BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
Javna ustanova
A R H I V
UNSKO-SANSKOG KANTONA

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE UNA-SANA CANTON
The public institute
A R C H I V E S
OF UNA-SANA CANTON

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA ARHIVSKE GRAĐE I BIBLIOTEČKOG FONDA

Bihać, mart, 2026. godine

Na osnovu člana 29. Pravila JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“, Upravni odbor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ na svojoj _____sjednici održanoj dana _____ godine donio je

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA ARHIVSKE GRAĐE I BIBLIOTEČKOG FONDA

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi, način i postupak korištenja arhivske građe, dokumentarnog materijala i bibliotečkog fonda kojim upravlja JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ (u daljem tekstu: Arhiv), prava i obaveze korisnika, mjere zaštite građe, dostupnost podataka, rokovi i ograničenja korištenja, oblici pružanja arhivskih i bibliotečkih usluga, postupak podnošenja zahtjeva, te način naplate korištenja i odgovornosti radnika Arhiva.

Član 2.

(Značenje pojmova)

U smislu ovog Pravilnika, pojedini pojmovi imaju slijedeće značenje:

a. *Arhivska građa* je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedinog pravnog ili fizičkog lica. Ona podrazumijeva zapise ili dokumente koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, historiju i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka.
b. *Dokumentarni materijal* obuhvata sve zapise nastale radom stvaralaca, bez obzira na njihov oblik i medij, uključujući: spise, isprave, pomoćne kancelarijske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrte, crteže, plakate, tiskovine, pokretne slike (filmove i videozapise), zvučne zapise, mikrofilmove, elektronske zapise i datoteke, kao i programe i pomagala potrebna za njihovo korištenje.
c. *Registraturna građa* smatra se arhivskom građom u nastajanju te se, u pogledu njene zaštite primjenjuju odredbe Zakona o arhivskoj djelatnosti Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona” broj: 6/99 i 10/03) (u daljem tekstu: Zakon) i drugih propisa koji se odnose na arhivsku građu.
d. *Javna registraturna građa* je građa nastala djelovanjem i radom organa državne vlasti, organa lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih preduzeća, trgovačkih društava i drugih lica koja obavljaju javnu službu i imaju javna ovlaštenja.
e. *Javna arhivska građa* je građa nastala djelovanjem i radom organa državne vlasti, organa lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih preduzeća, trgovačkih društava i drugih lica koja obavljaju javnu službu i imaju javna ovlaštenja, a od trajnog je značaja za kulturu, historiju i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka.

f. *Privatna arhivska građa* je arhivska građa nastala djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih lica koja nije nastala u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i ako nije u državnom vlasništvu.
g. *Bibliotečki fond* obuhvata stručnu literaturu, knjige, časopise, publikacije, zbornike radova, službene glasnike i druge informacione izvore koje Arhiv posjeduje.
h. *Korisnik* je svaka fizička ili pravna osoba kojoj je, u skladu sa zakonom i internim aktima Arhiva, omogućen pristup arhivskoj građi i bibliotečkom fondu radi ostvarivanja svojih prava i obaveza, vođenja službenih postupaka, naučnog i stručnog istraživanja, obrazovanja, publiciranja ili drugih opravdanih potreba. Korisnikom se smatraju i organi uprave, sudovi, javne ustanove, privredna društva i druge institucije koje pristupaju arhivskoj građi u okviru svojih zakonskih nadležnosti.
i. *Korištenje arhivske građe* podrazumijeva svaki uvid, pregled i upotrebu arhivske građe, kao i korištenje naučno-informativnih sredstava o arhivskoj građi, bez obzira na njen fizički oblik i na kojem se nosaču zapisa nalazi (papirni, elektronski, digitalni, mikrofilmski ili drugi). Korištenje obuhvata proučavanje, prepisivanje, kopiranje, izradu digitalnih reprodukcija i svako drugo korištenje građe u svrhu istraživanja, ostvarivanja prava, službenog postupanja ili drugih opravdanih potreba korisnika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.
j. *Čitaonica* je prostor Arhiva namijenjen za rad korisnika pod nadzorom stručnog radnika Arhiva.

