

Interná smernica
rektora Ekonomickej univerzity v Bratislave
č. 6 zo dňa 28.4.2003,
ktorou sa vydáva bádateľský poriadok Archívu Ekonomickej univerzity
v Bratislave

V súlade s § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam túto internú smernicu.

Čl. 1

V prílohe tejto internej smernice sa vydáva bádateľský poriadok Archívu Ekonomickej univerzity v Bratislave.

Čl. 2

Bádateľským poriadkom Archívu Ekonomickej univerzity v Bratislave sa riadia zamestnanci Ekonomickej univerzity, fyzické a právnické osoby.

Čl. 3

Postavenie a úlohy Archívu Ekonomickej univerzity v Bratislave upravuje Štatút univerzity.

Čl. 4

Zrušuje sa:

Bádateľský poriadok Archívu Ekonomickej univerzity v Bratislave, vydaný Internou smernicou č. 4/1996 zo dňa 16.4.1996.

Čl. 5

Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňa 1.6.2003

prof. Ing. Vojtech Kollár, CSc.
rektor

BÁDATEĽSKÝ PORIADOK

Čl. 1

Pravidlá vstupu do bádateľne

(1) Bádateľ sa pri každej návšteve Archívu Ekonomickej univerzity (ďalej len „archív“) zapíše do knihy návštev bádateľne.

(2) Bádateľ pred začatím štúdia vyplní bádateľský list a žiadamku o poskytnutie požadovaných archívnych dokumentov. Žiadamka sa pripája k bádateľskému listu ako doklad o poskytnutých a vrátených archívnych dokumentoch. Bádateľ môže požiadať zamestnanca archívu o konzultáciu pri vyhľadani a upresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.

(3) Bádateľovi sa umožní vstup do bádateľne iba s ceruzou, poznámkovým blokom alebo so zväzkom voľných listov. Z identifikačných dôvodov musí strpieť označenie voľných listov odtlačkom podlhovastej nápisovej pečiatky archívu, ktoré vykoná zamestnanec archívu poverený dohľadom v bádateľni (ďalej len „zamestnanec archívu“).

(4) Výnimočne sa bádateľovi so súhlasom zamestnanca archívu umožní vstup do bádateľne s knihami alebo časopismi, ak ich potrebuje pri štúdiu archívnych dokumentov.

(5) Bádateľ si nesmie vziať so sebou do bádateľne jedlo, nápoje, ostré predmety, opravovače textových chýb a ďalšie predmety, ktorými možno poškodiť archívny dokument. Bádateľ môže vstupovať do bádateľne iba s vypnutým mobilným telefónom.

Čl. 2

Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch

(1) Bádateľ môže základné údaje o archívnych dokumentoch získať z evidencie archívu, ktorú tvoria evidenčné listy k súboru archívnych dokumentov, z archívnych pomôcok (inventár, register) a z ďalších tematických databáz archívu.

(2) Bádateľ musí po ukončení bádania odovzdať zamestnancovi archívu archívne pomôcky v pôvodnom fyzickom stave.

Čl. 3

Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

(1) Bádateľ je pri štúdiu archívnych dokumentov povinný dodržať pokyny zamestnanca archívu. Zamestnanec archívu nie je povinný pomáhať bádateľovi pri čítaní textu archívnych dokumentov, ani ich prekladať.

(2) Bádateľ je v bádateľni povinný zachovávať ticho. V bádateľni nesmie fajčiť, ani konzumovať jedlo a nápoje.

(3) Bádateľ môže svoju žiadosť o poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium zaslať archívu vopred poštou, faxom alebo elektronickou poštou. Bádateľom vyžiadané archívne dokumenty v deň jeho návštevy mu archív poskytne na štúdium v ten istý deň, iba ak to umožňujú prevádzkové pomery archívu. Archív bádateľovi predloží k štúdiu najviac 5 krabíc, 20 spisov, prípadne 5 jednotlivín (obrazový materiál).

(4) Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých na štúdium. Bádateľ nesmie meniť obsah a fyzický vzhľad archívnych dokumentov ich označovaním, podčiarkovaním, prečiarkovaním, vymazávaním alebo vpisovaním do nich. Nesmie ich kráčať, trhať, skladať a spínať. Nesmie ich používať ako písacie podložky, priamo z nich kopírovať (mapy, plány a pod.). Bádateľ nesmie jednotlivé strany archívnych dokumentov obracať navlhčenými prstami. Nesmie sa opierať o archívne dokumenty alebo klásť na ne poznámkový blok alebo voľné listy papiera. Nesmie meniť usporiadanie archívnych dokumentov.

(5) Bádateľ môže archívne dokumenty alebo ukladacie jednotky s archívnymi dokumentmi klásť iba na stôl a nesmie ich klásť na podlahu bádateľne. Otvorenú môže mať iba jednu krabicu s archívnymi dokumentmi alebo jeden zväzok knihy.

(6) Bádateľ nesmie svoje výpisky a poznámky zanechávať v bádateľni.

(7) Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia (fotografický prístroj, filmový prístroj, xerox, skener a pod.), písací stroj, magnetofón, osobný počítač alebo iné zariadenie uľahčujúce štúdium archívnych dokumentov iba na základe udeleného súhlasu riaditeľa archívu, o ktorý musí vopred požiadať. Súhlas na ich použitie bude bádateľovi udelený, len ak to umožňujú prevádzkové pomery bádateľne.

(8) Bádateľ musí po každej študijnej návšteve zamestnancovi archívu odovzdať archívne dokumenty v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a počte, v akom mu ich zamestnanec archívu predložil. Zamestnanec archívu vždy skontroluje vrátené archívne dokumenty v prítomnosti bádateľa.

(9) Ak bádateľ nezačne štúdium do 30 dní od poskytnutia archívnych dokumentov, možno ich poskytnúť ďalšiemu bádateľovi.

Čl. 4

Archív vyhotovuje kópie archívnych dokumentov za úhradu nákladov a s využitím takých technických prostriedkov, ktoré vylúčia ich použitie na komerčné účely.

Čl. 5

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa bádateľský poriadok vydaný pre Archív Ekonomickej univerzity v Bratislave dňa 1.5.1996.

Čl. 6

Účinnosť

Tento bádateľský poriadok nadobúda účinnosť od 1.6.2003.

Bratislava dňa 28.4.2003

prof. Ing. Vojtech Kollár, CSc.
rektor

