

BADATELSKÝ ŘÁD ARCHIVU MĚSTA ÚSTÍ NAD LABEM

Čl. 1

Obecná ustanovení

(1) Nahlížet do archiválií lze jen po splnění podmínek stanovených v zákoně a v prostorách k tomu určených (dále jen „**badatelna**“). Do prostor, v nichž jsou archiválie uloženy, nemá žadatel o nahlížení (dále jen „**badatel**“) přístup.

(2) Badatel se při vstupu do badatelny zapíše do knihy návštěv badatelny, kde uvede datum návštěvy, své jméno, příjmení a podpis.

(3) V badatelně archivu badatel vyplní badatelský list, který je i žádostí o nahlížení do archiválií. Badatel je povinen prokázat svou totožnost občanským průkazem, cestovním pasem, popřípadě jiným osobním dokladem zaměstnanci pověřenému dozorem v badatelně, který zkontroluje správnost údajů uvedených v badatelském listu. Nový badatelský list badatel vyplňuje vždy pro každý kalendářní rok, ve kterém nahlíží do archiválií a při každé změně účelu nahlížení, popřípadě změně tématu studia.

(4) Badatel se seznámí s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (General Data Protection Regulation – GDPR) z přílohy č. 1 badatelského listu.

(5) Badatel před vstupem do badatelny odloží svrchní oděv, příruční zavazadla, obaly na notebooky, fotoaparáty a jiné obdobné věci do uzamykatelných skříní na chodbě. Do badatelny nemají přístup osoby znečištěné nebo pod vlivem alkoholu či drog.

(6) V badatelně je nutné zachovávat klid, není v ní dovoleno kouřit, jíst, pít či telefonovat.

Čl. 2

(1) Při nahlížení se badatel řídí pokyny zaměstnance pověřeného dozorem v badatelně. Zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně může na badateli požadovat, aby při pořizování výpisů a poznámek z některých druhů archiválií používal pouze obyčejné tužky střední tvrdosti a zápisy pořizoval jen na volné listy papíru. Zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně není povinen poskytovat badateli pomoc při čtení textu archiválií nebo jeho překládání do jiných jazyků, podávání výkladu o historických reáliích souvisejících s archiváliemi apod.

(2) Při nahlížení badatel archiválie co nejvíce šetří. Archiválie nelze používat jako psací podložky, přímo z nich kopírovat průpisovým papírem, podtrhávat v nich, škrtnat nebo do nich vpisovat nebo je používat jiným způsobem či k jinému účelu než je nahlížení.

(3) Do archiválií vyžádaných badatelem může nahlížet současně jen jedna osoba, a to badatel, do jehož badatelského listu byly předloženy archiválie zapsány. V odůvodněných případech (např. didaktických, při exkurzích apod.) může zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně povolit nahlížení více osobám.

(4) K nahlédnutí se badateli předkládají archiválie ve lhůtě, v celkovém množství a v množství na jeden návštěvní den podle provozních podmínek a technických možností archivu s přihlédnutím k významu a účelu nahlížení. Předkládá se vždy jen takové množství archiválií, jejichž počet a stav při vracení může zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně bez obtíží zkontrolovat. O množství předkládaných archiválií rozhodne ředitel archivu. Předem neohlášený badatel má nárok na maximálně pět inventárních čísel archivního materiálu. Během úředních dnů se archivní dokumenty vydávají do 16:30. V ostatních dnech bude materiál vydáván pouze po předchozí domluvě.

(5) Archiv nevyhradí badateli archiválie v badatelně, nezahájí-li badatel nahlížení do archiválií do třiceti kalendářních dnů od sjednaného dne pro jejich předložení nebo přerušil-li nahlížení na dobu delší třiceti dnů.

(6) Archiv umožní nahlížet do archiválií jinému badateli, než který si tyto archiválie vyžádal k nahlížení jako první tehdy, jestliže badatel, kterému jsou vyhrazeny jako prvnímu, dá k takovému nahlížení druhým badatelem souhlas nebo jestliže každý z těchto badatelů prokazatelně nahlíží do těchto archiválií za jiným účelem nebo studuje jiné téma. V případě, že by došlo k souběžnému nahlížení dvěma a více badateli, archiv umožní nahlížení do těchto archiválií jen tomu badateli, kterému je archiv vyhradil jako prvnímu. Ve sporných případech rozhoduje ředitel archivu.

Čl. 3

(1) V badatelně je možné při splnění stanovených podmínek (např. zachování klidu v badatelně) a pokud nebudou ostatní badatelé obtěžováni, používat vlastní reprodukční zařízení k pořizování reprodukcí archiválií pro osobní studijní potřebu badatele jen se souhlasem zaměstnance pověřeného dozorem v badatelně. Souhlas se vyjádří podpisem na badatelem vyplněné písemné žádosti, jejíž vzor je přílohou vzorového badatelského řádu. Tím není dotčena ochrana případných vlastnických a autorských práv a práv souvisejících.

(2) Zařízení usnadňující nahlížení do archiválií (např. přenosné počítače, diktafony apod.) je možno používat po dohodě se zaměstnancem pověřeným dozorem v badatelně, pokud nebudou ostatní badatelé vyrušováni.

(3) Badatel po ukončení nahlížení do archiválií zanechá své místo v badatelně v řádném stavu. Výpisy, poznámky a jiné pomůcky či věci v badatelně nezanechává, nýbrž si je odnáší s sebou. Pokud použil přenosný počítač, před odchodem jej otevřený ukáže zaměstnanci pověřenému dozorem v badatelně.

