**Směrnice Masarykovy univerzity č. 2/2013**

Badatelský řád Archivu Masarykovy univerzity

(ve znění účinném od 1. května 2023)

Podle § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a na základě § 36 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění vydávám tuto směrnici:

1. Článek 1

Předmět úpravy a obecná ustanovení

* 1. Tato směrnice upravuje ve smyslu obecně platných právních předpisů studium archiválií v Archivu Masarykovy univerzity (dále jen „archiv“). Definuje podmínky, za kterých je možno archiválie zpřístupnit k badatelskému využívání a režim nakládání s nimi při badatelském studiu.
	2. Nahlížet do archiválií lze jen po splnění podmínek stanovených v zákoně a v prostorách k tomu určených (dále jen „badatelna"). Do prostor, v nichž jsou archiválie uloženy, nemají žadatelé o nahlížení (dále jen „badatel") přístup.
	3. Badatel se při vstupu do badatelny zapíše do knihy návštěv badatelny, kde uvede datum návštěvy, své jméno, popřípadě jména, příjmení, účel návštěvy a podepíše se. Do badatelny nemají přístup osoby znečištěné, pod vlivem alkoholu, drog nebo jiných psychotropních látek nebo osoby ozbrojené.
	4. V badatelně badatel vyplní [badatelský list](https://is.muni.cz/auth/do/1458/dokumenty_archivu/) dostupný v dokumentovém serveru Informačního sytému MU (dále jen „IS MU“), který je i žádostí o nahlížení do archiválií. Badatel prokáže svou totožnost platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným obdobným dokladem zaměstnanci pověřenému službou a dozorem v badatelně (dále jen „dozor v badatelně“), který zkontroluje správnost údajů uvedených v badatelském listu. V případě elektronického badatelského listu je badatelský list vyplňován dozorem v badatelně za plné účasti badatele, který po vytvoření badatelského listu zkontroluje všechny údaje a badatelský list podepíše. Nový badatelský list badatel vyplňuje vždy pro každý kalendářní rok, ve kterém nahlíží do archiválií, při každé změně účelu nahlížení a při každé změně tématu studia.
	5. Není-li badatel schopen dozoru v badatelně prokázat svou totožnost platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným obdobným dokladem, nahlížení do archiválií se mu odepře.
	6. Badateli se archiválie předkládají na základě jeho výslovného požadavku, který může archivu předběžně zaslat také prostřednictvím držitele poštovní licence nebo zaslat anebo oznámit prostředky elektronické komunikace (e-mail, telefon), a to na kontaktní adresy archivem zveřejněné na jeho internetových stránkách. Pokud požadavek zaslaný v písemné podobě neobsahuje veškeré údaje stanovené v odstavci 6 nebo pokud je formulace požadavku na předložení archiválií nejasná, nepřesná nebo nekonkrétní, považuje se takto zaslaný požadavek za informativní a badateli na jeho základě mohou být připraveny pouze archiválie, u kterých není pochyb, že mají být předmětem nahlížení.
	7. Badatel vyplní v badatelně [žádost o předložení archiválií](https://is.muni.cz/auth/do/1458/dokumenty_archivu/) dostupnou v IS MU, pro nahlížení s uvedením svého jména, popřípadě jmen, příjmení, tématu studia, názvu archivního souboru, čísla kartonu, knihy, popřípadě inventárního čísla nebo signatury či folia, které žádá ke studiu, a opatří ho svým podpisem a datem zpracování. Formulář požadavků na předložení archiválií pro nahlížení je přílohou badatelského listu. Pokud badatel využil postupu pro vyžádání archiválií k nahlížení podle odstavce 5 a jeho požadavek splňoval náležitosti formuláře podle tohoto odstavce, připojí se k badatelskému listu archivu badatelem doručený dokument. Pokud byl archivu doručen neúplný nebo nepřesný požadavek, vyplní v badatelně formulář požadavků na předložení archiválií pro nahlížení. V případě, že badatel postupoval podle odstavce 5 a požaduje předložení dalších archiválií, než o které předběžně požádal, vyplní formulář požadavků na předložení archiválií pro nahlížení pouze v rozsahu nově požadovaných archiválií pro nahlížení.
	8. Badatel před vstupem do badatelny odloží plášť, příruční zavazadla a jiné obdobné věci na místě k tomu určeném. Do badatelny může badatel vstupovat pouze s perem, tužkou, vlastními volnými listy papíru bez desek a záznamovým zařízením, jako je fotoaparát, kamera, příruční skener nebo přenosný počítač bez pouzdra. Po ukončení studia předloží badatel své věci ke kontrole za účelem zjištění, zda neodnáší archiválie z badatelny (zejména rozevře přenosný počítač, skener, předloží přinesené listy papíru). Věci, které si badatel s sebou do badatelny přináší, předloží na vyžádání ke kontrole i před zahájením studia v badatelně.
	9. V badatelně je nutné zachovávat klid a respektovat studijní prostředí, které nesmí být narušováno hlukem, hlasitou komunikací s dalšími badateli, nadměrným pohybem po badatelně a obdobnými rušivými projevy, které neodpovídají účelu návštěvy v badatelně. V badatelně není dovoleno kouřit, jíst, pít a telefonovat. U přístrojů, které si badatel případně se souhlasem dozoru badatelny přináší do badatelny, vypne badatel veškeré zvukové signály.
1. Článek 2

