

PRAVILNIK O UPORABI GRADIVA ŠKOFIJSKIH ARHIVOV KATOLIŠKE CERKVE

1. Škofijski arhivi (ŠA) so zgodovinski arhivi (nad)škofij Katoliške cerkve v Republiki Sloveniji.
2. Čitalnice ŠA so za obiskovalce praviloma odprte vsak delovni dan. Odpiralni čas posameznega arhiva določa poseben interni pravilnik, ki ga izda vodstvo posameznega arhiva. Ob cerkvenih praznikih in državnih dela prostih dnevih ter v času letnega dopusta je čitalnica v skladu z internim pravilnikom arhiva zaprta.
3. Poslovanje z obiskovalci ŠA urejajo: ta pravilnik, Odlok o varovanju in uporabi arhivov Katoliške cerkve v Republiki Sloveniji, splošna cerkvena zakonodaja in področna zakonodaja Republike Slovenije, če ni v nasprotju s cerkveno zakonodajo.
4. Gradivo je mogoče uporabljati samo pod nadzorom v arhivski čitalnici.
5. V arhivski čitalnici se ne moti ostalih uporabnikov, zato je prepovedano glasno govorjenje; mobilne telefone in ostale elektronske naprave pa je treba utišati oziroma ugasniti.
6. Osebno garderobo je treba pustiti v za to določenem prostoru.
7. Arhivsko gradivo ŠA je dostopno v znanstvene in strokovne namene.
8. Za znanstvenoraziskovalne namene je praviloma na voljo vse gradivo, starejše od 50 let, če izročitelj ni določil drugače.
9. Gradivo iz zapuščin je na voljo 50 let po smrti ustvarjalca, razen če ni ustvarjalec gradiva določil drugače.
10. Spisi, ki vsebujejo osebne podatke, so raziskovalcem na voljo 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. Uporabnik je kazensko odgovoren za zlorabo osebnih podatkov in avtorskih ter sorodnih pravic, ki so nastale iz nedovoljene uporabe arhivskega gradiva.
11. Izredno dovoljenje za uporabo gradiva, za katerega velja časovna omejitev, izda v izjemnih in utemeljenih primerih pristojni škof ordinarij. V pisni prošnji je treba navesti točen naslov in poklic prosilca ter namen, za katerega želi uporabljati zeleno gradivo. Dovoljenje je vezano na določeno zadevo in/ali osebo in je časovno omejeno.
12. 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. Digitalizirano gradivo je možno pregledovati le v elektronski obliki. Izredno dovoljenje za uporabo originalov digitaliziranega gradiva izda v izjemnih in utemeljenih primerih pristojni škof ordinarij.
13. Gradivo o matičnih podatkih (matične knjige, *Status animarum*, zapisniki pred poroko, oklicne knjige, župnijska kartoteka) je dostopno sto let po svojem nastanku. Varnostne kopije arhivskega gradiva (npr. prepisi matičnih knjig) uporabnikom niso dostopne.
14. Originalnih matičnih knjig in njenih reprodukcij (prepisov, mikrofilmov, skeniranih kopij) ni dovoljeno v celoti fotografirati oziroma kakorkoli reproducirati. Dovoljeno je reproducirati največ 25 strani oziroma največ 25 % ene knjige. To velja tudi za *Status animarum* in oklicne knjige. Kršitelju te določbe se lahko prepove nadaljnjo uporabo gradiva.
15. Ko uporabnik prvič v tekočem letu prosi za uporabo gradiva, izpolni matični list uporabnika.
16. O uporabnikih se vodi dnevna evidenčna knjiga, v katero se ob vsakem obisku vpišejo podatki o uporabniku in gradivu, ki ga je uporabljal.
17. Način naročil arhivskega gradiva ureja interni pravilnik posameznega arhiva.
18. Naročeno gradivo izroči uporabniku na določenem mestu arhivski delavec v čitalnici.

Za vsa pojasnila v zvezi z arhivskim gradivom se uporabnik obrača na dežurnega arhivista.

