VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE

BÁDATEĽSKÝ PORIADOK VYSOKEJ ŠKOLY MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE

SEPTEMBER 2021

BÁDATEĽSKÝ PORIADOK VYSOKEJ ŠKOLY MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE

Podľa § 7 písmena e/ zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam pre archív Vysokej školy múzických umení v Bratislave tento bádateľský poriadok.

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Bádateľský poriadok Archívu Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „ VŠMU“) je vnútorná organizačná a riadiaca norma vydaná rektorom, ktorá v súlade s § 15 zákona upravuje:
   a) organizáciu štúdia archívnych dokumentov,
   b) ochranu archívnych dokumentov pri štúdiu archívnych dokumentov,
   c) vyhotovovanie odpisu, výpisu, potvrdenia z archívneho dokumentu, kópie archívneho dokumentu,
   d) vzory tlačív používaných v súvislosti s týmto poriadkom.

2. Táto smernica je záväzná pre všetky súčasti VŠMU.

3. Za umiestnenie Bádateľského poriadku Archívu VŠMU na verejne prístupnom mieste v priestoroch Archívu VŠMU zodpovedá pracovník Archívu VŠMU.

Článok 2

Osoby oprávnené nazerať do spisov

1. Pracovníci VŠMU sú oprávnení nazerať do spisov v rozsahu potrebnom pre plnenie ich pracovných povinností bez osobitného povolenia.

2. Pracovníci iných organizácií môžu nahliadnuť do spisu len zo služobných dôvodov so súhlasom rektora.

3. Súkromným osobám sa povoľuje nazrieť do spisu VŠMU iba na základe osobitného povolenia a iba v prípadoch ak sa ich týkajú a ak preukážu opodstatnenosť svojej požiadavky. O takomto prípade rozhoduje rektor alebo kvestor.

Článok 3

Pravidlá vstupu do bádateľne

1. Archív VŠMU umožňuje prístup k archívnym dokumentom formou štúdia v bádateľni archívu (ďalej len „bádateľňa“).

2. Bádatelia sú povinní pred vstupom do bádateľne odložiť na vyhradenom mieste kabát, aktovku, kufrík, tašku a pod.

3. Vstup do bádateľne sa umožní iba bádateľovi, ktorý nie je viditeľne pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky a jeho správanie je v súlade s normami správania. Bádateľovi sa umožní vstup do bádateľne s osobným počítačom, s ceruzou, poznámkovým blokom alebo so zväzkom voľných listov. V tomto prípade je potrebné voľné listy označiť podpisom zamestnanca archívu.

4. Bádateľovi so súhlasom zamestnanca archívu umožní vstup do bádateľne s knihami, novinami alebo časopismi, ak ich potrebuje pri štúdiu archívnych dokumentov. Vstup so zapnutým mobilným telefónom sa bádateľovi umožní, len ak mu bol udelený súhlas použiť vlastné reprografické zariadenie.

5. Bádateľ si nesmie do bádateľne vziať so sebou jedlo, nápoje, ostré predmety, opravovače textových chýb a ďalšie predmety, ktorými možno poškodiť archívny dokument.

6. Bádateľ sa pri každej návšteve bádateľne zapíše do knihy návštev bádateľne.

7. Bádateľ pred začatím štúdia vyplní bádateľský list /vzor č. 1/. Záznam o archívnych dokumentoch predložených na štúdium /vzor č. 2/ slúži ako podklad o poskytnutých a vrátených archívnych dokumentoch. Bádateľ môže požiadať zamestnanca archívu o konzultáciu pri vyhľadaní a upresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.

Článok 4

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 /katalóg, register/ a z ďalších tematických databáz archívu.
2. Bádateľ musí odovzdať zamestnancovi archívu archívne pomôcky v pôvodnom fyzickom stave.

Článok 5

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. 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. Archív bádateľovi poskytne na štúdium najviac 3 ukladacie jednotky archívnych dokumentov /škatúľ, zväzkov kníh, fasciklov/ alebo 10 jednotlivín /listinný materiál, obrazový materiál/.

4. Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých na štúdium. Bádateľ nesmie meniť obsah a fyzický vzhľad archívnych dokumentov ich označovaním, podčiarkovaním, vymazávaním alebo vpisovaním do nich. Nesmie ich krčiť, 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 škatuľu s archívnymi dokumentmi alebo jeden zväzok knihy.

