



ČITALNIŠKI RED

ARHIVSKO MUZEJSKE SLUŽBE UNIVERZE V LJUBLJANI

Delovni čas čitalnice: od ponedeljka do petka od 8.00 do 11.30

Arhivsko gradivo je treba predhodno naročiti pismeno, po telefonu (01 2418 582 ali 01 2418 584) ali po elektronski pošti (tatjana.dekleva@uni-lj.si ali tea.anzur@uni-lj.si).

Javno in zasebno gradivo se daje v uporabo v originalu ali v kopijah samo v čitalnici Arhivsko muzejske službe Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju Arhiv). Izven Arhiva se lahko izposoja za razstavne namene na podlagi pogodbe, zagotovljenega ustreznega materialnega varstva in zavarovanja gradiva pri zavarovalnici.

Gradivo naročeno do 13.00 ure dobi uporabnik naslednji delovni dan, pozneje naročeno pa v dveh dneh. Arhiv ne more izpolniti naročila, če so podatki uporabnika za pripravo gradiva netočni ali pomanjkljivi.

Če uporabnik ne pride ob napovedanem času in ne obvesti Arhiva o spremembi, bo naročeno arhivsko gradivo naslednji dan vrnjeno v skladišče in naročilo izničeno.

Uporabniki imajo v čitalnici na razpolago arhivske popise in druge pripomočke za uporabo gradiva. Uporabljajo lahko tudi interno knjižnico.

Na delovni mizi v čitalnici imajo uporabniki lahko poleg arhivskega gradiva le tiste pripomočke, ki jih nujno potrebujejo pri uporabi (papir pisalo, računalnik). Za vse druge pripomočke je potrebno imeti dovoljenje nadzornika čitalnice.

Uporabnik lahko dnevno dobi v uporabo 5 tehničnih enot arhivskega gradiva (za tehnično enoto se šteje: škatla, knjiga, mapa), mednje niso vštetri pripomočki za uporabo. Praviloma sme naenkrat uporabljati le eno tehnično enoto.

Če so z namenom zaščite arhivskega gradiva izdelane kopije se dajo v uporabo le kopije.

Arhiv lahko začasno omeji uporabo neurejenega ali poškodovanega gradiva, vendar mora uporabnika obvestiti kdaj bo dostopno.

Uporabnik mora arhivsko gradivo uporabljati tako, da se ohrani njegova urejenost in se gradivo ne poškoduje. Upoštevati mora navodila pristojnega delavca v čitalnici, sicer se mu uporaba prepove.

Če pride po krivdi uporabnika do poškodbe arhivskega gradiva, je ta dolžan Arhivu povrniti stroške restavracije tudi če je bila poškodba nenamerna.


Uporabniki morajo pri objavah, razstavah ali reprodukcijah arhivskega gradiva citirati uporabljeno gradivo z navedbo imena ali kratice Arhiva (ZAMU), signature arhivskega fonda oziroma zbirke ter navedbo številke tehnične in arhivske enote.

Uporabniki, ki so na podlagi arhivskega gradiva iz Arhiva objavili publikacijo ali članek so dolžni Arhivu izročiti en izvod publikacije ali separata članka.

Arhiv izdaja državljanom za uveljavljanje njihovih pravic, državnim organom in organom lokalnih skupnosti in drugim pravnim osebam overovljene ali neoverovljene kopije prepise, izpise in potrdila na podlagi dokumentov, ki jih hrani.

Če Arhiv iz tehničnih razlogov uporabnikom ne more izdelati ustrezne kopije, je možno arhivsko gradivo z dovoljenjem in v spremstvu arhivskega delavca kopirati tudi izven njega. Zaradi varstva arhivskega gradiva ni možno kopirati: kompleksnih fondov in zbirk oziroma njihovih večjih delov, matrik, osebnih izkazov, promocijskih protokolov, dokumentov z vtisnjenimi pečati, načrtov večjih od A3, arhivskih popisov in inventarjev. To gradivo je možno fotografirati v lastni režiji ob prisotnosti delavca Arhiva.




Mihaela Bauman Podojsteršek
glavni tajnik

Številka: 073-2/2015

Ljubljana, 25. februar 2015