Član 3.
(Status i zaštita arhivske građe)

Arhivska građa je od interesa za Unsko-sanski kanton i ima njegovu zaštitu.

II- KORIŠTENJE I DOSTUPNOST ARHIVSKE GRAĐE

Član 4.
(Pravo korištenja)

(1) Pravo korištenja arhivske građe i bibliotečkog fonda koji se nalazi u Arhivu imaju svi korisnici pod jednakim uslovima na način utvrđen Zakonom i ovim Pravilnikom.
(2) Arhivska građa i bibliotečki fond mogu se koristiti u službene svrhe, za naučna i stručna istraživanja, publiciranja, potrebe nastave, izložbe, objavljivanje, ostvarivanje ili zaštitu ličnih prava i druge opravdane svrhe.
(3) Uslovi i način korištenja arhivske građe primjenjuju se na sve fondove i zbirke, javne i privatne, koji su putem darovanja, otkupom ili na drugi način deponovani ili povjereni Arhivu na čuvanje.

Član 5.
(Dostupnost arhivske građe)

(1) Javna arhivska građa u pravilu je dostupna za korištenje 30 godina nakon nastanka.
(2) Javna arhivska građa dostupna je za korištenje i prije isteka roka od 30 godina ako je od nastanka namijenjena javnosti ili ako to odobri stvaralac.

(3) Javna arhivska i registraturna građa koja sadrži podatke koji se odnose na odbranu, međunarodne odnose i na poslove državne sigurnosti, uključujući one za održavanje reda i mira, te na privredne interese države i Kantona, a čijim bi objavljivanjem nastupile štetne posljedice za državnu sigurnost ili državne interese, dostupna je za korištenje po isteku od 50 godina od njenog nastanka, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.
(4) Javna arhivska građa koja se odnosi na lične podatke (matične knjige, liječnička dokumentacija, lični i personalni dosjei, sudski, porezni, finansijski i sl.) dostupna je za korištenje 70 godina nakon svog nastanka, odnosno 100 godina od rođenja osobe na koju se odnosi.
(5) Javna arhivska građa iz stava (4) ovog člana može se koristiti i prije predviđenog roka, ako je od nastanka namijenjena javnosti ili ako na to pristane osoba na koju se ona odnosi, odnosno njezin bračni drug, djeca ili roditelji poslije njene smrti.
(6) Prilikom predaje javne arhivske građe iz stava (3) i (4) ovog člana Arhivu, zapisnikom o primopredaji utvrđuje se rok dostupnosti za njeno korištenje.

Član 6.
(Posebni uslovi korištenja)

(1) Ukoliko naučno-istraživačke potrebe zahtijevaju korištenje arhivske građe prije isteka predviđenog roka, direktor Arhiva može odobriti korištenje te građe i prije isteka roka iz člana 5. ovog Pravilnika, na način koji garantuje zaštitu javnog interesa, odnosno privatnosti, prava i interesa trećih osoba u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka.
(2) Javnu arhivsku građu mogu koristiti bez ograničenja stvaraoci čijom je djelatnošću i radom ona nastala, u svrhe radi kojih je nastala, odnosno kojim je služila.
(3) Na korištenje se u pravilu daje sređena arhivska građa.
(4) Izuzetno, nesređena arhivska građa može se dati na korištenje isključivo za naučno-istraživačke svrhe, uz prisustvo radnika Arhiva i pod uslovima propisanim za korištenje javne arhivske građe.
(5) Korisnici nesređene arhivske građe dužni su poštovati upute radnika Arhiva i ne smiju mijenjati, premještati ili oštećivati građu.

Član 7.
(Zaštita ličnih podataka i ograničenja korištenja)

(1) Prilikom korištenja arhivske i registraturne građe Arhiv postupa u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka i zaštiti prava i interesa trećih lica.
(2) Korisnik je dužan koristiti podatke iz arhivske građe isključivo u svrhu navedenu u zahtjevu za korištenje i ne smije ih upotrebljavati na način koji bi mogao dovesti do povrede prava, dostojanstva ili privatnosti lica na koja se podaci odnose.
(3) U slučaju kada arhivska građa sadrži osjetljive lične podatke ili podatke čije bi objavljivanje moglo prouzrokovati štetne posljedice za lica na koja se odnosi, Arhiv može ograničiti obim uvida, naložiti anonimizaciju dijelova građe ili odbiti zahtjev za korištenje, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.
(4) Ako korisnik traži pristup arhivskoj građi koja se odnosi na treća lica, Arhiv može zahtijevati dokaz o pravnom interesu, saglasnost lica na koje se građa odnosi ili drugi odgovarajući dokaz, u skladu sa važećim propisima.