Nahlížení do archiválií

* 1. Při nahlížení se badatel řídí pokyny dozoru v badatelně. Dozor v badatelně může po badateli požadovat, aby při pořizování výpisů a poznámek z některých druhů archiválií používal pouze obyčejné tužky střední tvrdosti. Dozor v badatelně není povinen poskytovat badateli pomoc při čtení textu archiválií, jeho překládání do jiných jazyků, podávání výkladu o historických reáliích souvisejících s archiváliemi apod.
	2. Při nahlížení badatel archiválie co nejvíce šetří. Archiválie nelze používat jako psací podložky, přímo z nich kopírovat průpisovým papírem, podtrhávat v nich, škrtat nebo do nich vpisovat nebo je používat jiným způsobem či k jinému účelu než je nahlížení. Fyzické poškození archiválie badatelem má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do archiválií.
	3. Badatelům se zakazuje vynášet archiválie z badatelny bez svolení dozoru v badatelně. Vynesení jakékoliv archiválie z badatelny má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do archiválií.
	4. Do archiválií vyžádaných badatelem může nahlížet současně jen jedna osoba, a to badatel, do jehož badatelského listu byly předložené archiválie zapsány. V odůvodněných případech (např. didaktických, při exkurzích apod.) může zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně povolit nahlížení více osobám.
	5. K nahlédnutí se badateli předkládají archiválie ve lhůtě, v celkovém množství a v množství na jeden návštěvní den podle provozních podmínek a technických možností archivu s přihlédnutím k významu a účelu nahlížení. Předkládá se vždy jen takové množství archiválií, jejichž počet a stav při vracení může dozor v badatelně bez obtíží zkontrolovat. Pracovníci archivu připravují badateli archiválie ke studiu ve lhůtě dvou až pěti pracovních dnů ode dne objednání, a to zpravidla v celkovém množství tří kartonů nebo deseti jednotlivin na jeden den.
	6. Archiv nevyhradí badateli archiválie v badatelně, nezahájí-li badatel nahlížení do archiválií do třiceti kalendářních dnů od sjednaného dne pro jejich předložení nebo přeruší-li nahlížení na dobu delší třiceti dnů. Archiválie jsou v badatelně badateli vyhrazeny po dobu nezbytnou k nahlížení. Pokud badatel do vyhrazených archiválií nenahlíží soustavně nebo pravidelně a pokud vyhrazené archiválie sám nevrátí, považují se archiválie za vyhrazené na dobu dvou měsíců od data objednání. Po uplynutí této doby lze v odůvodněných případech prodloužit rezervaci na další období, zpravidla na dobu nejdéle do konce kalendářního roku. Při prodloužení se přihlédne též k tomu, zda jsou další žadatelé o nahlížení do předmětných archiválií.
	7. Archiv umožní nahlížet do archiválií jinému badateli, než který si tyto archiválie vyžádal k nahlížení jako první tehdy, jestliže badatel, kterému jsou vyhrazeny jako prvnímu, dá k takovému nahlížení druhým badatelem souhlas nebo jestliže každý z těchto badatelů prokazatelně nahlíží do těchto archiválií za jiným účelem nebo studuje jiné téma. V případě, že by došlo k souběžnému nahlížení dvěma a více badateli, archiv umožní nahlížení do těchto archiválií jen tomu badateli, kterému je archiv vyhradil jako prvnímu. Ve sporných případech rozhoduje ředitel archivu.
1. Článek 3

