

ISTI A RAZLIČITI

Olivera Porubović-Vidović*

UDK: 930.253.000.34

Olivera Porubović-Vidović: Isti a različiti. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 6/2007, str. 407-420.

Izvirnik v srbsčini, izvleček v srbsčini in angleščini, povzetek v angleščini.

U radu su obrađeni pravilnici za rad čitaonica nacionalnih arhiva Srbije, Hrvatske, Slovenije, Makedonije, Rusije, Francuske i Velike Britanije, čime se prema mišljenju autora mogu stvoriti uslovi za omeđavanje početnih kontura «standardnog» pravilnika koji bi u najvećoj mogućoj meri odgovorio zahtevima koje pred arhiv stavlja čuvanje građe sa jedne i njeno korišćenje sa druge strane.

UDC: 930.253.000.34

Olivera Porubović-Vidović: Same but Different. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 6/2007, pp. 407-420.

Original in Serbian, abstract in Serbian and English, summary in English.

This paper covers reading room rulebooks of national archives of Serbia, Croatia, Slovenia, Former Yugoslav Republic of Macedonia, Russia, France and United Kingdom, by which in the author's opinion initial conditions for shaping "standard" rulebook which would correspond to archives' demands for preservation of archival material on one side, and its utilization on the other side, could be met.

UVOD

«Cilj svih radova i postupaka u arhivu leži u nastojanju da se dragocena arhivska građa sačuva i da se učini pristupačnom za korišćenje. Sve što arhivista u arhivu radi usmereno je prema ovom dvojnog cilju.»¹ Za razliku od arhiviste, koji vodi računa i o čuvanju i o korišćenju građe, istraživač-korisnik prvenstveno je zainteresovan za njeno korišćenje. On doživljava arhiv kao ustanovu u kojoj se nalaze dokumenta važna za oblast i konkretnu temu njegovog istraživanja, a sud o radu pojedinog arhiva donosi na osnovu lične ocene kvaliteta usluge koja mu je pružena, bilo da je usluga pružena direktno u čitaonici, bilo da se radi o realizaciji njegovog zahteva upućenog arhivu putem redovne ili elektronske pošte. Istraživača interesuju lakoća dolaženja do tražene informacije (što je u najvećoj meri uslovljeno stepenom središtenosti građe i postojanjem informativnih sredstava) i jednostavnost procedure otpočinjanja rada u arhivu. Njega interesuju uslovi za istraživanje (da li je čitaonica adekvatno dimenzionisana i opremljena, npr. da li postoji dovoljan broj utičnica u čitaonici i da li će moći da koristi sopstveni lap top), koliko je brza realizacija zahteva za građom, kolike su dnevne kvote arhivskog materijala koji se može istraživati, da li postoji mogućnost korišćenja računara za pretraživanje baza podataka, u kom obimu, formi i po kojoj ceni se mogu dobiti kopije pojedinih arhivskih dokumenata.

* Olivera Porubović-Vidović, samostalni savetnik - voditelj referata za primenu IT, Arhiv Srbije i Crne gore.

¹ Theodore Schellenberg, *Moderni arhivi, principi i tehnike rada*, Beograd 1968, str. 246.

I pored toga što zainteresovani mogu doći do pojedinih informacija o arhivskoj građi pisanim putem (redovna ili elektronska pošta), te pregledom veb sajtova², veliki broj zainteresovanih spada u grupu onih za koje je poseta arhivu nezaobilazan način dolaska do traženih informacija.³ Stoga gotovo svi arhivi imaju namenske prostorije za istraživanje arhivskih dokumenata tj. čitaonice, a njihov rad regulisan je tzv. pravilnicima za korišćenje arhivske građe i informativnih sredstava.

PRAVILNICI ZA KORIŠĆENJE ARHIVSKE GRAĐE I INFORMATIVNIH SREDSTAVA.

Velika pažnja koja se u francuskim arhivima poklanja raznim oblicima «rada sa publikom», pa tako i organizaciji čitaonice, podstakla je autora da se detaljnije pozabavi sadržajem njihovih pravilnika za rad čitaonice arhiva.⁴ Prisustvo izvesnih razlika u odnosu na aktuelni pravilnik Arhiva SCG iniciralo je ideju upoznavanja sa pravilnicima za korišćenje arhivskog materijala u nekoliko drugih zemalja. Ovom prilikom biće reči o pravilnicima⁵ koji se primenjuju u nacionalnim arhivima, Makedonije, Slovenije, Hrvatske, Rusije, Francuske, Velike Britanije i Srbije, ali i o pravilniku Arhiva SCG⁶.

Uvidom u sadržaj pomenutih pravilnika, može se uočiti da u svakom od njih postoje informacije o radnom vremenu i adresi čitaonice odnosno čitaonica ukoliko ih ima više, da je u njima preciziran način prijavljivanja za istraživanje, dostupnost građe, način trebovanja građe koja će se koristiti, pravila ponašanja u čitaonici, predviđene sankcije u slučaju nepoštovanja tih propisanih pravila, dnevni maksimumi za trebovanje građe, rok zadržavanja trebovane građe, modusi, rokovi i cene kopiranja, te načini vođenja evidencija o korisnicima, korišćenoj građi i izvršenom reprodukovanju građe.