(5) Radnici Arhiva dužni su prilikom omogućavanja korištenja arhivske građe voditi računa o zaštiti ličnih podataka i sprječavanju njihove zloupotrebe.

Član 8.

(Davanje na korištenje)

(1) Na korištenje se, u pravilu, daju reprodukcije arhivske građe (snimci, kopije i/ili digitalne reprodukcije).

(2) Dokumente potrebne za službene svrhe, Arhiv u pravilu daje na korištenje u obliku ovjerene kopije.

(3) Izuzetno, državnim organima može se posuditi izvorna arhivska građa, ali na određeno vrijeme i uz uslov, da se na trošak tog organa, prethodno izradi zaštitna kopija.

(4) Izuzetno, izvorna arhivska građa se može dati na korištenje i ako ne postoje snimci te građe ili ako to zahtijeva naučna metoda rada.

(5) Arhivska građa može se koristiti i za izložbe izvan Arhiva, uz osiguranje uslova za njenu zaštitu i sigurnost te uz obavezu da se, na trošak priređivača izložbe, prethodno izradi zaštitna kopija ili snimak.

(6) Iznošenje izvorne arhivske građe van prostora Arhiva dozvoljeno je samo uz prethodnu saglasnost Arhiva, a iznošenje izvorne arhivske građe van područja Unsko-sanskog kantona i Bosne i Hercegovine dozvoljeno je isključivo uz prethodnu saglasnost nadležnog resornog ministarstva.

III- NAČINI KORIŠTENJA ARHIVSKE GRAĐE I BIBLIOTEČKOG FONDA

Član 9.

(Način korištenja)

(1) Arhivska građa i bibliotečki fond u pravilu se koriste u čitaonici Arhiva.

(2) Rad čitaonice, uključujući radno vrijeme, način prijema korisnika i pravila ponašanja, utvrđuje se posebnim internim aktom Arhiva i obavezan je za sve korisnike.

(3) Korištenje arhivske građe podliježe obavezi prethodne najave, radi organizacije rada Arhiva i pripreme tražene građe za korištenje.

(4) Za korištenje arhivske građe i bibliotečkog fonda korisnik podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu (Obrazac broj 1), u koji se obavezno navode lični podaci, adresa stanovanja, broj telefona, tema istraživanja ili druga svrha korištenja, te arhivska građa ili bibliotečki fond koji se traži. Stručni radnik Arhiva dužan je upoznati korisnika sa pravilima korištenja arhivske građe i radom čitaonice koja su propisana internim aktom Arhiva.

(5) Arhiv može od korisnika zahtijevati dodatna pojašnjenja, dokaze o svrsi korištenja, pravnom interesu ili ovlaštenju, ukoliko je to neophodno radi zaštite građe, ličnih podataka ili prava i interesa trećih lica.

(6) Maloljetni korisnici arhivske građe i bibliotečkog fonda moraju navesti i ime mentora – profesora, naziv škole koju pohađaju i svrhu korištenja arhivske građe (Obrazac broj 2).

(7) Strani državljani mogu koristiti arhivsku građu i bibliotečki fond isključivo u naučno-istraživačke, obrazovne, kulturne, historiografske ili srodne svrhe, ili za lična istraživanja svojih genealogijskih ili porodičnih podataka, pod uslovom da podnesu pisani zahtjev na posebnom

obrascu (Obrazac broj 3), u kojem precizno navode svrhu korištenja, trajanje istraživanja i arhivsku građu ili fond koji traže. Korištenje arhivske građe za strane državljane podrazumijeva:

a) građa se koristi isključivo u čitaonici Arhiva, pod nadzorom stručnog radnika;
b) izvorna arhivska građa ne može napuštati prostor Arhiva;
c) korištenje arhivske građe ne smije štetiti interesima Unsko-sanskog kantona, Bosne i Hercegovine ili pravima i interesima trećih lica;
d) korisnik je obavezan poštovati upute radnika Arhiva i čuvati integritet građe;
e) Arhiv zadržava pravo odbiti zahtjev ukoliko svrha korištenja nije jasno definisana kao naučna, kulturna, edukativna, historiografska, srodna ili lična istraživanja korisnika.

