

## **Bádateľský poriadok Literárneho archívu Slovenskej národnej knižnice**

### **Smernica SNK č. 08/2014 Bádateľský poriadok Literárneho archívu SNK**

Podľa § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon o archívoch a registratúrach“) vydávam pre Literárny archív Slovenskej národnej knižnice tento bádateľský poriadok.

#### **Čl. 1**

##### **Výklad pojmov**

- (1) Bádateľ – záujemca o štúdium archívnych dokumentov, ktorému sú po splnení podmienok stanovených zákonom o archívoch a registratúrach a týmto bádateľským poriadkom poskytnuté na štúdium archívne dokumenty uložené v Literárnom archíve SNK.
- (2) Bádateľňa – priestory vyhradené na štúdium archívnych dokumentov.

#### **Čl. 2**

##### **Pravidlá vstupu do bádateľne**

- (1) Bádateľ môže nazrieť do archívnych dokumentov uložených v Literárnom archíve Slovenskej národnej knižnice (ďalej len „archív“) a študovať ich za podmienok stanovených zákonom o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a týmto bádateľským poriadkom.
- (2) Bádateľovi sa umožní vstup do bádateľne archívu 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“).
- (3) Výnimočne sa bádateľovi so súhlasom zamestnanca archívu umožní vstup do bádateľne s knihami, novinami alebo časopismi, ak ich potrebuje pri štúdiu archívnych dokumentov.
- (4) Bádateľ si nesmie do bádateľne vziať so sebou jedlo, nápoje, ostré predmety, opravovače textových chýb a ďalšie predmety, ktorými možno poškodiť archívne dokumenty. Bádateľ môže vstupovať do bádateľne iba s vypnutým mobilným telefónom.
- (5) Bádateľ sa pri každej návšteve bádateľne zapíše do knihy návštev bádateľne.
- (6) Bádateľ pred začatím štúdia vyplní bádateľský list a preukáže sa platným preukazom totožnosti zamestnancovi archívu, ktorý skontroluje správnosť údajov

uvedených v bádateľskom liste. Bádateľ vyplňa bádateľský list pri každej zmene témy štúdia a na začiatku kalendárneho roka.

(7) Bádateľ môže požiadať zamestnanca archívu o konzultáciu pri vyhľadávaní a spresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.

(8) Archív umožňuje štúdium archívnych dokumentov iba v bádateľni.

### **Čl. 3**

#### **Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch**

(1) Bádateľ môže základné údaje o archívnych dokumentoch získať z evidencie archívu, ktorú tvoria evidenčné listy k súborom archívnych dokumentov, z archívnych pomôcok (sprievodca, inventár, súpisy, katalóg), na internetovej stránke archívu alebo prostredníctvom rešerše, ktorú na požiadanie vypracuje archív.

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

### **Čl. 4**

#### **Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom**

(1) Bádateľ je pri štúdiu archívnych dokumentov povinný dodržiavať 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) Archívne dokumenty sa predkladajú na štúdium na základe žiadanky o poskytnutie archívnych dokumentov. Žiadanka je dokladom o poskytnutých a vrátených archívnych dokumentoch.

(4) 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 podmienky archívu.

(5) Archívne dokumenty predkladá zamestnanec archívu bádateľovi postupne a v primeranom množstve. Posledný výber archívnych dokumentov z depozitu archívu sa realizuje 30 minút pred zatvorením bádateľne.

(6) 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 krčiť, trhať, skladať a spínať. Nesmie ich používať ako písacie podložky, priamo z nich

kopírovať. 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 a vynášať ich z bádateľne.

(7) Bádateľ môže archívne dokumenty klásť iba na stôl a nesmie ich klásť na podlahu bádateľne. Otvorenú môže mať iba jednu škatuľu s archívnymi dokumentmi alebo jeden obal s archívnymi dokumentmi.

(8) Bádateľ môže v bádateľni používať vlastný notebook, diktafón alebo iné zariadenie uľahčujúce štúdium archívnych dokumentov, iba ak to umožňujú prevádzkové podmienky v bádateľni a ich použitím nebudú rušení ostatní bádатели. O ich použití rozhoduje zamestnanec archívu.

(9) 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 bádately.

