



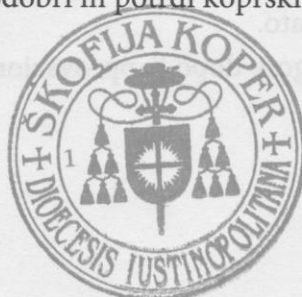
Številka: 737/17
Koper, 1. september 2017

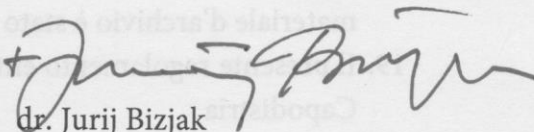
Škofija Koper

Trg Brolo 11, 6000 Koper, SI-Slovenija

INTERNI PRAVILNIK
O UPORABI ARHIVSKEGA GRADIVA ŠKOFIJSKEGA ARHIVA KOPER

1. Poleg določil, predvidenih v Odloku o varovanju in uporabi arhivov Katoliške Cerkve v Republiki Sloveniji in Pravilniku o uporabi gradiva škofijskih arhivov Katoliške Cerkve, veljajo v Škofijskem arhivu Koper (ŠAK) še pravila, kakor sledi.
2. ŠAK in čitalnica sta za obiskovalce odprta po urniku, ki je objavljen na spletni strani ŠAK.
3. Ob zapovedanih cerkvenih praznikih in državnih praznikih ter v času dopusta in službene odsotnosti (delo na terenu, poklicno izpopolnjevanje in podobno) je ŠAK zaprt.
4. Arhivsko gradivo je mogoče uporabljati samo v čitalnici.
5. Za uporabo čitalnice se je z arhivskim delavcem potrebno predhodno dogovoriti za termin.
6. Arhivsko gradivo je dostopno v znanstveno raziskovalne, študijske, izobraževalno predstavitvene in pravno varstvene namene.
7. Izredno dovoljenje za uporabo gradiva, za katerega velja omejitev dostopa, izda v izjemnih in utemeljenih primerih koprski škof.
8. Ko uporabnik prvič prosi za uporabo gradiva v tekočem letu, izpolni matični list uporabnika.
9. Arhivsko gradivo je potrebno naročiti vnaprej.
10. Pri uporabi arhivskega gradiva je obvezno uporabljati zaščitne rokavice. Za osebne zapiske je uporabniku dovoljena uporaba samo svinčnika in/ali prenosnega računalnika.
11. Uporabnik ima vpogled v največ šest (6) enot arhivskega gradiva (knjig, škatel in podobno) na dan. Manj kot trideset (30) minut pred zaprtjem čitalnice gradiva ni mogoče naročiti.
12. Iz uporabe je izvzeto gradivo, ki še ni urejeno ali je v strokovni obdelavi, ter gradivo, ki je v tako slabem stanju, da bi mu uporaba povzročala dodatno škodo.
13. Vsa pojasnila v zvezi z arhivskim gradivom daje arhivar Škofije Koper.
14. Uporabniku je prepovedano uporabljati naprave, ki omogočajo kakršen koli zapis in/ali reprodukcijo vseh vrst podatkov. Prav tako ne sme uporabnik zapisa in/ali reprodukcije gradiva izvajati sam.
15. Na željo uporabnika je arhivsko gradivo možno reproducirati (izdelati digitalni posnetek, skenirati ali fotokopirati). Vse stroške izdelave reprodukcij nosi uporabnik.
16. Reproducirati je dovoljeno največ petindvajset (25) strani oz. 25% obsega posamezne arhivske enote. Ista omejitev velja za pridobitev digitaliziranega gradiva.
17. Za objavo arhivskega gradiva je potrebno pridobiti pisno dovoljenje ŠAK.
18. Uporabnik je dolžan ŠAK izročiti izvod tiskane publikacije, v kateri je arhivsko gradivo objavljeno.
19. Ta pravilnik začne veljati, ko ga odobri in potrdi koprski škof.




dr. Jurij Bizjak
škof

REGOLAMENTO INTERNO
SULLA FRUIZIONE DEL MATERIALE D'ARCHIVIO DELL'ARCHIVIO DIOCESANO DI
CAPODISTRIA

1. Oltre alle disposizioni previste dal Decreto sulla tutela e fruizione degli archivi della Chiesa Cattolica nella Repubblica di Slovenia e al Regolamento sulla fruizione del materiale degli archivi diocesani della Chiesa Cattolica, nell'Archivio diocesano di Capodistria (ADC) è vigente quanto segue.
2. L'ADC e la sala lettura sono aperti al pubblico secondo l'orario pubblicato sul sito internet dell'ADC.
3. In ricorrenza delle feste ecclesiastiche di precetto e delle festività statali, nonché nel periodo delle ferie e durante l'assenza per lavoro (lavoro sul campo, formazione e simile) l'ADC rimane chiuso.
4. Il materiale d'archivio è consultabile solamente nella sala lettura.
5. Per poter utilizzare la sala lettura è necessario fissare un appuntamento.
6. Il materiale d'archivio è disponibile per scopi scientifici, di studio, educazionali, presentativi e giuridici.
7. Il permesso straordinario per consultare il materiale d'archivio sottoposto ad embargo, viene rilasciato dal vescovo di Capodistria in via eccezionale e in casi fondati.
8. Prima di consultare il materiale d'archivio per la prima volta nell'anno corrente, l'utente riempie l'apposito foglio dell'utente.
9. Il materiale d'archivio va richiesto in anticipo.
10. Maneggiando il materiale d'archivio, è doveroso usare guanti protettivi. Per le annotazioni personali dell'utente è consentito usare solo la matita e/o il computer portatile.
11. L'utente può consultare al massimo sei (6) unità (libri, faldoni e simile) di materiale d'archivio al giorno. Il materiale d'archivio non può venir richiesto a partire dai trenta (30) minuti prima della chiusura della sala lettura.
12. Dalla consultazione è esente il materiale non ancora ordinato o sottoposto ad elaborazione, nonché il materiale danneggiato a tal punto che il suo maneggiamento causerebbe ulteriori danni.
13. Ogni spiegazione riguardo al materiale d'archivio viene fornita dall'archivista della Diocesi.
14. All'utente è vietato l'uso di dispositivi che agevolano qualsiasi registrazione e/o riproduzione di ogni tipo di dati. Allo stesso modo, è vietato all'utente di registrare e/o riprodurre il materiale di propria iniziativa.
15. Su richiesta dell'utente è possibile riprodurre il materiale d'archivio (farne una copia digitale o cartacea). Tutti i costi sono a carico dell'utente.
16. È consentito riprodurre al massimo venticinque (25) pagine di materiale o il 25% del suo volume. Lo stesso vale per ottenere il materiale digitalizzato.
17. Per la pubblicazione del materiale d'archivio è necessaria l'autorizzazione dell'ADC.
18. L'utente ha il dovere di fornire all'ADC un esemplare di pubblicazione stampata in cui il materiale d'archivio è stato pubblicato.
19. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione e conferma da parte del vescovo di Capodistria.