(8) Ukoliko korištenje građe zahtijevaju pravna lica ili javni organi u svrhu službenog postupanja, građa se putem reversa, odnosno zaduženja dostavlja na period od 15 dana ili najdalje do okončanja pokrenutog postupka. Nakon isteka roka navedenog u reversu korisnik je dužan vratiti građu u Arhiv. Radnik koji je izdao građu na revers dužan je uredno evidentirati preuzimanje i vraćanje, te pratiti rokove reversa.

(9) Jednom korisniku može se istovremeno dati na korištenje najviše pet (5) arhivskih jedinica, osim ako direktor ili ovlašteni radnik Arhiva, iz opravdanih razloga, ne odobri drugačije.

(10) Nova arhivska građa može se izdati korisniku tek nakon što je prethodno izdata građa vraćena i uredno evidentirana.

(11) Arhivska građa izdana korisniku u čitaonici može se zadržati na raspolaganju najduže 10 dana od dana izdavanja, nakon čega se vraća u depo Arhiva. Nakon isteka tog roka, za ponovno korištenje iste građe korisnik je dužan podnijeti novi zahtjev.

(12) U slučaju nepravilnosti u korištenju građe, Arhiv će pismenim putem upozoriti korisnika na obavezu poštivanja pravila korištenja i rokove iz reversa.

(13) Arhiv može privremeno ograničiti ili obustaviti izdavanje arhivske građe pojedinim korisnicima ili za pojedine fondove, ako to zahtijevaju razlozi zaštite građe, tehnički uslovi ili organizacija rada.

Član 10.

(Odobrenje za korištenje)

(1) Odobrenje za korištenje arhivske građe daje direktor Arhiva, odnosno radnik Arhiva kojeg direktor ovlasti.

(2) Odobrenje za istraživanje arhivske građe izdaje se na ime korisnika i ne može se prenositi na drugo lice.

(3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, u slučaju da korisnik zatraži da istraživanje obavi radnik Arhiva, odobrenje se izdaje za radnika Arhiva koji vrši istraživanje u ime i za račun korisnika.

Član 11.

(Uskraćivanje korištenja arhivske građe)

Direktor Arhiva ili radnik kojeg ovlasti direktor može uskratiti pravo korištenja arhivske građe korisniku koji:

a) nepravilno postupa sa građom;
b) ugrožava njen integritet;
c) zloupotrebljava podatke; ili
d) koristi građu na način suprotan Zakonu i ovom Pravilniku.

IV – OBAVEZE I ODGOVORNOSTI KORISNIKA ARHIVSKE GRAĐE

Član 12.

(Obaveze korisnika pri korištenju arhivske građe)

(1) Korisnik je dužan prilikom korištenja arhivske i bibliotečke građe, bilo u čitaonici ili izvan nje, postupati s posebnom pažnjom i u skladu s pravilima stručnog rukovanja.

(2) Korisniku nije dozvoljeno upisivati bilješke na građu, podvlačiti ili na drugi način označavati tekst, niti na bilo koji način oštetiti građu.

(3) Korisnik ne smije narušavati postojeći red i cjelovitost arhivske jedinice.

Član 13.

(Radnje koje su korisnicima zabranjene)

(1) Zabranjeno je unošenje hrane, pića i drugih stvari koje mogu ugroziti sigurnost i integritet arhivske i bibliotečke građe.

(2) Zabranjeno je korištenje hemijskih olovaka, markera i drugih sredstava koja mogu ostaviti trag na građi, osim grafitne olovke odobrene od strane radnika Arhiva.

(3) Zabranjeno je iznošenje građe iz čitaonice bez prethodnog odobrenja direktora ili ovlaštenog radnika Arhiva.

