

meru se poveča možnost izgube gradiva na terenu, v drugem pa se morajo uporabniki pač sprijazniti s tem, da bo gradivo dostopno šele čez leta.

Na koncu pa še nekaj o zahtevi o nezlorabi arhivskega gradiva, ki gotovo ni sporna. Sporno pa je, kaj je zloraba in kaj ne, kajti na podlagi uporabe istega gradiva lahko pridejo različni uporabniki do različnih ugotovitev, kdo pa je bližji resnici in ali je kdo zlorabil arhivsko gradivo, naj ugotovijo kritiki in predvsem čas. Mi pa zlasti glejmo, da bomo vsakogar, ki ima znanje in voljo uporabljati arhivsko gradivo, v arhivih dobrodošlo sprejeli.

Uporaba arhivskega gradiva v arhivski čitalnici

Gašper Šmid

V Arhivu Republike Slovenije smo pripravili nov osnutek Poslovnika čitalnice v skladu s Pravilnikom o pogojih za uporabo arhivskega gradiva (Ur. list SRS, št. 34/81), ki je osnova tega prispevka. Vsebinsko sem ga razdelil na naslednje dele:

I. naloge dežurnega delavca v čitalnici in njegovo ravnanje z arhivskim gradivom,

II. določila, ki zadevajo uporabo arhivskega gradiva in uporabnike,

III. reproduciranje arhivskega gradiva.

I. Znano je, da je čitalnica Arhiva Republike Slovenije odprta od ponedeljka do četrтка od 8.00 do 15.30 ure, v petek pa od 8.00 do 15.00 ure. V tem času nadzorujeta uporabo dežurni delavci in sicer prvi od 8.00 do 12.00 ure in drugi od 11.45 do 15.30. V vmesnem času si delavci posredujejo informacije o uporabnikih. Dopoldansko oziroma popoldansko dežurstvo poteka v tedenskih turnusih.

Dežurni delavec opravlja v času svojega dežurstva sledeče:

- sprejema naročila uporabnikov in jim nudi strokovno pomoč, pokaže jim pripomočke za uporabo arhivskega gradiva;

- po potrebi napoti uporabnika k strokovnemu delavcu, zadolženemu za arhivsko gradivo, ki ga zanima;

- daje arhivsko gradivo uporabnikom;

- obvešča in nadzira uporabnike, da se pri uporabi arhivskega gradiva ravna po Pravilniku o pogojih za uporabo arhivskega gradiva in po tem poslovniku;

- opozarja uporabnike na morebitne omejitve za uporabo arhivskega gradiva (če je to gradivo označeno za zaupno, če gre za depozite, če gre za avtorske pravice ali zaradi neurejenosti gradiva);

- po uporabi gradivo pregleda in ga po potrebi tehnično uredi;

- sprejema naročila uporabnikov za reproduciranje arhivskega gradiva.

Gradivo, ki ga bo uporabnik potreboval naslednji dan ali v krajšem časovnem obdobju (do 7 dni), pospravi v priročno skladišče. V nasprotnem primeru gradivo še isti dan obvezno vrne na ustrezno lokacijo v skladišče. Ko se delovni čas čitalnice izteče in se jo zapre za uporabnike, ne sme biti v njej nobenega arhivskega gradiva.

Dežurni delavec v čitalnici mora voditi evidenco uporabnikov arhivskega gradiva, evidenco raziskovalnih tem (matični list uporabnika), evidenco izposojenega arhivskega gradiva (naročilnico), evidenco obiskov uporabnikov (knjigo obiskov), poleg tega pa še evidenco za uporabnike izdelanih reprodukcij arhivskega gradiva (fotokopij, negativov, mikrofilmov). Uporabnik izpolni naročilnico v treh izvodih, od katerih en izvod ostane čitalniški službi, drugi izvod se izroči referentu za materialno varstvo, tretji pa se priloži izposojenemu gradivu.

II.