(10) Ak bádateľ nezačne štúdium do 7 dní od poskytnutia archívnych dokumentov, možno ich poskytnúť ďalšiemu bádateľovi.

(11) Na štúdium sa zásadne nepredkladajú originály archívnych dokumentov:

- a) trezorové a pergamenové archívne dokumenty,
- b) archívne dokumenty, ktoré vznikli pred rokom 1526,
- c) dagerotypy, ferotypy, ambrotypy, panotypy,
- d) negatívy a albumy fotografií.

Na štúdium sa predkladajú kópie týchto archívnych dokumentov. V mimoriadnych a odôvodnených prípadoch výnimku povoľuje riaditeľ Odboru správy a výskumu pôvodných prameňov Slovenskej národnej knižnice.

(12) Obmedzený je prístup k archívnym dokumentom:

- a) ktoré obsahujú osobné údaje,
- b) ktoré by z etickej stránky kompromitovali žijúce osoby alebo ich príbuzných,
- c) extrémne poškodené a také, ktoré by sa mohli vzhľadom na svoj fyzický stav pri ďalšom používaní poškodiť,
- d) ktoré boli v archíve uložené za určitých podmienok,
- e) z ktorých existujú kópie,
- f) ktoré nie sú skatalogizované (výnimku môže povoliť riaditeľ Odboru správy a výskumu pôvodných prameňov Slovenskej národnej knižnice).

Obmedzenie prístupu k archívnym dokumentom podrobne upravuje §13 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov.

(12) Bádateľ môže použiť informácie získané z archívnych dokumentov iba na účel uvedený v bádateľskom liste. Je povinný vo svojich prácach uviesť názov archívu, názov využitého archívneho fondu, signatúru archívneho dokumentu, názov a meno spracovateľa archívnej pomôcky, z ktorých získal informácie.

## **Čl. 5**

### **Vyhotovenie kópií archívnych dokumentov**

(1) Prostredníctvom reprografických služieb sa vyhotovujú z archívnych dokumentov: xerokópie, fotokópie, elektronické kópie, mikrofilmy, tlač z mikrofilmov, tlač z elektronických kópií.

(2) Archív vyhotovuje kópie archívnych dokumentov za úhradu nákladov v zmysle Cenníka poplatkov Slovenskej národnej knižnice a s využitím takých technických prostriedkov, ktoré vylúčia ich použitie na komerčné účely.

(3) Kópie archívnych dokumentov sa vyhotovujú na základe bádateľom vypísanej žiadanky o vyhotovenie kópií. Bádateľ môže svoju žiadosť o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov zaslať archívu aj poštou, faxom alebo elektronickou poštou.

(4) Archív môže odmietnuť vyhotovenie kópií archívnych dokumentov, ak by tým mohlo dôjsť k porušeniu zákona alebo poškodeniu archívnych dokumentov alebo to neumožňujú prevádzkové možnosti archívu.

(5) Kópie archívnych dokumentov vyhotovené archívom alebo vlastným reprodukčným zariadením môže bádateľ využiť len v zmysle účelu uvedeného v žiadanke o vyhotovenie kópií.

(6) Archív vyhotovuje kópie archívnych dokumentov spravidla zo študijných kópií. Z originálu archívneho dokumentu archív vyhotovuje kópiu, ak nemá jeho študijnú kópiu alebo študijná kópia neumožňuje vyhotoviť kópiu podľa žiadosti a účelu použitia.

(7) Kópie archívnych dokumentov pre bádateľa v rámci jednej návštevy a v počte maximálne 10 ks jednostranných alebo 5 ks obojstranných kópií vyhotovuje zamestnanec archívu na počkanie, ak to umožňujú prevádzkové možnosti bádateľne. Kópie archívnych dokumentov vo vyššom počte vyhotovuje určený zamestnanec a bádateľovi sa zasielajú dodatočne.

(8) Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia (fotografický prístroj, filmovacia kamera, skener) iba na základe súhlasu udeleného vedúcim zamestnancom archívu. Súhlas na ich použitie bude bádateľovi udelený, len ak to umožňujú prevádzkové podmienky v bádateľni.

(9) Bádateľ môže použiť len také reprodukčné zariadenie, ktorého použitie nespôsobí poškodenie dokumentu. Archívne dokumenty nesmie osvetliť bleskom

a inými prídavnými svetlami. Statív a iné pomôcky na snímanie môže použiť iba, ak tým nedôjde k poškodeniu archívnych dokumentov.