(4) Po každém ukončení nahlížení do archiválií je badatel povinen vrátit archiválie v rozsahu a stavu v jakém mu byly předloženy.

(5) Informace získané z archiválií užívá badatel jen k účelu uvedenému v badatelském listu. Při jejich využití ve vědeckých nebo jiných pracích se uvádí název archivu, využití archivní soubory a signatury nebo inventární čísla archiválií (archivní údaje), z nichž bylo čerpáno.

(6) Jestliže badatel publikoval práci, která vznikla nahlížením do archiválií uložených v archivu, zašle příslušnému archivu jeden její výtisk (např. edice archiválií). Jestliže čerpal z archiválií uložených ve více archivech, zašle publikovanou práci pouze archivu, z jehož archiválií čerpal nejvíce; ostatním archivům sdělí bibliografické údaje o publikované práci.

Čl. 4

Využívání archivních pomůcek

(1) Archiv umožňuje badatelům nahlížení do archivních pomůcek po jejich zapsání do badatelského listu.

(2) S archivními pomůckami předloženými k nahlížení se zachází obdobně jako s archiváliemi a jako s literárními díly, pokud splňují znaky předmětu ochrany podle autorského zákona.

Čl. 5

Požizování reprodukcí archiválií

- (1) Reprodukce poskytuje archiv z archiválií, které badatel studuje nebo potřebuje pro účely. Reprodukce archiválií se poskytují v závislosti na provozních podmínkách a technických možnostech archivu. Reprodukce archiválií, u nichž to nedovoluje jejich fyzický stav, se neposkytují.
- (2) Reprodukce nepublikovaných archivních pomůcek se neposkytují, pokud tak nepovolí případný vlastník autorských práv k této pomůcce.
- (3) Elektrografické kopie novin ve svazcích ze Sbírký novin Archivu města Ústí nad Labem se zásadně neposkytují. Noviny ve svazcích je možno kopírovat pouze fotograficky nebo skenováním svrchu.

Čl. 6

Zapůjčování archiválií za účelem studia mimo archiv

- (1) Zapůjčování originálů archiválií k nahlédnutí do jiného archivu, než jsou uloženy, povoluje ředitel archivu výjimečně, s přihlédnutím ke smyslu, účelu a okolnostem jejich využívání, bezpečnosti převozu a zajištění ochrany archiválií v místě dočasného uložení a s ohledem na náklady s tím spojené. Archiválie nelze zasílat poštou, nýbrž se vždy za předem dohodnutých podmínek převážejí pověřeným zaměstnancem určeným ředitelem archivu, který archiválie zapůjčuje.
- (2) Zapůjčování originálů archiválií mimo archiv povoluje ředitel archivu výjimečně a za podmínek podle odstavce 1 pouze vlastníkov, případně původci archiválií, pokud původce není fyzická osoba, a státnímu orgánu, orgánu územní samosprávy a osobám, které jsou podle zvláštního právního předpisu oprávněny nahlížet do dokumentů, pokud to účel nahlédnutí z důvodu výkonu úřední funkce vyžaduje.
- (3) Pokud archiválie uložená ve veřejném archivu není ve vlastnictví České republiky, právnické osoby zřízené zákonem nebo územního samosprávného celku, je k zapůjčení archiválie nezbytný písemný souhlas jejího vlastníka.
- (4) Při zapůjčování archiválií je archiv povinen vystavit vypůjčitelu revers, obsahující
 - a) přesný soupis zapůjčovaných archiválií,
 - b) účel výpůjčky,
 - c) datum výpůjčky a lhůtu vrácení archiválií,
 - d) jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu vypůjčitele podle průkazu totožnosti, pokud jde o fyzickou osobu nebo,
 - e) v případě právnické osoby sídlo vypůjčitele a jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu jím pověřené osoby a vlastnoruční podpis vypůjčitele nebo jím pověřené osoby a úřední razítko vypůjčitele, pokud jde o právnickou osobu.
- (5) Zapůjčené archiválie se zapíší v archivu do zvláštní knihy výpůjček a zápůjček.

Čl. 7

Využívání knihovny archivu

Badatel může využívat knih, časopisů a novin z knihovny archivu v souvislosti s jeho studijním tématem a v jeho rozsahu. Knihy z příruční knihovny Archivu města Ústí nad Labem je možno studovat pouze prezenčně v badatelně.

Čl. 8

Exkurze do archivu

Při exkurzi do archivu se návštěvníci zapisují do knihy návštěv badatelny. Vstup do jiných prostor archivu než do badatelny archivu povoluje ředitel archivu a uskutečňuje se pouze v doprovodu jím pověřeného zaměstnance.

Čl. 9

Úhrada za služby poskytované badatelům

- (1) Úhrada za služby poskytované archivem na žádost badatelů je stanovena ceníkem služeb.
- (2) Ceník služeb je badatelům přístupný k nahlédnutí v badatelně archivu.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

Poruší-li badatel některou ze základních povinností uložených badatelským řádem, může mu být další nahlížení do archiválií odepřeno, popřípadě udělený souhlas odvolán.

V Ústí nad Labem dne 18. prosince 2018

Mgr. Petr Karlíček, Ph.D.

ředitel archivu

ARCHIV MĚSTA ÚSTÍ NAD LABEM
Hrnčířská 2/65
400 01 Ústí nad Labem