Iako po svojoj strukturi isti, pravilnici se razlikuju kako po detaljnosti i preciznosti obrađenih tema tako i po pravilima koja su njima definisana. Imajući u vidu da arhivska građa predstavlja kulturno nasleđe, jedinstvene izvore za istoriju pojedinih naroda i društva u celini, opšte dobro koje bi pod istim uslovima trebalo da bude dostupno svuda i svima, i znajući da su pojedini činioci ostvarenog kvaliteta usluge korisnicima nužno uslovljeni materijalnim bogatstvom zemlje kojoj arhiv pripada⁷, autor se pita da li je ipak moguće postići veću «standardizaciju» pravilnika raznih arhiva kako bi se uslovi korišćenja i pri tome preduzete mere opreza i zaštite građe koja se koristi što više približili.

² Tokom 2006. godine Nacionalni arhiv Velike Britanije (TNA) registrovao je oko 270 hiljada poseta čitaonica i oko 22 miliona poseta sajta.

³ Interesantno je napomenuti da je u TNA moguće bez nadoknade koristiti sadržaje u okviru dela sajta nazvanog «DocumentsOnline» što doprinosi da se unekoliko smanji broj upita u čitaonici za građu koja se u digitalnom obliku nalazi na sajtu, a time se, posmatrano na višem nivou, posredno utiče na prihvatanje „virtuelne čitaonice“.

⁴ U periodu april-jun 2005. godine autor je imao priliku da boravi na Stručnom arhivističkom stažu u Francuskoj i tom prilikom poseti nekoliko arhiva u Francuskoj.

⁵ Smatrajući da je današnji istraživač nužno orijentisan i na korišćenje Interneta, za potrebe ovog rada, radi sveobuhvatnijeg prikaza prakse organizacije rada čitaonica, korišćeni su i podaci koji se o uslovima istraživanja mogu naći na sajtovima pojedinih arhiva, jer dobar deo njihovog sadržaja i inače čini «podršku» rada čitaonice.

⁶ Podaci o Arhivu SCG uključeni su jer je to Arhiv u kome je autor teksta stalno zaposlen.

⁷ Opremanje čitaonice, mogućnost angažovanja adekvatnog broja stručnih radnika u celom arhivu, u skladu sa tim postizanje optimalne organizacije rada, te omogućavanje istraživanja i za treća lica svakako zavisi od raspoloživih materijalnih resursa.

U radu su razmatrani sledeći elementi pravilnika: radno vreme, članske karte, naručivanje i dnevne kvote, rokovi za korišćenje trebovane građe, brzina opsluge, reprodukovanje arhivske građe i korišćenje sopstvene opreme. U cilju lakšeg sagledavanja stanja i postojećih razlika u posmatranim arhivima na kraju rada dati su i tabelarni pregledi ⁸:

RADNO VREME ČITAONICE

Propisano radno vreme čitaonice bitno je za svakog korisnika arhivske građe u čitaonici. Mogućnost da u toku dana više vremena provede u čitaonici značajna je za svakog istraživača, a naročito za onog koji nije iz mesta u kome se arhiv nalazi. Precizno navođenje planiranih neradnih dana za čitavu godinu, kao što to rade npr. francuski i engleski nacionalni arhiv, potencijalnom istraživaču pruža bolje uslove dugoročnog planiranja.

Za posmatrane arhive raspon vremena koje istraživač može nedeljno provesti u čitaonici kreće se od 25 do 55 sati, a od posmatranih osam arhiva dva pružaju usluge istraživačima i subotom što predstavlja dodatnu pogodnost kako za zaposlene korisnike tako i za studentsku populaciju.

ČLANSKE KARTE

Da bi se vršilo istraživanje arhivskog materijala neophodno je da zainteresovana lica arhivu prijave svoju temu i oblast istraživanja⁹, a na osnovu dostupnosti, dospelosti i stanja raspoložive građe donosi se odluka o tome da li je ili nije moguće istraživanje. Evidencije korisnika vode se u svakom arhivu, a njihov cilj je omogućavanje lakog indentifikovanja kako korisnika tako i korišćenog arhivskog materijala i obrađenih tema istraživanja. Načini vođenja evidencija su različiti, a u novije vreme sve je više arhiva koji ih vode uz pomoć računara i za tu namenu specijalno razvijenih programa¹⁰. Naravno, to je dodatno podstaklo uvođenje neke vrste članske od. identifikacione karte koja ima definisani rok važenja (uglavnom do godinu dana) i koju svaki istraživač ima obavezu da predoči radnicima čitaonice tokom svojih poseta arhivu¹¹. Članske karte jednoznačno definišu korisnika, anuliraju potrebu višestrukog izdavanja propusnica i uzimanje istih podataka na portirnici arhiva. Takođe, olakšavaju vođenje internih evidencija, ubrzavaju proces naručivanja građe, smanjuju mogućnost grešaka koje se javljaju kod «ručnog» popunjavanja reversa za trebovanu građu. Na taj način olakšavaju tok građe po arhivu, definisanje trenutne lokacije i preciznije određivanje roka zadržavanja građe i period u kome će građa biti nedostupna za drugog korisnika. Isto tako članske karte pomažu kod vođenja statistika o broj istraživača (domaćih i stranih), broju poseta, najčešće

⁸ Umesto punog naziva arhiva u tabelama su korišćene skraćenice. Značenja pojedinih skraćenica su sledeća: ARS- Arhiv Republike Slovenije, AS-Arhiv Srbije, CHAN- Centre Historique des Archives National, DARM- Државен архив на Република Македонија, GA RF- Государственный архив Российской Федерации, HDA-Hrvatski državni arhiv, TNA-The National Archives, ASCG- Arhiv Srbije i Crne Gore (Arhiv Jugoslavije).