Reprodukce

* 1. Se souhlasem dozoru v badatelně je možné při splnění dozorem stanovených podmínek (např. zachování klidu v badatelně) a pokud nebudou ostatní badatelé obtěžováni, používat vlastní reprodukční zařízení k pořizování reprodukcí archiválií pro osobní studijní potřebu badatele. Souhlas se vyjádří podpisem na badatelem vyplněné [žádosti o použití vlastního reprodukčního zařízení](https://is.muni.cz/auth/do/1458/dokumenty_archivu/) dostupné v IS MU. Tím není dotčena ochrana případných vlastnických a autorských práv a práv souvisejících. Žádost o použití vlastního reprodukčního zařízení předloží badatel dozoru badatelny ke schválení před započetím práce. Po skončení práce doplní údaje o počtu pořízených reprodukcí a jejich identifikaci. V badatelně archivu je zakázáno používat fotoaparáty se zábleskovým zařízením všech typů a také všechny typy průběhových skenerů. Na nevhodnost uvedených i dalších reprodukčních zařízení upozorní badatele dozor badatelny a zakáže jejich používání. V případě nedodržení tohoto zákazu bude badateli s okamžitou účinností ukončeno povolení nahlížet do archiválií.
	2. Badatel po ukončení nahlížení do archiválií své místo v badatelně zanechá v řádném stavu. Výpisy, poznámky a jiné pomůcky či věci v badatelně nezanechává, nýbrž si je odnáší s sebou.
	3. Po každém ukončení nahlížení do archiválií je badatel povinen vrátit archiválie v počtu, sledu a stavu, v jakém mu byly předloženy. Porušení má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do archiválií.
	4. Dozor v badatelně je povinen zkontrolovat počet a stav badatelem vrácených archiválií a potvrdit svým podpisem jejich řádné vrácení v badatelském listu ještě před odchodem badatele z badatelny.
	5. Informace získané z archiválií užívá badatel jen k účelu uvedenému v badatelském listu. Při jejich využití ve vědeckých nebo jiných pracích se uvádí název archivu, využité archivní soubory a signatury nebo inventární čísla archiválií (archivní údaje), z nichž bylo čerpáno.
	6. Jestliže badatel publikoval práci, která vznikla na základě nahlížení do archiválií uložených v archivu, popřípadě použil jejich reprodukce, zašle archivu jeden její výtisk (např. edice archiválií). Jestliže čerpal z archiválií uložených ve více archivech, zašle publikovanou práci pouze archivu, z jehož archiválií čerpal nejvíce; ostatním archivům sdělí bibliografické údaje o publikované práci, případně zašle dílo elektronicky ve formátu PDF.
1. Článek 4

Využívání archivních pomůcek

* 1. Archiv umožňuje badatelům nahlížení do archivních pomůcek.
	2. S archivními pomůckami předloženými k nahlížení, pokud nejsou úředními díly a pokud splňují znaky předmětu ochrany podle autorského zákona, se zachází obdobně jako s archiváliemi a jako s literárními díly (např. úvody k inventářům).
1. Článek 5

Pořizování reprodukcí archiválií

Reprodukce archiválií poskytuje archiv z archiválií, které badatel studuje nebo potřebuje pro účely úřední nebo vlastní práce uvedené v badatelském listu v závislosti na případném předem uděleném souhlasu vlastníka archiválií nebo na ochraně případných autorských práv a práv souvisejících. Reprodukce archiválií se poskytují v závislosti na provozních podmínkách a technických možnostech archivu. Reprodukce archiválií, u nichž to nedovoluje jejich fyzický stav, se neposkytují.