19. Uporabnik mora po uporabi vrniti gradivo nepoškodovano in gmotno odgovarja za morebitne poškodbe ali uničenje gradiva.

20. Mladoletni uporabniki morajo ob prijavi uporabe arhivskega gradiva poleg osebnih podatkov navesti tudi mentorja ali drugo osebo, ki bo navzoča ob uporabi arhivskega gradiva. Prav tako morajo ob prijavi uporabe arhivskega gradiva v zvezi s temo, ki jo preučujejo, predložiti potrdilo šole ali druge ustanove. Starši ali mentorji morajo pisno soglašati, da bodo prevzeli odgovornost za morebitno škodo.

21. Uporabnikom vstop v skladiščne prostore arhiva ni dovoljen. Prav tako ni dovoljeno samovoljno iskanje in odnašanje pripravljenega gradiva.

22. Ob rokovanju z arhivskim gradivom je obvezna uporaba zaščitnih rokavic. Uporabnik je dolžan paziti, da ohrani zaporedje spisov in da gradiva ne poškoduje. Zlasti ni dovoljeno pisati ali podčrtavati izvirnih besedil, jih uporabljati za podlago pri pisanju, se nanje naslanjati ali spreminjati način njihove ureditve. Knjige je dovoljeno uporabljati le na pultih, ki so za to določeni.

23. Na delovni mizi v čitalnici imajo lahko uporabniki poleg arhivskega gradiva le tiste pripomočke, ki jih nujno potrebujejo pri uporabi. To so papir, navaden svinčnik in računalnik. Strogo je prepovedana uporaba flomastrov, nalivnih peres in korekturnih pripomočkov. Na delovni mizi ne sme biti hrane in pijače.

24. Način priprave arhivskega gradiva za reproduciranje ureja interni pravilnik, ki ga izda vodstvo posameznega arhiva.

25. Uporabnik sme imeti pri sebi praviloma le en fascikel, tri knjige, tri listine ipd. Istega dne je mogoče naročiti do devet enot. Posamezni arhiv lahko iz objektivnih razlogov omeji število enot, ki jih uporabnik lahko dobi.

26. Po uporabi mora uporabnik spisovno gradivo zložiti in poravnati ob spodnjem in levem robu ter ga vložiti v ovoje, fascikle ali škatle. Paziti mora, da se ne poškoduje in da ne zamenja tehnične opreme posameznih enot. Gradivo nato vrne službujočemu delavcu v čitalnici, ki ga pregleda in vrne na določeno mesto.

27. Zaradi varstva arhivskega gradiva, varovanja osebnih podatkov in drugih objektivnih razlogov ni mogoče reproducirati celotnih fondov in zbirk oziroma njihovih večjih delov. Arhivisti v posameznih arhivih presodijo o obliki in dopustnosti reproduciranja gradiva. Fotokopira se lahko le nepoškodovano spisovno gradivo na papirju, za katero 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.

28. Za vsako reprodukcijo je treba izpolniti obrazec, na katerem so podatki o uporabniku, podatki o gradivu in o namenu reprodukcije.

29. Brez izrecnega dovoljenja arhiva je prepovedano objavljanje gradiva na spletu ali v tiskani obliki.

30. Uporabniku, ki se v čitalnici vede neprimerno ali poskuša skrivaj odtujiti arhivsko gradivo, vodja arhiva prepove vstop v čitalnico in, če je treba, kršitelja prijavi policiji.

31. Brez dovoljenja arhiva je prepovedano objavljanje gradiva v elektronski ali tiskani obliki. Uporabnik je dolžan izročiti Škofijskemu arhivu izvod publikacije, v kateri je objavljeno arhivsko gradivo iz tega arhiva.

32. Glede dostopnosti arhivskega gradiva določbe tega pravilnika veljajo za vse arhive Katoliške cerkve v Republiki Sloveniji.

Pravilnik je potrdila Slovenska škofovska konferenca na 100. redni seji, dne 8. maja 2017. Št. 94–6/16

msgr. Stanislav Zore OFM
predsednik SŠK