⁹ U svim arhivima obavezno je popunjavanje namenskog obrasca za prijavljivanje istraživanja.

¹⁰ Prikaz aplikacije koja se trenutno koristi u Arhivu SCG dat je u časopisu «Arhiv» 2003. godina, br 1-2.

¹¹ U Francuskom nacionalnom arhivu korisnici dobijaju magnetnu karticu koja se koristi i kod naručivanja građe pa je postupak obrade reversa za izdavanje građe znatno ubrzan i olakšan.

korišćenim fondovima, oblastima i temama istraživanja, starosnoj i obrazovnoj strukturi istraživača itd.

Ukoliko postoje, članske karte mogu koristiti samo oni koji su ih lično dobili, a s obzirom na značaj koji imaju i u pogledu apsolutne sigurnosti u identitet njenog imaoaca, svaka oštećena ili izgubljena karta mora se u najkraćem roku prijaviti, a troškove izdavanja nove snosi imalac. Korisnici vlasnici članskih karata se kroz pravilnik za korišćenje građe u čitaonici upozoravaju da će snositi odgovornost za eventualne štete učinjene u arhivu od strane drugih osoba koje su koristile njihovu člansku kartu, makar se radilo i o korišćenju izgubljene članske karte.

NARUČIVANJE I DNEVNE KVOTE

Kod razmatranih arhiva razlikuju se mogući načini naručivanja građe za rad u čitaonici, maksimalne dnevne kvote za naručivanje i ukupna količina arhivskog materijala kojom u svakom trenutku pojedini korisnik može biti zadužen. Što se tiče statusa domaćih i stranih istraživača, treba reći da su njihova prava izjednačena u svim posmatranim arhivima.¹² Jedina razlika praktično je nivo na kome se izdaje odobrenje za istraživanje, pa tako npr. za istraživanje u Arhivu Srbije odobrenje za istraživanje stranim državljanima daje Ministarstvo kulture.

U nekim arhivima istraživačima je omogućeno da pored naručivanja u čitaonici, građu naruče i telefonom, faksom, običnom ili elektronskom poštom. U CHAN-u, na primer, moguće je naručiti (rezervisati) 2 kutije do 10 dana unapred, a ukoliko se naručuje za sledeći dan neophodno je narudžbu izvršiti do 16:00 časova. U TNA je takođe moguće da se unapred naruče dokumenta, a ako istraživač već poseduje člansku kartu, naručivanje telefonom moguće je izvršiti u istom danu kada se planira poseta.

ROKOVI ZA KORIŠĆENJE TREBOVANE GRAĐE

Dozvoljenim rokovima zadržavanja trebovane građe kao i definisanjem mogućih rokova produženja uz eventualne dodatne uslove arhivi utiču na korisnike da svoje zahteve za građom svedu u razumne okvire, shodno njihovim temama istraživanja i raspoloživom vremenu. Od korisnika se očekuje da se pre izdavanja naloga za trebovanje građe upoznaju sa svim relevantnim informativnim sredstvima, kako bi njihov zahtev bio što precizniji i kako bi se sprečio «prazan hod» tj. dopremanje građe čiji sadržaj ne daje odgovore na postavljena pitanja. Može se videti da neki od arhiva pribegavaju i smanjenju deklarisanog roka zadržavanja građe, i vraćanju građe u depo, u slučaju da se građa ne koristi nekoliko dana za redom (npr. 10 dana u HDA, 7 dana u CHAN-u, 2 nedelje u AS).

BRZINA OPSLUGE

Brzina opsluge, odnosno vreme koje protekne od trenutka naručivanja arhivske građe do trenutka njenog dopremanja na sto istraživača u čitaonici veoma je

¹² U Državnom arhivu Republike Makedonije dnevna kvota za strane istraživače je čak veća od one predviđene za domaće (uz odobrenje direktora strani istraživači mogu dobiti do 5 arhivskih kutija).

raznoliko. U ovom malom uzorku raspon vremena kreće se od 40 minuta¹³ do 36 sati, odnosno 7 dana ukoliko se građa donosi iz dislociranih depoa. Uzroci ovakvog raspona u brzini opsluge mogu biti različiti npr. karakteristike objekta u kome je smešten arhiv¹⁴, različit stepen svedenost same građe, postojanje odnosno nepostojanje dobrih informativnih sredstava, korišćenje odnosno nekorišćenje mogućnosti informacionih tehnologija, razlike u broju zaposlenih koji su angažovani na manipulaciji građe, itd.

Mogućnost rezervisanja građe, praktično njenog naručivanja i pre dolaska u čitaonicu arhiva, može uticati na smanjenje prosečnog vremena opsluge korisnika.