6. Bádateľ nesmie svoje výpisy a poznámky zanechávať v bádateľni.

7. Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia /fotografický prístroj, filmový prístroj, xerox, skener apod./, písací stroj, magnetofón, osobný počítač alebo iné zariadenie uľahčujúce štúdium archívnych dokumentov, iba na základe udeleného súhlasu povereného pracovníka Archívu VŠMU, o ktorý musí vopred požiadať.

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 dokumenty v prítomnosti bádateľa.

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

Článok 6

Vyhotovovanie kópií

1. Na požiadanie bádateľa môže archív vyhotoviť kópie (xerokópie, skeny a digitálne fotografie) na iné ako úradné účely a môže udeliť bádateľovi súhlas s použitím vlastného reprografického zariadenia na vyhotovenie kópií kamerou alebo digitálnym fotoaparátom.

2. Archív vyhotovuje kópie:
   a) elektrograficky (xerokópie),
   b) digitálnou technikou (skenovaním a ukladaním dát na pamäťové médiá žiadateľa – CD, DVD, USB kľúč)

3. Bádateľ podáva žiadosť o vydanie súhlasu s použitím vlastného reprografického zariadenia na vyhotovenie kópií v dvoch výtlačkoch, z ktorých jeden výtlačok zostáva žiadateľovi a druhý výtlačok sa ukladá v spise bádateľa.

Článok 7

Používanie vlastných reprografických zariadení

1. Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia (fotografickú techniku, klasickú alebo digitálnu kameru a iné reprografické zariadenia) na vyhotovenie kópií archívnych dokumentov na iné ako úradné účely len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu pracovníka archívu.

2. Pri vyhotovovaní kópií bádateľom jeho vlastným reprografickým zariadením musí byť vždy prítomný poverený zamestnanec archívu.

3. Archívny dokument musí byť pri vyhotovovaní kópií vlastným reprografickým zariadením bádateľa označený podpisom pracovníka archívu.

4. Pri porušení pravidiel sa bádateľovi ďalší súhlas na použitie vlastného reprografického zariadenia neudelí.

Článok 8

Snímanie archívnych dokumentov a priestorov archívu kamerou

1. Snímanie archívnych dokumentov je možné len s predchádzajúcim písomným súhlasom pracovníka archívu. Snímanie priestorov archívu je možné len s predchádzajúcim písomným súhlasom kvestora.

2. Po celú dobu snímania archívnych dokumentov a priestorov archívu kamerou musí byť vždy prítomný zamestnanec archívu.

3. Archív umožňuje snímať archívne dokumenty a priestory archívu kamerou a fotografickou technikou na účely:
    a) vzdelávacie (napr. školské filmy),
    b) propagačné (propagácia archívu alebo kultúrneho dedičstva a jeho ochrany),
    c) komerčné.

4. Snímanie archívnych dokumentov a priestorov podľa bodu 3 písm. a) a b) tohto článku je bezplatné, snímanie podľa písmena c) tohto bodu je odplatné.

5. Žiadosť o umožnenie snímania archívnych dokumentov a žiadosť o umožnenie snímania priestorov archívu žiadateľ podáva v dvoch výtlačkoch, z ktorých jeden výtlačok zostáva žiadateľovi a druhý výtlačok sa ukladá v spise žiadateľa.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

Tento bádateľský poriadok nadobudol účinnosť dňa . septembra 2021.

doc. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU

Archív Vysokej školy múzických umení v Bratislave
Ventúrska 3, 813 01 Bratislava

evidenčné číslo .....

BÁDATEĽSKÝ LIST

Meno a priezvisko, titul: .....

Dátum a miesto narodenia: .....

Adresa trvalého/prechodného pobytu:
.....
.....

Telefón č.: ..... E-mail: .....

Číslo občianskeho preukazu: .....

Názov témy a účel štúdia:
.....
.....

Názov inštitúcie, pre ktorú bádateľ pracuje:
.....
.....

Záznam o archívnych dokumentoch predložených na štúdium **(vypĺňa archív):**
.....
.....
.....
.....

Podpísaný/á vyhlasuje, že sa oboznámil/a s § 12 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, že informácie z archívnych dokumentov použije len na účely uvedené v bádateľskom liste a uvedie názov archívu, názov archívneho fondu a názov a meno spracovateľa archívnej pomôcky, z ktorých získal informácie. Podpísaný/á ďalej vyhlasuje, že sa oboznámil/a s § 15 ods. 3 a 4 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a berie na vedomie, že v prípade hrubého porušenia bádateľského poriadku (odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu), Archív VŠMU mu môže obmedziť prístup k súborom archívnych dokumentov a bude povinný uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

V Bratislave dňa: ....
podpis bádateľa

Príloha bádateľského listu č. .....

