



УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА У ЧИТАОНИЦИ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР

Корисник архивске грађе дужан је да се придржава одредаба Одлуке о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала.

Кориснику није допуштено да:

- ремети поредак аката у предмету;
- ремети поредак архивске грађе, односно предмета у кутији;
- грубо или насилно листа документа или књиге;
- додирује влажним или прљавим прстима архивску грађу и библиотечки материјал;
- користи селотејп, друге лепљиве траке или лепкове;
- пише, прави забелешке или подвлачи текст на документима или књигама;
- савија углове докумената или књига;
- користи спајалице, игле или хефталице;
- неправилно савија карте, планове, и други материјал који се чува савијен;
- користи документа или књиге као подлогу за писање;
- по завршеном раду, оставља отворене књиге или кутије са грађом;
- изврши било коју радњу којом се може оштетити архивска грађа или нарушити њен архивистички поредак.

Уколико корисник примети неку неправилност као што је: неправилан поредак, недостатак целог или дела листа документа или књиге, оштећења докумената и слично, дужан је да без одлагања о томе обавести дежурног радника у читаоници, који о томе саставља службену белешку.

Кориснику је забрањена употреба камера, фотоапарата и мобилних телефона.

Забрањен је разговор, приватне посете, уношење хране и пића, уношење предмета који на било који начин могу да оштете архивску грађу, као и све друге радње којима се омета рад осталих истраживача, дежурног радника у Читаоници и других запослених у Архиву.

Кориснику је дозвољено уношење само празног папира и графитне оловке.

Дозвољено је уношење лаптопа само уз знање и одобрење дежурног радника у читаоници.

Приликом враћања архивске грађе, корисник је дужан да архивску грађу преда у истом стању и поретку у каквом ју је и примио.

Против лица које намерно оштети, уништи, присвоји или покуша да присвоји архивску грађу или стару и ретку књигу, Архив подноси кривичну пријаву надлежном органу.

За коришћење архивске грађе у рекламне или комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање и објављивање, излагање архивске грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања, корисник је обавезан да прибави дозволу директора Архива.

Корисници који публикују своје радове на основу архивске грађе дужни су да Архиву предају један штампани примерак објављене публикације.