REPRODUKOVANJE ARHIVSKE GRAĐE

U pravilniku Francuskog nacionalnog arhiva u delu koji se odnosi na reprodukovanje građe piše: «Reprodukovanje arhivske građe nije pravo već olakšica koja se odobrava u zavisnosti od stanja dokumenta i raspoloživih tehničkih sredstava kako bi se olakšao posao istraživača i širenje informacija.»¹⁵ Fotokopiranje kao način reprodukovanja prisutan je u svim arhivima. Brzina izrade, niska cena u poređenju sa cenama drugih mogućih načina reprodukovanja, zadovoljavajući kvalitet kopija i sličnost originalu, čine ga do sada najprimenjivanim načinom reprodukovanja. Želja da se prilikom fotokopiranja spreči nepotrebno savijanje dokumenata većih dimenzija i «lomljenje» ukoričene arhivske građe i informativnih sredstava, a dodatno i rezultati studija koje ukazuju na štetno dejstvo fotokopiranja na originalnu građu, uslovili su da se u pravilnicima za korišćenje građe kreiraju «liste arhivskog materijala» koji se, s obzirom na stanje u kome se nalaze i vrstu kojoj pripadaju, ne smeju fotokopirati. U posmatranom uzorku primetna je velika šarolikost pa se tako u nekim arhivima definišu apsolutni iznosi npr: 150 kopija za svaku temu istraživanja ili 200 kopija godišnje, u drugim se pak neodređeno kaže: «dozvoljen je ograničen broj kopija». Dok se u jednom pravilniku kaže «kopiranje zbirki i fondova u punom obimu vrši se na osnovu odobrenja rukovodstva arhiva» u drugom deciderano stoji «nije moguće kopiranje kompletnih fondova».

Navedene razlike u ograničenjima mogu dovesti do nedoumice i pitanja: »kakva je priroda odnosa između obima dozvoljenog fotokopiranja i zaštite arhivskog materijala»?

Shodno vođenim studijama koje potvrđuju štetan uticaj fotokopiranja, Francuski nacionalni arhiv se u svom pravilniku detaljno bavi pitanjem odobravanja fotokopiranja arhivske građe. Poseban aneks pravilnika posvećen je fotokopiranju. Između ostalog, tu se navodi da ni jedna kopija ne može biti napravljena bez odobrenja odgovorne osobe iz čitaonice, kao i da shodno tehničkim razlozima servis za reprodukovanje može anulirati već izdato odobrenje. U slučaju njihovog neslaganja moguće je i konsultovanje konzervatora koji bi dao definitiv sud da li se određeni dokument može ili ne može fotokopirati. Striktno je zabranjeno fotokopiranje građe koja je u lošem stanju, tj. one na kojoj su vidljivi tragovi vlage, prisustvo gljiva (što se preko stakla fotokopir aparata može preneti i na „zdrava,,

¹³ U godišnjem izveštaju o radu TNA u 2006. godini, koji se može naći na njihovom sajtu, navodi se da je prosečno vreme opsluge istraživača 35 minuta.

¹⁴ Ukoliko je zgrada namenski građena opremljena liftovima i kolicima za građu, logično je očekivati kraće vreme opsluge.

¹⁵ *Abrégé d'archivistique, Association des archivistes français, 2004.d archivistiqu, str. 230.*

dokumenta), dokumenata kod kojih su vidljivi tragovi insekata , zatim dokumenata na papiru lošeg kvaliteta, žutom i trošnom, iscepanih i tako ispresavijanih dokumenata da postoji velika opasnost cepanja, tvrdo ukoričena građa: registri, knjige, priručnici, brošure, dokumenata na pergamentu, na peliru, onih koji imaju žigove indigo kopija, dokumenata sa lentama i trakama koje se ne mogu ukloniti bez cepanja, zaheftanih dokumenata čije bi razvezivanje dovelo do povećanja rupica i kidanja ćoškova, itd.

KORIŠĆENJE SOPSTVENE OPREME

U vreme zahuktale primene informacionih tehnologija sve je veći broj korisnika arhivske građe koji zamenjuju papir i grafitnu olovku, do sada uobičajenu opremu za rad u čitaonici, i sve češće koristi lap top. Kako ima i onih korisnika koji se raspituju o mogućem korišćenju ličnih skenera i/ili digitalnih fotoaparata, arhivi su bili «prinučeni» da definišu svoj stav po tom pitanju. Gotovo jednoobrazni pristup koji se ogleda u davanju dozvole za korišćenje lap topa, pri čemu se u nekim arhivima naglašava da se u čitaonicu ne sme unositi njihova torba, nije primenjen u pogledu korišćenja fotoaparata i skenera. Skeneri se gotovo po pravilu ne dozvoljavaju, a upotreba digitalnih fotoaparata ograničava se na posebne prostorije, uz stalni nadzor i zabranu upotrebe blica.

ZAKLJUČNA RAZMATRANJA

Rezultati ovog kratkog istraživanja ističu očigledno postojanje dve osnovne grupe elemenata pravilnika za korišćenje arhivske građe. Prvu čine oni elementi koji su praktično identični u svim arhivima koji su bili predmet analize a to su: dostupnost građe, pravila ponašanja u čitaonici, predviđene sankcije za njihovo kršenje, način i pažnja sa kojom treba koristiti građu, procedura prijavljivanja, postupci pri trebovanju građe, elementi predviđenih evidencija i sl. U okviru druge grupe, koju čine elementi kod kojih postoje razlike u definisanju u pojedinim pravilnicima, ima elemenata čije je definisanje posledica materijalnog bogatstva i kulturološkog nasleđa zemlje kojoj određeni arhiv pripada, te je nerealno zalagati se za njihovu “standardizaciju” jer se ne može očekivati da se oni (npr. brzina opsluge) mogu u kraćem periodu korigovati u arhivima koji ne pripadaju istom društvenom miljeu. Međutim, s druge strane, tu su i oni elementi čije su izmene moguće, čak i lako izvedive. Težnju ka većoj «standardizaciji» pravilnika moguće je ostvariti na bazi koncepta «dobre prakse», korigovanjem odnosno ujednačavanjem upravo ove podgrupe, konkretno: ujednačavanjem dužine radnog vremena čitaonice, liste materijala koji se ne sme fotokopirati, dnevnih kvota za istraživanje kao i usaglašavanjem vrste opreme koju istraživači mogu uneti u čitaonicu i uslova njenog korišćenja.