Uporabnik sme arhivsko gradivo uporabljati samo v čitalnici. Zunaj arhivske stavbe pa je uporaba mogoča le v okviru medarhivske izposoje. Vsak obiskovalec arhiva in čitalnice se mora identifikirati – predložiti mora dokument s sliko (osebno izkaznico, potni list, vozniško dovoljenje) in se evidentirati pri varnostniku, kjer mora odložiti tudi odvečno garderobo in vso prtljago. Ob prihodu v čitalnico uporabnik najprej izpolni matični list, kjer mora izpolniti naslednje rubrike: leto obiska, ime in priimek, naslov stalnega bivališča, državljanstvo, poklic, zaposlitev, naštetih vse raziskovalne teme (ki se v roku enega leta lahko zamenjajo) in namen raziskovanja z datumom in podpisom. Uporabnik ima na delovni mizi v čitalnici lahko le tiste potrebščine, ki jih nujno potrebuje (papir in pisalo, izjemoma naj bi bila dovoljena tudi uporaba računalnika oz. diktafona). Kot pisalo je najbolj zaželen navaden svinčnik. Uporabnik mora naročiti arhivsko gradivo najmanj en dan prej in lahko dobi naslednji dan, neglede na obliko, 5 tehničnih enot arhivskega gradiva, s tem da kot tehnično enoto upoštevamo fasicekel, arhivsko škatlo, knjigo, mapo ali npr. kos za listino. Uporabnik sme imeti na mizi le eno tehnično enoto. Ko le-to razišče, se ta odnese v priročno skladišče in se prinese nova enota.

Če uporabnik naroči arhivsko gradivo, ki je deponirano zunaj sedeža arhiva, ga bo dobil v uporabo v treh dneh, oziroma če je gradivo v skladišču zunaj Ljubljane, v sedmih dneh. V primeru, da uporabnik naroči neurejeno gradivo, mora vodja čitalnice od pristojnega arhivista posredovati informacijo, kdaj bo določeno gradivo možno uporabljati. Če pa je arhivsko gradivo poškodovano in obstaja nevarnost večjih poškodb ali celo uničenja, je treba gradivo najprej konservirati ali restavrirati, vodja čitalnice pa mora posredovati mnenje pristojnega konservatorja oz. restavratorja, kdaj bo gradivo dostopno v originalu ali kopiji.

Kadar so že izdelane kopije arhivskega gradiva, se praviloma dajejo v uporabo te, saj s tem zaščitimo originale. Uporabljajo se lahko fotokopije, mikrofилmski posnetki, fotografije, ozaliti, diapositivi, negativni, računalniški zapisi, itd. Uporaba arhiv-

skega gradiva je otežkočena še pri uporabi zaupnega gradiva in gradiva z omejeno uporabo (kot npr. zaradi varstva osebnih podatkov, t.i. širšega družbenega interesa ali zaradi pogojev, ki jih je imetnik postavil ob izročitvi gradiva v arhiv). O uporabi tega arhivskega gradiva odloča direktor arhiva oziroma se gradivo uporablja v skladu s pogoji izročitelja, ki so navedeni v prilogah k akcesijski knjigi ali v dosjeju fonda. V zvezi z osebnimi podatki bi omenil še, da je gradivo dostopno, če raziskavo dovoli prizadeta oseba, če je za raziskavo izražen pravni interes ali če je raziskava opravljena v znanstvene namene, vendar le s tem pogojem, da se spremenijo identifikacijski podatki določene osebe (Obvestila VII/2, 1991). Uporabnik mora pri uporabi arhivskega gradiva ravnati tako, da ohrani prvotno urejenost gradiva in da gradiva ne poškoduje in hkrati upošteva navodila pristojnega delavca v čitalnici.

Pristojni delavci arhiva lahko prepove uporabo arhivskega gradiva, če uporabnik kljub opozorilu uporablja arhivsko gradivo v nasprotju z njegovimi navodili, na način, ki ogroža gradivo. O prepovedi uporabe naredi pristojni delavec arhiva uradni zaznamek in sproži ustrezni postopek. V primeru, da pride po krivdi uporabnika do poškodbe arhivskega gradiva, je le-ta dolžan povrniti stroške konservacije oz. restavracije. Tatvine, poškodbe ali uničenje arhivskega gradiva pa so kazensko sankcionirane v Kazenskem zakonu SRS oziroma bomo le-te v bližnji prihodnosti določili v zakonu Republike Slovenije.

Uporabniki, ki so na podlagi arhivskega gradiva objavili publikacijo ali članek, izročijo arhivu izvod publikacije ali separat.

III.

Arhivsko gradivo, ki ima izdelane kopije za uporabo (npr. mikrofilmske posnetke, fotografije, fotokopije, diapozitive ...), se reproducira za uporabnike samo s teh kopij in ne z originalov.