(4) Zabranjeno je korištenje mobilnih telefona, skenera, kamera i drugih uređaja u cilju fotografisanja, skeniranja ili kopiranja građe bez prethodne saglasnosti radnika Arhiva.

(5) Ukoliko je korisnik u svom zahtjevu naveo da mu je pri istraživanju potrebno kopiranje, skeniranje ili fotografisanje određene građe, Arhiv može takav zahtjev odobriti, ograničiti ili odbiti, u skladu sa stanjem građe i pravilima zaštite. Kopiranje, skeniranje i fotografisanje obavlja isključivo ovlašteni radnik Arhiva.

Član 14.

(Rokovi i način izrade reprodukcija i kopija)

(1) Zahtjevi za izradu kopija, skeniranje, fotografisanje i izdavanje ovjerenih ili neovjerenih preslika arhivske i bibliotečke građe podnose se putem obrasca za korištenje građe ili posebnim zahtjevom.

(2) Arhiv je dužan omogućiti izradu traženih reprodukcija i kopija u razumnom roku, u skladu sa obimom zahtjeva, stanjem građe i organizacijom rada, a najkasnije u roku od 8 radnih dana od dana prijema urednog zahtjeva.

(3) U posebno opravdanim slučajevima, naročito kada je riječ o obimnoj građi, tehnički zahtjevnim postupcima ili povećanom broju zahtjeva, Arhiv može produžiti rok iz stava (2) ovog člana, o čemu je dužan obavijestiti korisnika.

(4) Arhiv može odbiti ili ograničiti izradu reprodukcija ako bi time bila ugrožena fizička zaštita građe, ako je građa u lošem stanju ili ako bi došlo do povrede propisa o zaštiti ličnih podataka ili drugih prava trećih lica.

(5) Ovjerene i neovjerene kopije, kao i digitalne reprodukcije, izdaju se korisniku nakon izvršene uplate naknade u skladu sa važećim Cjenovnikom Arhiva, osim ako posebnim propisom ili odlukom direktora nije drugačije određeno.

Član 15.

(Odgovornosti korisnika)

(1) Korisnik je odgovoran za pažljivo postupanje sa arhivskom i bibliotečkom građom, kako u čitaonici, tako i izvan nje, te za poštivanje svih pravila stručnog rukovanja.

(2) Korisnik je dužan vratiti građu u stanju u kojem ju je preuzeo, bez oštećenja, dodatnih bilješki, podvlačenja ili drugih promjena.

(3) Korisnik je odgovoran za održavanje reda i cjelovitosti arhivske jedinice koju koristi, uključujući pravilno odlaganje građe nakon korištenja.

(4) Korisnik je odgovoran za poštivanje svih zabrana propisanih ovim Pravilnikom, uključujući ograničenja vezana za unošenje hrane i pića, upotrebu tehničkih uređaja, kopiranje i fotografisanje građe.

(5) U slučaju nastanka štete na arhivskoj ili bibliotečkoj građi kao posljedice nepažljivog postupanja ili kršenja pravila, korisnik je dužan nadoknaditi štetu u skladu sa zakonskim i internim aktima Arhiva.

(6) Kršenje odredbi ovog člana može dovesti do privremenog ili trajnog uskraćivanja prava korištenja građe, u skladu s Pravilnikom i odlukom direktora Arhiva.

Član 16.

(Saglasnost za publikovanje arhivske građe)

(1) Korisnik je obavezan u svojim radovima, u kojima kao izvor koristi arhivsku građu, pravilno navesti naziv Arhiva, arhivskog fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištene građe.

(2) Korisnik je obavezan pribaviti saglasnost Arhiva za bilo kakvo publikovanje arhivske građe koja je bila predmet njegovog istraživanja.

(3) Zahtjev za saglasnost podnosi se Arhivu pismenim putem, navodeći vrstu i obim građe koja se planira koristiti u publikaciji. Arhiv je dužan razmotriti zahtjev i donijeti odluku o odobrenju, ograničenju ili odbijanju u roku od 15 radnih dana od dana prijema, uz obavezno obavještavanje korisnika.