## **Čl. 6**

### **Zverejnenie kópií archívnych dokumentov**

(1) Zverejnenie kópií archívnych dokumentov zahŕňa publikovanie a zverejnenie vystavovaním. Pri zverejnení kópie archívneho dokumentu musí bádateľ uviesť miesto uloženia originálu archívneho dokumentu.

(2) Bádateľ nesmie zverejniť kópie archívnych dokumentov, ak by tým mohlo dôjsť k porušeniu autorského zákona alebo porušeniu práv vyplývajúcich zo zákona o ochrane osobných údajov. Všetky právne dôsledky prípadného publikovania takýchto kópií na seba preberá bádateľ.

(3) Kópie archívnych dokumentov vyhotovené archívom alebo vlastným reprodukčným zariadením musia byť pri zverejnení na internete opatrené ochranným prvkom vylučujúcim ich využitie na komerčný účel.

(4) Bádateľ nesmie kópie archívnych dokumentov použiť na komerčný účel ani v kvalite, ktorá by umožnila využitie na komerčný účel. Využitie kópií na komerčný účel musí byť upravené písomnou zmluvou medzi bádateľom a SNK.

## **Čl. 7**

### **Vypožičanie archívnych dokumentov mimo archívu**

(1) Vypožičanie originálov archívnych dokumentov mimo archívu sa realizuje len výnimočne a za úhradu nákladov na vyhotovenie kópií archívnych dokumentov a na ich prepravu. Vypožičiavateľ musí archívne dokumenty poistiť. Súhlas so zapožičaním udeľuje generálny riaditeľ SNK na návrh riaditeľa Odboru správy a výskumu pôvodných prameňov Slovenskej národnej knižnice. Výpožička sa realizuje na základe písomnej žiadosti a zmluvy, v ktorej sú stanovené podmienky vypožičania.

(2) Vypožičanie originálov archívnych dokumentov mimo územia Slovenskej republiky upravuje § 25 zákona 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov.

## **Čl. 8**

### **Filmovanie archívnych dokumentov**

(1) Záujemcovia o filmovanie archívnych dokumentov sú povinní najmenej dva týždne vopred písomne požiadať riaditeľa Odboru správy a výskumu pôvodných prameňov Slovenskej národnej knižnice o povolenie. Objednávka musí obsahovať presnú špecifikáciu služieb a uvedenie témy, prípadne názvu požadovaných dokumentov.

(2) Filmovanie je možné realizovať iba s použitím takej techniky, ktorá nespôsobí poškodenie archívnych dokumentov. V prípade poškodenia archívnych dokumentov je žiadateľ povinný uhradiť vzniknutú škodu.

(3) Filmovanie archívnych dokumentov sa realizuje výhradne v prítomnosti povereného pracovníka archívu, ktorý poskytuje služby podľa písomnej objednávky. Poverený pracovník po ukončení filmovania zaznamená všetky realizované služby s príslušným finančným zhodnotením v zmysle Cenníka poplatkov Slovenskej národnej knižnice.

(4) Pri zverejnení nafilmovaného materiálu je žiadateľ povinný uviesť názov organizácie, ktorá službu poskytla – Slovenská národná knižnica - Literárny archív.

### **Čl. 9**

#### **Úhrada za služby poskytované bádateľom**

(1) Úhrada za poskytnuté služby je stanovená v Cenníku poplatkov Slovenskej národnej knižnice. Bádateľ je povinný uhradiť cenu v hotovosti zamestnancovi archívu, platobnou kartou alebo na základe vystavenej faktúry. Rešeršné, konzultačné a informačné služby poskytuje archív bezplatne.

### **Čl. 10**

#### **Záverečné ustanovenie**

(1) Tento bádateľský poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňa 03. 12. 2014, čím sa ruší platnosť a účinnosť smernice č. 03/2010 Bádateľský poriadok Archívu literatúry a umenia Slovenskej národnej knižnice zo dňa 30. 04. 2010, ktorá nadobudla účinnosť 01. 05. 2010.

V Martine dňa 02. 12. 2014

v.r.

Ing. Katarína Krištofová, PhD.  
generálna riaditeľka SNK