Tabela 1 - Radno vreme čitaonice

NAZIV ARHIVA ¹⁶	RADNO VREME ČITAONICE ¹⁷	NAZNAKE O PREKIDU RADA TOKOM GODINE
ARS	ponedeljak-petak 8:00-15:00	uoči državnih praznika čitaonica je otvorena do 13:00 časova
AS	ponedeljak-petak 8:00-19:00	uoči državnih praznika čitaonica je otvorena do 12:00 časova
CHAN	▶ ponedeljak -subota 9:00-17:00 ▶ pon-sreda: 14:00-17:00 za karte i planove	▶ posle 14 jula (nedelju dana), ▶ od Božića do Nove godine (nedelju dana), ▶ subotom uoči Uskrsa i Duhova, ▶ tokom godišnjih odmora, što se za svaku godinu posebno precizira
DARM	ponedeljak-petak 9:00-14:00	▶ uoči državnih praznika čitaonica je otvorena do 12:00 časova ▶ svaka promena radnog vremena čitaonice najavljuje se 2 dana unapred
GA RF	ponedeljak, sreda 12:00-20:00 utorak, četvrtak 10:00-18:00 petak 10:00-16:00	zatvoreno u avgustu
HDA	ponedeljak-petak 8:15-15:45 (korisnici mogu ući u čitaonicu najkasnije 15 minuta pre kraja radnog vremena)	▶ radno vreme može biti i kraće ali ne kraće od 20 sati nedeljno ▶ obaveštenje o promeni radnog vremena postavlja se na ulazu u čitaonicu najkasnije prethodnog radnog dana
TNA	ponedeljak, sreda, petak 9:00-17:00 utorak 10:00-19:00 četvrtak 9:00-19:00 subota 9:30-17:00 zadnji rok za naručivanje: ponedeljak, sreda, petak 16:15 utorak, četvrtak 16:45 subota 15:15	6-9 aprila 5-7 maja, 26-28 maja 25-27 avgusta 7-10 decembra, 22-26 decembra 1 jan 2008 o mogućim ostalim prekidima (zbog radova) korisnici će biti pravovremeno obavešteni
ASCG	ponedeljak-petak 9:00-18:00	-

¹⁶ Umesto punog naziva arhiva u tabelama su korišćene skraćenice. Pogledati fusnotu br. 8.

¹⁷ Ukoliko Arhiv ima više od jedne čitaonice posmatrana je ona koja nije dislocirana i kojoj se uslovno može pridodati epitet «glavna».

Tabela 2 - Članske karte

NAZIV ARHIVA	POSTOJI ČLANSKA KARTA	VAŽNOST	CENA IZDAVANJA	ŠTA JE POTREBNO ZA IZDAVANJE ČLANSKE KARTE
ARS	ne	-	-	-
AS	ne	-	-	-
CHAN	da - magnetna kartica (<i>ne izdaje se subotom</i>)	do godinu dana od datuma izdavanja	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>godišnja</i> - 20 eura ▶ <i>nedeljna</i> (7 dana u kontinuitetu) - 5 eura (<i>studentima se odobrava 50% popusta</i>) ▶ <i>besplatna propusnica</i> za 1 dan (samo jednom se može dobiti za period 12 meseci) ▶ <i>besplatna propusnica za salu sa inventarima</i> 	fotografija i lična karta ili neki drugi identifikacioni dokument
DARM	ne	-	-	-
GA RF	ne	-	-	-
HDA ¹⁸	da (tzv. korisnička identifikaciona karta)	u zavisnosti od perioda za koji je istraživač prijavljen može biti: dnevna, mesečna, godišnja	<ul style="list-style-type: none"> ▶ mesečna 40 kuna¹⁹ ▶ godišnja 100 kuna ▶ godišnja studentska 50 kuna ▶ godišnja za penzionere HDA 50 kuna ▶ za zaposlene u državnim arhivima - besplatno 	popunjena i odobrena prijava za istraživanje
TNA	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>privremena</i> (nije moguće koristiti originalnu građu) ▶ <i>stalna</i> 	3 godine	-	fotografija i lična karta ili neki drugi identifikacioni dokument
ASCG	ne	-	-	-

¹⁸ Za imaoce korisničkih identifikacionih kartica ovaj arhiv odobrava i izvetan broj besplatnih fotokopija: za imaoce mesečne kartice odobreno je 15 besplatnih kopija, za imaoce godišnjih kartica i penzionere HDA odobrava se 30 besplatnih kopija, a studentima imaocima kartice obezbeđuje se 50% popusta na po jedan primerak izdanja HDA.

¹⁹ 1euro ~ 7.3 kuna (februar 2007.).