(4) Arhiv zadržava pravo ograničiti ili usloviti korištenje građe u publikacijama, uključujući navođenje izvora, citiranje ili zabranu objavljivanja određenih dijelova građe.

(5) Korisnik je obavezan dostaviti Arhivu, čijom se arhivskom građom koristio, po jedan primjerak svog stručnog ili naučnog rada, odnosno knjige koja je nastala na osnovu korištenja arhivske građe.

Član 17.

(Odobrenje za korištenje arhivske građe u svrhu reklamiranja)

(1) Za korištenje arhivske građe u svrhu reklamiranja, sticanja dobiti, kao i za umnožavanje ili objavljivanje reprodukcija arhivske građe, potrebno je tražiti posebno odobrenje Arhiva.

(2) Naknada za korištenje iz stava (1) ovog člana utvrđuje se posebnim ugovorom koji se zaključuje sa korisnikom, u skladu sa Cjenovnikom i važećim propisima.

(3) Ugovor iz stava (2) reguliše prava i obaveze korisnika, visinu naknade, način korištenja građe i druge uvjete koje Arhiv smatra potrebnim za zaštitu integriteta i prava na arhivsku građu.

Član 18.

(Korištenje arhivske građe za organizovanje izložbi)

(1) O posudbi arhivske građe za izložbe sklapa se pismeni ugovor kojim se utvrđuju uslovi posudbe i izlaganja, te vrijeme posudbe.

(2) Priređivač izložbe obavezan je u katalogu i legendama uz izložene dokumente naznačiti naziv Arhiva, navesti naziv fonda ili zbirke i arhivske jedinice iz koje je građa posuđena.

Član 19.

(Naplata korištenja arhivske i bibliotečke građe)

(1) Za korištenje arhivske i bibliotečke građe, kao i za izradu kopija, digitalnih reprodukcija, ovjera, potvrda i drugih usluga koje pruža Arhiv, plaća se naknada u skladu sa važećim Cjenovnikom usluga JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona".

(2) Naknada iz stava (1) ovog člana plaća se isključivo uplatom na račun JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona", u skladu sa Cjenovnikom i uputama Arhiva.

V- OBAVEZE RADNIKA ARHIVA

Član 20.

(Vođenje evidencija)

Radnik Arhiva zadužen za rad s korisnicima i građu dužan je uredno voditi evidenciju o korisnicima arhivske i bibliotečke građe.

Član 21.

(Obaveza poštivanja odredbi Pravilnika)

(1) Svi radnici Arhiva dužni su poštovati odredbe ovog pravilnika, kada je u pitanju način korištenja arhivske građe.

(2) Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika smatra se povredom radne obaveze u skladu s Pravilnikom o radu JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona".

VI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

(Rješavanje tekućih zahtjeva i evidencija)

Svi zahtjevi, odobrenja i evidencije započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju se vođenjem i izvršavanjem u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Član 23.

(Sastavni dio Pravilnika)

Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći prilozi:

a) Prilog 1: Obrazac broj 1 – Zahtjev za korištenje arhivske građe i / ili bibliotečkog fonda;

b) Prilog 2: Obrazac broj 2 – Zahtjev za korištenje arhivske građe i / ili bibliotečkog fonda (za maloljetne korisnike);

c) Prilog 3: Obrazac broj 3 – Zahtjev za korištenje arhivske građe (za strane državljane).

Član 24.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na oglasnoj ploči Arhiva.

Član 25.

(Prestanak primjene prethodnog uputstva)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Uputstvo o uslovima i načinu korištenja arhivske građe i knjižnog fonda u Arhivu Unsko-sanskog kantona, broj: 357/07 od 07.06.2007.

