kot so na primer: producent, glavni režiser, pisec scenarija, glavni snemalec ali drugi imetniki pravic in se obveže, da bo spoštoval tudi moralne avtorske pravice.

Reproduciranje domoznanskega gradiva KJUC

23. člen

V čitalnici KJUC je možno naročiti reprodukcije domoznanskega gradiva. KJUC izdeluje reprodukcije gradiva v naslednjih tehnikah:

* fotokopiranje,
* digitalno fotografiranje,
* skeniranje.

Uporabniki lahko v čitalnici KJUC naročijo tudi izpise digitaliziranih reprodukcij gradiva na papir, na CD oz. DVD, USB ključek.

24. člen

Uporabnik lahko naroči največ 300 reprodukcij mesečno. Reproduciranje opravi KJUC 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 sedmih delovnih dneh,
* nad 100 skenov v enem mesecu.

25. člen

V skladu z materialnim varstvom domoznanskega 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.

26. člen

Domoznansko gradivo je mogoče reproducirati le na podlagi naročilnice reprodukcij na obrazcu 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 uslužbencev v čitalnici KJUC.

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

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

Uporabnik sme z dovoljenjem KJUC fotografirati gradivo v čitalnici, pri tem mora upoštevati navodila uslužbencev KJUC v čitalnicah, ki smejo 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 domoznanskega gradiva z lastno opremo je uporabnik dolžan poravnati stroške, navesti arhivski fond, tehnično enoto, paginacije dokumentov in končno število posnetkov, ki jih je napravil.

27. člen

Uporabnik je dolžan prevzeti reprodukcije in plačati stroške njihove izdelave po veljavnem ceniku v zakonskem roku po tem, ko ga KJUC 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 KJUC skupaj z računom pošlje po pošti.

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

Izposoja domoznanskega gradiva

28. člen

Domoznansko gradivo se le izjemoma izposoja v izvirniku.

Izvirno domoznansko gradivo se izposoja za razstavne in podobne namene. Izposodi se na podlagi pogodbe in le v primeru, da je zagotovljeno ustrezno materialno varstvo.

Domoznansko gradivo mora biti pred izposojo varnostno reproducirano oz. pretvorjeno v digitalno obliko in zavarovano pri zavarovalnici. Če domoznansko gradivo še ni pretvorjeno v digitalno obliko, izposojevalec sam krije stroške pretvorbe. Če je pred izposojo 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 domoznanskega gradiva za komercialne namene se izposojevalcu izstavi račun na podlagi veljavnih cen.

1. *Izdajanje potrdil za potrebe uporabnikov*

29. člen

KJUC 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 na izposoji KJUC ali vsak delavnik med delovnim časom v tajništvu KJUC. Uporabnik lahko pošlje vlogo tudi pisno.

Vse vloge se evidentirajo v tajništvu KJUC.

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

1. *Končne določbe*

30. člen

Navodilo stopi v veljavo z dnem podpisa direktorice KJUC.

Direktorica KJUC:

Marija Hribar

Štev.:

Datum:

Priloge:

1. Matični list
2. Izjava
3. Naročilnica gradiva
4. Naročilnica reprodukcij
5. Dovoljenje za objavo reprodukcij domoznanskega gradiva
6. Izjava o varovanju podatkov pri izjemnem dostopu do domoznanskega gradiva
7. Posebna pogodba o izposoji domoznanskega gradiva