Gradivo, ki nima izdelanih kopij za uporabo, se reproducira za potrebe uporabnikov z originalov v obliki, ki jo želi uporabnik (fotografija, mikrofilmski posnetek, fotokopija, diapozitiv, negativ). Če arhiv tehnično ni sposoben reproducirati uporabniku kopije v takšni obliki, kot jo potrebuje, jo lahko uporabnik reproducira v lastni režiji, vendar le, z dovoljenjem vodje oddelka in s spremstvom delavca arhiva. Naročnik kopij mora na poseben formular natančno navesti: ime in priimek, signaturo in ime fonda, številko tehnične enote, številko spisa in število posnetkov. Dežurni delavec v čitalnici izpolni naslednje rubrike: kdo je naročilo sprejel, kdaj so bile naročene, kdaj bodo izgotovljene, kdo je originale pred kopiranjem pregledal in odobril (to odobri vodja oddelka, v okviru katerega je tudi čitalnica), kdo je kopiral in kdo je gradivo ponovno vložil v tehnične enote.

Dežurni delavec, ki je od uporabnika prevzel naročilo za reprodukcijo, je dolžan uporabnika obvestiti, kdaj bodo kopije izgotovljene (v 7 dneh do 100 fotokopij oziroma v 30 dneh nad 100 fotokopij). Če pa gre za mikrofilmske posnetke, dobi uporabnik zaradi specifičnosti dela posnetke v roku do 20 dni.

Pred prevzemom reprodukcij pa mora naročnik poravnati stroške reproduciranja po ceniku arhiva. Dežurni delavec v čitalnici mora naročnika reproducij opozoriti na omejitve, s katerimi skuša vsak arhiv zavarovati svoje gradivo. V Arhivu Republike Slovenije se ne fotokopira:

- katastrskih map (razen reambulančnih kopij), vseh načrtov na pausu, kart in zemljevidov, večjih od formata A3, dovoljeno pa je fotografiranje v fotolaboratoriju arhiva – pergamentnih listin s pečati ali brez in sploh vseh listin (dovoljeno je mikrofilmanje ali fotografiranje),
- vseh dokumentov z vtisnjenimi voščenimi pečati,
- rokopisov in urbarjev (izjeme dovoljuje vodja oddelka, vendar le mikrofilmanje),
- kompletnih tehničnih enot (npr. fasciklov, knjig, škatel, map – izjeme dovoljuje vodja oddelka),
- zaupnega arhivskega gradiva in gradiva z omejeno uporabo (o izjemah odloča direktor arhiva v skladu s pogoji, ki jih je postavil imetnik ob predaji gradiva),

– arhivskega gradiva I. stopnje poškodovanosti

Naštel pa bi še nekaj problemov, na katere sem naletel pri svojem delu.

1. Reproduciranje. Z vsako kopijo se arhivsko gradivo, ki ga hrani arhiv, razvrednoti. Zato menim, da morajo biti cene reproducij vsaj za 50% ali celo 100% višje kot na prostem trgu, saj menim, da se reproducije ne morejo prištevati k popularizacijski dejavnosti arhivov. Večja popularizacija se doseže z faksimiliranimi izdajami ali v obliki luksuznih izdaj koledarjev, razglednic, izdelavi odlitkov pečatov ipd.

2. Razstave. Vsak arhiv lahko na podlagi pogodbe o izposoji arhivskega gradiva posodi originalno arhivsko gradivo za razstave, ki ga prej varnostno mikrofilma ali vsaj fotokopira. Vsak izposojevalec se zavezuje, da bo ravnal z gradivom v skladu s Pravilnikom o materialnem varstvu in ga za določeno vsoto zavaroval pri zavarovalnici. Tu že nastane problem, kako oceniti določeno gradivo in katere kriterije naj bi upoštevali (npr. material, starost, rokopis, tisk ...), da pridemo do zavarovalne vsote, za katero jo bo izposojevalec zavaroval. Še hujši problem pa bi nastal, če bi se gradivo uničilo. Ostanemo brez originala, le s kopijo, ki pa je vprašljive kakovosti (pri listinah), saj naši arhivi še niso toliko opremljeni, da bi le-te naredili dovolj kvalitetne. Zato se zavzemamo, da bi se arhivsko gradivo za razstave izposojalo samo v kopijah; stroške izdelave kopij pa naj bi nosil izposojevalec.

3. Problem uporabe arhivskega gradiva pri osebah, ki še niso polnoletne. V primeru, da mladoletna oseba poškoduje arhivsko gradivo, mora po Pravilniku o pogojih uporabe kriti stroške restavracije. Vendar glede na to, da so mladoletne osebe v glavnem brez lastnih dohodkov, arhiv ne bi mogel zahtevati sredstev za restavriranje. Zato se zavzemam, da bi morale mladoletne osebe imeti nekakšno garantno pismo – dokument staršev, skrbnikov ali šole, iz katerega bi bilo razvidno, s kakšnim namenom mladoletna oseba raziskuje in kdo bo poravnal morebitne nastale stroške poškodb arhivskega gradiva.