Broj:
Datum:

Predsjednica Upravnog odbora „JU Arhiv USK-a"

_____

Maja Kadić, bachelor prava

PRILOZI PRAVILNIKA

PRILOG 1

Obrazac broj 1 – Zahtjev za korištenje arhivske građe i / ili bibliotečkog fonda

JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona" – Bihać

I. PODACI O KORISNIKU
Ime i prezime: _____
Ime jednog roditelja: _____
Datum rođenja: _____
Broj lične karte / pasoša: _____
Izdavatelj: _____
Adresa stanovanja: _____
Telefon: _____
E-mail: _____

II. STATUS KORISNIKA (označiti)
☐ građanin ☐ student ☐ istraživač / naučni radnik ☐ zaposlenik institucije ☐ drugo: _____
Naziv institucije (ako je primjenjivo): _____

III. SVRHA KORIŠTENJA (označiti)
☐ ostvarivanje ličnih prava ☐ službeni postupak ☐ naučno / stručno istraživanje ☐ obrazovanje ☐ publiciranje ☐ drugo: _____
Tema / svrha:
_____
_____

IV. PODACI O TRAŽENOJ GRAĐI
Fond / zbirka / bibliotečki fond: _____
Oznaka arhivske jedinice (ako je poznata): _____
Period / godine: _____

V. NAČIN KORIŠTENJA
☐ uvid u čitaonici ☐ ovjerena kopija ☐ neovjerena kopija ☐ digitalna reprodukcija ☐ drugo: _____

VI. IZJAVA KORISNIKA
Izjavljujem da sam upoznat/a sa Pravilnikom, da ću građu koristiti u skladu s njegovim odredbama, te da sam upoznat/a sa odgovornošću za štetu i pravilima zaštite ličnih podataka.

Datum: _____ Potpis korisnika: _____

VII. POPUNJAVA ARHIV
Zaprimljeno: _____ Odobreno ☐ Odbijeno ☐;
Odobrio/la: _____
Datum: _____
Potpis i pečat: _____

PRILOG 2

Obrazac broj 2 – Zahtjev za korištenje arhivske građe i / ili bibliotečkog fonda (za maloljetne korisnike)

JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona" – Bihać

I. PODACI O MALOLJETNOM KORISNIKU
Ime i prezime: _____
Datum rođenja: _____
Adresa: _____

II. PODACI O ŠKOLI
Naziv škole: _____
Razred / godina: _____

III. PODACI O MENTORU / PROFESORU
Ime i prezime: _____
Radno mjesto: _____
Ustanova: _____
Kontakt: _____

IV. SVRHA KORIŠTENJA
☐ nastavni proces ☐ seminarski / istraživački rad ☐ drugo: _____
Opis:
_____
_____

V. TRAŽENA GRAĐA
Fond / zbirka / bibliotečki fond: _____

VI. IZJAVA MENTORA / PROFESORA
Potvrđujem opravdanost korištenja i preuzimam odgovornost za rad maloljetnog korisnika.

Datum: _____ Potpis: _____

VII. IZJAVA KORISNIKA
Izjavljujem da sam upoznat/a sa Pravilnikom i da ću građu koristiti u skladu s njegovim odredbama.

Datum: _____ Potpis korisnika: _____

VIII. POPUNJAVA ARHIV
Zaprimljeno: _____ Odobreno ☐ Odbijeno ☐
Odobrio/la_____

Datum: _____
Potpis i pečat: _____

PRILOG 3

Obrazac broj 3 – Zahtjev za korištenje arhivske građe (za strane državljane)

JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona" – Bihać

I. PODACI O KORISNIKU
Ime i prezime: _____
Državljanstvo: _____
Broj pasoša: _____
Izdavatelj: _____
Adresa boravka: _____
Kontakt: _____

II. SVRHA KORIŠTENJA (označiti)
☐ naučno-istraživačka ☐ obrazovna ☐ kulturna / historiografska ☐ lična (genealogijska / porodična) ☐ drugo: _____
Detaljan opis:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

III. TRAJANJE ISTRAŽIVANJA
Od _____ do _____

IV. TRAŽENA GRAĐA
Fond / zbirka: _____
Period: _____

V. IZJAVA KORISNIKA
Izjavljujem da ću građu koristiti isključivo u čitaonici Arhiva i u skladu sa Pravilnikom i da neću iznositi, umnožavati niti objavljivati građu bez prethodne saglasnosti Arhiva.

Datum: _____ Potpis korisnika: _____

VI. POPUNJAVA ARHIV
Odobreno ☐ Odbijeno ☐
Odobrio/la: _____
Datum: _____
Potpis i pečat: _____