

## Čitalniški red

Javno in zasebno arhivsko gradivo se daje v uporabo v originalu ali kopijah samo v čitalnicah arhiva, izven arhiva pa se lahko izposoja v razstavne in podobne namene samo na podlagi pogodbe, vendar mora biti zagotovljeno ustrezno materialno varstvo in zavarovanje gradiva pri zavarovalnici. V obeh enotah se gradivo uporablja po posebej določenem urniku.

### Delovni čas čitalnic arhiva:

- na Glavnem trgu 7 v Mariboru ponedeljek, torek, četrtek in petek od **8.00** do **14.00** (v dnevih pred prazniki pa od **8.00** do **13.00**),
- na Glavnem trgu 7 v Mariboru (za uporabnike v upravne in poslovne namene) v sredo od **8.00** do **15.00**,
- v Enoti za Koroško v Ravnah na Koroškem in v Enoti za Prekmurje v Dolini pri Lendavi po posebej določenem urniku in dogovoru.

Uporabnik lahko naroči arhivsko gradivo z uporabo SIFAnet iskalnika, osebno v čitalnici, pisno, po telefonu, telefaksu ali po elektronski pošti (E mail: knjzница@pokarh-mb.si). Gradivo, naročeno do 14.00, je pripravljeno naslednji delovni dan. Če se naročeno arhivsko gradivo nahaja v dislociranih skladiščih, ga dobi uporabnik najkasneje v treh 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 termina, bo naročeno arhivsko gradivo naslednji delovni dan vrnjeno v skladišče in naročilo bo izničeno.

Obiskovalci čitalnice se javijo dežurnemu delavcu v čitalnici in dvignejo ključ garderobne omare, v katero odložijo prtljago. Ob prvem obisku v letu izpolnijo matični list, ob vsakem obisku pa se uporaba gradiva evidentira z naročilnico uporabe gradiva in računalniško evidenco.

V čitalnici imajo uporabniki na razpolago arhivske vodnike, inventarje, popise in druge pripomočke za uporabo gradiva (delovodnike, indekse, računalniške podatkovne zbirke). Za pregledovanje nekaterih internih informativnih pomagal se je potrebno predhodno naročiti.

Uporabniki gradiva lahko uporabljajo tudi interno knjižnico arhiva.

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

Uporabnik lahko dobi dnevno v uporabo največ 5 tehničnih enot arhivskega gradiva (pri tem šteje za tehnično enoto: škatla, knjiga, mapa, kos – npr. pri listinah), mednje pa niso vštetih pripomočki za uporabo. Uporabnik sme praviloma naenkrat uporabljati le eno tehnično enoto.

Nadzorni v čitalnici skrbi, da poteka raziskovalno delo v tišini. V čitalnici ni dovoljeno uporabljati mobilnih telefonskih aparatov.

Če so z namenom, da bi zaščitili originale, izdelane kopije arhivskega gradiva, se dajejo v uporabo praviloma le kopije: fotokopije, mikrofilmski posnetki, fotografije, diapozitivi, optični diski, digitalni posnetki ... 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 urejenost in da se gradivo ne poškoduje. Upoštevati mora navodila pristojnih delavcev v čitalnici, sicer se mu uporaba prepove. Če pride po krivdi uporabnika do poškodbe arhivskega gradiva, je ta dolžan arhivu povrniti stroške restavracije oziroma konservacije, tudi če je bila poškodba nenamerna.

Uporabniki morajo pri objavah, razstavah ali reprodukcija arhivskega gradiva citirati uporabljeno z navedbo imena ali kratice arhiva (PAM), imena ali signature arhivskega fonda oziroma zbirke ter navedbo številke tehnične ali arhivske enote, iz katere je arhivsko gradivo.

Uporabniki, ki so na podlagi arhivskega gradiva iz arhiva objavili publikacijo ali članek, so dolžni arhivu izročiti vsaj en izvod publikacije ali separata iz publikacije.

### Kopiranje arhivskega gradiva in izdajanje potrdil za potrebe uporabnikov

Arhiv izdaja državljanom za uveljavljanje njihovih pravic, državnim organom in organom lokalnih skupnosti ter 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 arhiva.

Uporabnik lahko naroči omejeno število kopij. Rok za izdelavo je odvisen od števila kopij in vrste kopiranja (od 3 do 7 dni). Naročnik kopij je pred prevzemom dolžan poravnati stroške reproduciranja po veljavnem ceniku.

Zaradi varstva arhivskega gradiva in iz različnih objektivnih razlogov ni možno fotokopirati:

- kompletnih fondov in zbirk oziroma večjih delov,
- katastrskih map (razen kopij in skeniranega katastra),
- načrtov, večjih od formata A3, in načrtov na pavš papirju,
- zemljevidov, večjih od formata A3,
- listin,
- dokumentov z vtisnjenimi voščeniimi pečati,
- rokopisov (kodeksov) in urbarjev,
- knjig, razen tistih s cevastimi hrbti do debeline 2 cm, vendar ne večjih od formata A3,
- arhivskih popisov in inventarjev,
- knjig iz interne knjižnice.

Katastrske mape, načrte, zemljevide, listine, dokumente z voščeniimi pečati, rokopise, urbarje in knjige je možno reproducirati (mikrofilmati, fotografirati ali skenirati) v arhivu ali s posebnim dovoljenjem v lastni režiji ob prisotnosti delavca arhiva.