Tabela 3 - Naručivanje i dnevne kvote

NAZIV ARHIVA	DNEVNE KVOTE ZA KORIŠĆENJE ARHIVSKE GRAĐE	MOGUĆE UKUPNO ZADUŽENJE	NARUČIVANJE IZVAN ČITAONICE
ARS	5 tehničkih jedinica arhivske građe (fascikla, kutija, knjiga, mapa, komad - npr. dokument); <i>informativna sredstva nisu uračunata u ovu kvotu</i>	-	faksom, telefonom, elektronskom ili običnom poštom
AS	10 pomoćnih knjiga od 2 kompleta godišta 36 predmeta ili 5 kutija/ svežnjeva građe 5 rolni mikrofilma 5 knjiga ili 10 svezaka iz biblioteke	korisnik može biti istovremeno zadužen sa 60 predmeta, a ostale kvote su iste	-
CHAN	5 kutija ili registra + 8 mikrofilmova	7 kutija ili registra (5 naručenih na sam dan i 2 rezervisana unapred)	telefonom, elektronskom poštom
DARM	2 do 3 arhivske kutije ili 5 mikrofilmova	-	telefonom, faksom, elektronskom ili običnom poštom,
Federalna arhivska služba Rusije ²⁰	<i>korisniku se u toku dana može izdati: 10 pomoćnih knjiga od 2 kompleta godišta 36 predmeta ili 5 kutija/ svežnjeva građe 5 rolni mikrofilma 5 knjiga ili 10 svezaka iz biblioteke</i>	<i>(broj predmeta sa kojima korisnik može biti istovremeno zadužen je 60, a ostale kvote su iste)</i>	-
GA RF	10 predmeta dnevno i 5 jedinica ostalih kategorija	-	običnom poštom
HDA	5 arhivskih jedinica (kutija, svežnjeva, svitaka, albuma)	-	telefonom, elektronskom ili običnom poštom
TNA	do 21 dokument, sledeći se naručuje kada se prethodni vrati (može i više po odobrenju) ----- po posebnom dogovoru maksimalna narudžba može ići do 50 dokumenata u nizu, odnosno 30 koji nisu u nizu	1 kutija ili 1 svežanj 3 knjige	do 3 dokumenta može se naručiti elektronskom poštom ili telefonom (dodatno, elektronskom poštom postoji i opcija za naručivanje veće količine, a naručivanje je potrebno izvršiti barem 2 radna dana unapred)
ASCG	4 fascikle ili 4 knjige evidencije ili 10 inventarnih jedinica - jedinica opisa, predmeta, dokumenata (ako je jedinica opisa jedna fascikla, onda važi količina utvrđena za fascikle - 4 fascikle) ili 2 rolne mikrofilma	nova građa se dobija tek pošto se istraži već trebovana građa	-

²⁰ Za potrebe ovog rada korišćen je i opšti pravilnik Federalne arhivske službe Rusije i gde je to potrebno navođeni su podaci koji se u njemu nalaze (zbog jasnijeg sagledavanja podataka koji su dati za GA RF).

Tabela 4 - Rokovi za korišćenje trebovane građe

NAZIV ARHIVA	ROKOVI KORIŠĆENJA TREBOVANE GRAĐE ²¹	MOGUĆA PRODUŽENJA ROKOVA ZA KORIŠĆENJE GRAĐE	IZUZECI I DODATNI USLOVI
ARS	-	-	ako korisnik ne dođe u zakazano vreme a o tome nije obavestio Arhiv, građa se sledeći dan vraća u depo
AS	mesec dana	mesec dana - novim reversom	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ista jedinica se može samo jednom uzastopno preneti na novi revers; ▶ jedna ista jedinica može se ponovo trebovati po isteku 3 meseca od dana vraćanja ▶ ako korisnik ne koristi izdatu građu ili bibliotečki materijal uzastopno 2 nedelje ona se vraća u depo odnosno biblioteku
CHAN	nije eksplicitno navedeno, podrazumeva se odmah	7 kutija ili registara može biti produženo na 7 dana (svaki dokument 7 dana može biti prolongiran)	<p>sva rezervisana a ne konsultovana dokumenta ostaju dostupna 7 dana</p> <p>2 kutije se mogu rezervisati na 10 dana unapred (broje se radni dani)</p>
DARM	-	-	-
Federalna arhivska služba Rusije	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 5 dana (inventari i drugi arhivski priručnici) ▶ 5 dana (neukoričeni i naročito vredni dokumenti) ▶ mesec dana (mikrokopije) ▶ jedan dan (unikatni umetnički dokumenti, a na osnovu posebnog odobrenja rukovodstva arhiva) 	produženje se usaglašava sa službenicima čitaonice	za unikatna umetnička dokumenta produženje rokova usaglašava se sa rukovodstvom arhiva
GA RF	-	-	-
HDA	-	-	ukoliko se naručena građa ne koristi duže od 10 dana ona se vraća u depo
TNA	-	-	-
ASCG	10 dana	10 dana - novim reversom	-

²¹ Ukoliko nije navedeno već stoji crtica znači da su autoru ovi podaci nepoznati tj. da ih u korišćenoj literaturi nije pronašao.

Tabela 5 - Brzina usluge

NAZIV ARHIVA	ROK ZA DOBIJANJE NARUČENE GRAĐE	ZADNJI ROK NARUČIVANJA ZA DOBIJANJE GRAĐE U ISTOM DANU
ARS	građa naručena do 13:00 časova dobija se sledeći dan, a kasnije naručena u roku od 2 dana građa koja se nalazi u dislociranim depoima dobija se najkasnije za 7 dana	uvek se naručuje za sledeći dan
AS	za zahteve podnete do 12:00 časova građa se dobija istog dana	12:00
CHAN	za zahteve podnete do 16:00 časova građa se dobija istog dana mikrofilmovi se naručuju dan za dan, na svaki sat počev od 9:15 (nema rezervacija kao kod originalne građe)	16:00 (osim subotom kada se dobijaju samo već rezervisana dokumenta)
DARM	građa naručena u jednom danu najkasnije se dobija za 2 dana	uvek se naručuje za sledeći dan
Federalna arhivska služba Rusije	<i>ne duže od 3 dana od dana naručivanja</i> ----- građa naručena do 14:00 dobija se sledećeg dana - u roku od 24 časa građa koja je kasnije naručena dobija se unutar 36 sati	uvek se naručuje za sledeći dan
GA RF	građa naručena do 14:00 dobija se sledećeg dana - u roku od 24 časa	uvek se naručuje za sledeći dan
HDA	za zahteve podnete do 12:00 časova građa se dobija sledećeg dana ukoliko se građa nalazi van Zagreba , rok za dobijanje građe je 5 dana	uvek se naručuje za sledeći dan
TNA	za dokumenta koja nisu dislocirana do 40 min od naručivanja, a za dislocirana do 3 dana ako je naručeno pre 11:00	
ASCG	građa naručena do 13:00 časova dobija se sledeći dan, a kasnije naručena u roku od 2 dana	uvek se naručuje za sledeći dan