1. Článek 6

Zapůjčování archiválií za účelem studia mimo archiv

* 1. Zapůjčování originálů archiválií z archivu k nahlédnutí do jiného archivu povoluje ředitel archivu výjimečně, s přihlédnutím ke smyslu, účelu a okolnostem jejich využívání, bezpečnosti převozu a zajištění ochrany archiválií v místě dočasného uložení a s ohledem na náklady s tím spojené. Archiválie nelze zasílat poštou, nýbrž se vždy za předem dohodnutých podmínek převážejí pověřeným zaměstnancem určeným ředitelem archivu.
	2. Zapůjčování originálů archiválií mimo archiv povoluje ředitel archivu výjimečně a za podmínek podle odstavce 1 pouze vlastníkovi, případně původci archiválií, a státnímu orgánu, orgánu územní samosprávy, kulturně vědecké instituci pro jí pořádané výstavy nebo jiné veřejné prezentace a osobám, které jsou podle zvláštního právního předpisu oprávněny nahlížet do dokumentů, pokud to účel nahlédnutí z důvodu výkonu úřední funkce vyžaduje. Zapůjčení originálů archiválií nelze odmítnout původci archiválií, jestliže archiválie uložil v archivu na základě smlouvy o úschově nebo na základě darovací či kupní smlouvy a zapůjčení archiválií si ve smlouvě vymínil.
	3. Pokud archiválie uložená v archivu není ve vlastnictví České republiky, právnické osoby zřízené zákonem nebo územního samosprávného celku, je k zapůjčení archiválie nezbytný písemný souhlas jejího vlastníka.
	4. Při zapůjčování archiválií je archiv povinen vystavit vypůjčiteli revers nebo smlouvu, obsahující
		1. přesný soupis zapůjčovaných archiválií,
		2. účel výpůjčky,
		3. datum výpůjčky a lhůtu vrácení archiválií,
		4. jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu vypůjčitele podle průkazu totožnosti, pokud jde o fyzickou osobu nebo,
		5. v případě právnické osoby sídlo vypůjčitele a jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu jím pověřené osoby a
		6. vlastnoruční podpis vypůjčitele nebo jím pověřené osoby a úřední razítko vypůjčitele, pokud jde o právnickou osobu.
	5. Zapůjčené archiválie se zapíší v archivu do zvláštní knihy výpůjček a zápůjček.
	6. Jestliže vypůjčitel nevrátí zapůjčené archiválie v dohodnuté lhůtě, a nedohodne prodloužení lhůty, nebudou mu další požadované archiválie zapůjčovány až do doby vrácení zapůjčených archiválií.
1. Článek 7

Exkurze do archivu

Při exkurzi do archivu se návštěvníci zapisují do knihy návštěv badatelny. Vstup do jiných prostor archivu než do badatelny archivu povoluje ředitel (vedoucí) archivu a uskutečňuje se pouze v doprovodu jím pověřeného zaměstnance.

1. Článek 8

Úhrady za služby poskytované archivem

* 1. Výše úhrady nákladů spojených s pořízením druhopisu, výpisu, opisu nebo kopie archiválie v analogové podobě anebo s pořízením repliky archiválie v digitální podobě, nákladů spojených s vyhledáním archiválií a jejich dalším zpracováním a nákladů spojených s pořízením rešerše z archiválií se řídí [ceníkem služeb](https://is.muni.cz/auth/do/1458/dokumenty_archivu/) dostupným v IS MU. Ceník služeb stanovuje ředitel Archivu. Změny ceníku služeb musí být vyhlášeny s nejméně měsíčním předstihem před jejich účinností.
	2. Ceník služeb a reprodukčních poplatků je badatelům přístupný k nahlédnutí v badatelně archivu a dálkovým přístupem.
1. Článek 9

Společná ustanovení

Poruší-li badatel některou ze základních povinností uložených badatelským řádem, může mu být další nahlížení do archiválií odepřeno, popřípadě udělený souhlas odvolán.

1. Článek 10

Závěrečná ustanovení

* 1. Tato směrnice zrušuje směrnici MU č. 2/2013 – Badatelský řád Archivu Masarykovy univerzity, ze dne 3. října 2019, účinnou od 10. října 2019.
	2. Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto předpisu pověřuji ředitele Archivu MU.
	3. Tato směrnice náleží do oblasti metodického řízení „Uchovávání dokladů a archivnictví“.
	4. Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel archivu MU.
	5. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
	6. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. května 2023.

 podepsáno elektronicky

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Martin Bareš**rektor* |