Záznam o archívnych dokumentoch predložených na štúdium

Poradové číslo	Názov súboru archívnych dokumentov (značka fondu – signatúra)	Množstvo	Predložené dňa	Podpis bádateľa	Vrátené dňa	Podpis bádateľne	Poznámka

Príloha bádateľského listu č. .....

Archív Vysokej školy múzických umení v Bratislave
Ventúrska 3, 813 01 Bratislava 1

Naše číslo ..... Dátum .....

Žiadosť o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií

Žiadateľ/Meno a priezvisko: .....

Adresa: .....

Telefón č.: ..... E-mail: .....

Žiadam o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií týchto archívnych dokumentov:

Názov archívneho fondu/archívnej zbierky	**Ukladacia jednotka (signatúra, rok, škatuľa číslo)**	**Údaje o archívnom dokumente (inventárne číslo, počet listov)**

Počet archívnych dokumentov na kopírovanie spolu: ..... ks.

Pri vyhotovovaní kópií použijem:

□ digitálny fotoaparát □ digitálnu kameru □ prenosný skener □ klasickú kameru □ iné .....

Účel vyhotovenia kópií: □ vedecký □ školský □ vzdelávací □ komerčný

Podpísaný/á vyhlasuje, že sa oboznámil/a s § 15 ods. 3 a 4 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a berie na vedomie, že v prípade hrubého porušenia bádateľského poriadku (odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu) archív mu môže obmedziť prístup k súborom archívnych dokumentov a bude povinný/á uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

Dátum: ..... Podpis: .....

Príloha bádateľského listu č. .....

Archív Vysokej školy múzických umení v Bratislave
Ventúrska 3, 813 01 Bratislava 1

Naše číslo ..... Dátum .....

Žiadosť o súhlas na snímanie priestorov Archívu VŠMU

Žiadateľ/Meno a priezvisko: .....

Adresa: .....

Telefón č.: ..... E-mail: .....

Žiadam o súhlas na snímanie týchto priestorov Archívu VŠMU:

□ miestnosť na prednášky (bádateľňa) □ administratívny priestor □ depozity

Na snímanie použijem: □ kameru □ fotografickú techniku

Účel snímania: □ vzdelávací □ propagačný □ komerčný

Podpísaný/á vyhlasuje, že nasnímané priestory zverejní iba na účel uvedený v žiadosti a zaväzuje sa pri každom zverejnení nasnímaných priestorov uviesť identifikačné údaje archívu.

Dátum: ..... Podpis: .....

S ú h l a s í m – n e s ú h l a s í m so snímaním archívnych dokumentov

Dátum: ..... Podpis: .....
meno a priezvisko
kvestor

Príloha bádateľského listu č. .....

Archív Vysokej školy múzických umení v Bratislave
Ventúrska 3, 813 01 Bratislava 1

Naše číslo ..... Dátum .....

Žiadosť o vyhotovenie kópií Archívom VŠMU

Žiadateľ/Meno a priezvisko: .....

Adresa: .....

Telefón č.: ..... E-mail: .....

Žiadam o vyhotovenie kópií z:

Názov archívneho fondu/archívnej zbierky	**Ukladacia jednotka (signatúra, rok, škatuľa číslo)**	**Údaje o archívnom dokumente (inventárne číslo, počet listov)**

Počet archívnych dokumentov na snímanie spolu: ..... ks.

Vyhotovovanie xerokópií

Jednostranné xerokópie (voľné listy/viazané) :

Čiernobiele □ A4 □ A3 □ veľkoformátové
Farebné □ A4 □ A3 □ veľkoformátové
Formáty väčšie ako A3 (mapy, plány, noviny, časopisy, plagáty a pod.)sa vyhotovujú externe.

Obojstranné xerokópie (voľné listy/viazané) :

Čiernobiele □ A4 □ A3 □ veľkoformátové
Farebné □ A4 □ A3 □ veľkoformátové
Formáty väčšie ako A3 (mapy, plány, noviny, časopisy, plagáty a pod.)sa vyhotovujú externe.

Vyhotovenie kópií klasickou fotografickou technikou

Archív VŠMU nevyhotovuje kópie klasickou fotografickou technikou.