Tabela 6 - Reprodukovanje arhivske građe

NAZIV ARHIVA	MOGUĆA REPRODUKOVANJA	OGRANIČENJA/ POSEBNI USLOVI
ARS	fotokopiranje mikrofilmovanje fotografisanje (fotografije i diapozitivi) presnimavanja video zapisa narezivanje na CD/DVD	„korisnik može naručiti ograničen broj kopija, a rok za izradu zavisi od broja kopija i vrste kopiranja“ ²² nije moguće kopirati: <ul style="list-style-type: none"> • kompletne fondove • katastarske mape (osim kopija) • planove većih formata od A3 i planove na paus papiru • geografske karte većih formata od A3 • dokumenta sa utisnutim voštenim žigom, rukopisi • knjige, osim onih sa cevastim povezom do 2 cm debljine, ali ne formati veći od A3 • arhivske popise i inventare • knjige iz stručne biblioteke <i>(katastarske mape, planove, geografske karte, dokumenta sa voštanim žigom i, knjige moguće je mikrofilmovati, fotografisati ili skenirati, pri čemu je moguće da se to obavi i u sopstvenoj režiji)</i>
AS	snimanje fotokopiranje	<ul style="list-style-type: none"> ▶ korisnik može samo jednom da fotokopira istu građu ▶ snimanje se vrši 2 puta nedeljno a fotokopiranje svaki dan ▶ usluge se naplaćuju unapred <p>Ukoliko istraživač - korisnik želi da arhivsku građu reprodukuje nekom tehnikom sa kojom Arhiv ne raspolaže, trebvana arhivska građa može se izneti radi reprodukovanja izvan Arhiva, uz pratnju radnika Arhiva, koji prisustvuje reprodukovanju. Građa se mora vratiti u toku istog radnog dana u depo Arhiva.</p>
CHAN	fotokopiranje mikrofilmovanje fotografisanje	ima poseban dodatak pravilnika koji se bavi fotokopiranje ukoričeni inventari i priručnici ne mogu se fotokopirati radnik Čitaonice odobrava fotokopiranje svakog dokumenta pojedinačno u skladu sa stanjem dokumenta rokovi isporuke : fotokopiranje 3 nedelje do 2 meseca dubliranje postojećih mf mesec i po mikrofilmovanje 3 nedelje fotografisanje mesec dana
DARM	fotokopiranje mikrofilmovanje skeniranje	max broj kopija za prijavljenu temu je 150, a za potrebe državnih i naučnih institucija i za naučne projekte usluga se prilagodava saglasno potrebama i mogućnostima Arhiva : ukoliko istraživač - korisnik želi da arhivsku građu reprodukuje nekom tehnikom sa kojom Arhiv ne raspolaže, trebvana arhivska građa može se izneti radi reprodukovanja izvan Arhiva, uz pratnju radnika Arhiva, koji prisustvuje reprodukovanju. Građa se mora vratiti u toku istog radnog dana u depo Arhiva.
Federalna arhivska služba Rusije	izrada pozitiva filmskih dokumenata	<ul style="list-style-type: none"> ▶ za iznošenje kopija neophodna posebna dozvola, za više kopija moguć poseban dogovor ▶ kopiranje fondova i zbirki u punom obimu vrši se na osnovu odobrenja rukovodstva arhiva ▶ ne odobravaju se narudžbe za kopiranje dokumenata koji se mogu fizički oštetiti prilikom kopiranja, niti dokumenata koji su u lošem fizičkom stanju ▶ kopiranje neobjavljenih inventara, kataloga, kartoteka, baza podataka i drugih arhivskih priručnika u punom obimu po narudžbi korisnika se ne dozvoljava ▶ obim kopiranja određuje rukovodstvo arhiva
GA RF	fotokopiranje mikrofilmovanje	200 kopija godišnje
HDA	fotokopiranje mikrofilmovanje	pojedinom korisniku dopušteno je da na fotokopir aparatu izradi 100 kopija mesečno nije dopušteno izrađivati kopije informativnih sredstava, celovitih arhivskih fondova ili zbirki kao ni njihovih većih delova
TNA	fotografisanje mikrofilmovanje skeniranje štampanje skeniranih dokumenata narezivanje na CD/DVD	<ul style="list-style-type: none"> ▶ pre odpočinjanja reprodukovanja radi se okvirni predračun cene sa kojom se upoznaje naručilac ▶ Arhiv zadržava pravo da originalnu građu kopira na način koji smatra najprihvatljivijim s obzirom na vrstu i stanje građe
ASCG	fotokopiranje skeniranje štampanje skeniranih dokumenata narezivanje na CD/DVD	Ukoliko istraživač - korisnik želi da arhivsku građu reprodukuje nekom tehnikom sa kojom Arhiv ne raspolaže, uz posebno odobrenje direktora Arhiva ta arhivska građa može se izneti radi reprodukovanja izvan Arhiva, uz pratnju radnika depoa, a mora se vratiti u toku istog radnog dana u depo Arhiva.

²² Gašper Šmit, *Upotreba arhivske građe u Arhivu Republike Slovenije.* - u *Arhivska praksa* 5, Tuzla, 2002, str. 159.

Tabela 7 - Korišćenje sopstvene opreme

NAZIV ARHIVA	MOGUĆNOST KORIŠĆENJA SOPSTVENE OPREME	USLOVI KORIŠĆENJA SOPSTVENE OPREME
ARS	lap top	za svu opremu, sem lap topa, neophodno je posebno odobrenje
AS	pravilnikom nije predviđeno	pravilnikom nije predviđeno
CHAN	upotreba skenera i fotoaparata je bila zabranjena, a od 5 januara 2004 korisnici mogu sami da fotografišu	<ul style="list-style-type: none"> ▶ mora se rezervisati, a besplatno je ▶ pod nadzorom radnika arhiva slikati - bez blica ▶ pon-petak 9 :15-16 :40 sub 9 :15 - 13 :00 ▶ (ima mesta 1 istraživača) ▶ po istraživaču max 3 sata dnevno u jednom danu ▶ poslednja rezervacija je za 15 :30 ▶ ako se ne pojavi 30min. drugi istraživač može koristiti ▶ zabranjeno je slikanje u samoj čitaonici na mestu istraživanja
DARM		
Federalna arhivska služba Rusije	u izuzetnim slučajevima kada ne postoje tehničke mogućnosti arhiva: skeneri fotoaparati videokamere	u izuzetnim slučajevima, obavlja se u posebnim prostorijama i pod nadzorom zaposlenog iz čitaonice
GA RF	-	-
HDA	lap top	-
TNA	lap top palm računari kamera mobilni telefon MP3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ moguće je kopiranje samo jednog dela građe, nije dozvoljeno fotografisanje građe koja je u lošem stanju, građa koja je mikrofilmovana ili već postoji u elektronskoj formi, građa za koju Arhiv nije dobio copyright pravo, ▶ za potrebe kopiranja dozvoljeno je unošenje svih pobrojanih aparata u definisanim zonama, pod uslovom da se koristi "bešuman" mod, bez blica, da ne uznemirava ostale korisnike uz prethodnu prijavu radniku čitaonice ▶ ukoliko se koriste kamere, nije dozvoljeno snimanje video zapisa, moguće je samo fotografisanje ▶ korišćenje sopstvene opreme je besplatno ▶ za korisnike je obezbeđeno ukupno 11 stativa (stativi se ne mogu rezervisati unapred)
ASCG	lap top i digitalni fotoaparati	unošenje u čitaonicu i korišćenje dozvoljeno samo uz odobrenje radnika čitaonice

LITERATURA

- *Abrégé d'archivistique, Association des archivistes français, 2004.*
- *Andelković Momčilo, Giler B. Olga: Pravilnik o preuzimanju, smeštaju, čuvanju, zaštiti i korišćenju arhivske građe u Arhivu Jugoslavije i o profesionalnoj odgovornosti radnika arhiva u odnosu na arhivsku građu, 1994.*
- *CENTRE HISTORIQUE DES ARCHIVES NATIONALES Département de la communication des documents Centre d'accueil et de recherche des Archives nationales (CARAN), REGLEMENT A DESTINATION AU PUBLIC, 2001 (materijal dobijen tokom STIA 2005.)*
- *Duranti Luciana: Arhivski zapisi Teorija i praksa, Zagreb, 2000.*
- *Informacije na sledećim sajtovima:
www.archives.org.yu/
www.archivesnationales.culture.gouv.fr
www.arhiv.gov.mk/
www.arhiv.gov.si/
www.arhiv.hr/
www.nationalarchives.gov.uk
www.rusarchives.ru/federal/garf/index.shtml
(posećeno: januar 2007.)*
- *PRAVILNIK O RADU ČITAONICA HRVATSKOGA DRŽAVNOG ARHIVA, 2006.*
- *PRAVILA RADA KORISNIKA U ČITAONICAMA DRŽAVNIH ARHIVA RUSKE FEDERACIJE, FEDERALNA ARHIVSKA SLUŽBA RUSIJE (ROSARHIV), 1998.*
- *Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja arhivske građe i knjižnog fonda u čitaonici Arhiva Srbije, 1995.*
- *Schellenberg Theodore: Moderni arhivi Principi i tehnike rada, Beograd, 1968.*
- *Šmit Gašper: Upotreba arhivske građe u Arhivu Republike Slovenije.- u Arhivska praksa 5, Tuzla, 2002, str.155-164.*

SUMMARY

SAME BUT DIFFERENT

Every archive, regardless of its geographical position, size or purpose, has a double role: preserving archival material and giving information about it. While ambiental conditions, like temperature and humidity, as well as requested specific repository facilities caused by the very nature of material (i.e. its purpose and format) are quite similar, and while a degree of correlation of declared and real status is by definition limited by available material resources, terms of access to finding aids and archival material itself (either original or copy) usually defined by reading room rules, are much more diverse.

In this paper, reading room rulebooks of national archives of Serbia, Croatia, Slovenia, Former Yugoslav Republic of Macedonia, Russia, France and United Kingdom are presented, not only for cross-examination, but for possible rethinking if the rules only regulate terms of material use, or they indirectly limit access both to finding aids and archival material.