

UURIMISSAALI EESKIRI

I. Üldosa

1. Eeskiri kehtestab säilikute ja trükiste kasutamise reeglid rahvusarhiivi (edaspidi arhiivi) uurimissaalis.
2. Uurimissaali külastaja (edaspidi uurija) registreeritakse virtuaalse uurimissaali (edaspidi VAU) keskkonnas. Rahvusarhiiv kasutab saadud isikuandmeid ainult klienditeeninduslikel ja statistilistel eesmärkidel. Kõik külastused registreeritakse VAUs.
3. Uurimissaali on lubatud kaasa võtta üksnes uurimistööks vajalikud esemed. Üleriided, portfellid ja kandekotid tuleb jätta riidehoidu lukustatud kappi.
4. Uurimissaalis on keelatud valjult kõneleda, rääkida mobiiltelefoniga, süüa, juua, suitsetada, viibida ebakaines olekus või muul viisil teisi uurijaid häirida.

II. Säilikute ja koopiate tellimine

5. Kõik tellimused, sh koopia- ja kauglaenutustellimused vormistatakse VAUs. Uurijal on kohustus jälgida, et tema kontaktandmed VAUs oleksid õiged.
6. Tellitud säilikud väljastatakse üldjuhul kolme tunni jooksul, esmaspäevast neljapäevani kella 16.00-ni, reedel kella 15.00-ni. Teistes hoonetes asuvatest hoidlatest (Maneeži hoidla Tallinnas ja Vahi hoidla Tartus) kuni kolme tööpäeva jooksul. Laupäeviti säilikuid hoidlatest ei väljastata.
7. Tellitud säilikud saab kätte uurimissaali töötajalt. Säilikuid koju ei laenutata.
8. Uurija nimel võib olla korraga kuni 15 säilikut tähtajaga kuni üks kuu. Tähtaega võib pikendada veel üheks kuuks. Tähtaja ületanud säilikud tagastatakse hoidlasse.
9. Uurimissaali ei väljastata säilikuid:
 - millest on kasutuskoopia;
 - mis on antud tähtajaliseks kasutamiseks väljaspool arhiivi ;
 - mis on konserveerimisel, kopeerimisel, digiteerimisel või korrastamisel;
 - millele on kehtestatud kasutuspiirang.
10. Tasulised teenused on säilikute kauglaenutamine ja koopiate tellimine. Teenuste hinnad on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega „Arhivaalide kasutamisega seotud tasuliste teenuste loetelu ja tasu määrad”. Hinnakirjaga saab tutvuda VAUs ja uurimissaalis kohapeal.
11. Kauglaenutus toimub Tartu ja Tallinna vahel. Korraga saab kauglaenutada kuni 15 säilikut tähtajaga kaks nädalat kuni üks kuu, tähtaega võib pikendada veel üheks

kuuks. Tellimused toimetatakse sihtkohta kaks korda kuus, 10. ja 25. kuupäeva paiku. Suveperioodil, 21. juunist kuni 1. septembrini kauglaenust ei toimu.

12. Koopiate valmistamisel lähtub arhiiv säilikute eripärast ja füüsilisest seisundist. Vajadusel selgitatakse uurijale tellimuse asjaolusid ja lepitakse kokku kõige mõistlikum kopeerimisviis. Üldjuhul saab tellida ainult digitaalkoopiaid:

- digiteeritud kaartidest;
- paksudest ja rasketest köidetest;
- suuremõõtmelistest plaanidest ja kaartidest;
- nõõritud ja pitseeritud säilikutest.

13. Tellitud säilikuid on lubatud pildistada oma telefoni või fotoaparaadiga (ilma välklambita) isiklikul otstarbel mitteärilisel eesmärgil. Lisaks sellele on Tallinna ja Tartu uurimissaalis säilikute digiteerimiseks sisse seatud ka eraldi töökoht. Uurija peab pildistamisel ja digiteerimisel järgima kõiki käesolevas eeskirjas esitatud säilikute kasutusnõudeid ning ei tohi oma tegevusega häirida teisi uurimissaalis viibijaid.

14. Autoriõiguse seadusega kaitstavatest teostest on autori nõusolekuta ja autoritasu maksmata ning tingimusel, et see ei ole vastuolus teose tavapärase kasutamisega ega kahjusta põhjendamatult autori seaduslikke huve, lubatud teha koopiaid:

- ainult isiklikuks vajaduseks ja mitteärilisel eesmärgil;
- teaduslikel, hariduslikel, informatsioonilistel, õigusemõistmise ja halduslikel eesmärkidel, kuid ka sellistel teose vaba kasutamise juhtudel tuleb järgida autori isiklike õigusi.

15. Säilikute filmimiseks uurimissaalis annab uurija kirjaliku taotluse alusel loa osakonnajuhataja.

III. Säilikute ja teatmestu kasutamine

16. Säilikuid kasutatakse säästvalt arvestades nende tüüpi, formaati, kaalu ja füüsilist seisundit.

17. Säilikute kasutamisel on uurijal keelatud:

- säilikuid ja trükiseid uurimissaalist välja viia;
- neid kahjustada;
- murda säilikute lehti, muuta nende järjekorda ja neid köitest välja võtta;
- teha säilikutesse märkmeid;
- niisutada sõrmi lehtede keeramiseks;
- teha väljakirjutusi säilikute peal;
- asetada avatud säilikuid üksteise peale;
- säilikuid oma paljundustehnikaga skaneerida või filmida.

18. Juurdepääsupiiranguga säilikute puhul lähtub arhiiv sellekohastest Eesti Vabariigi õigusaktidest ja riigiarhivaari 22. juuni 2016. aasta käskkirjaga nr 19 kinnitatud "Juurdepääsu korrast piiranguga arhivaalidele".

19. Uurimissaalis on arvutitöökohad.

20. Uurimissaali on võimalik tellida trükiseid arhiivi raamatukogust kohapeal kasutamiseks.

IV. Vastutus

21. Uuriija peab arvestama uurimissaali töötaja märkusi.

22. Uuriija peab säilikutesse ja trükistesse suhtuma heaperemehelikult. Ta on kohustatud kohe teavitama uurimissaali töötajat kahjustatud säilikust või enda tekitatud kahjustusest. Säiliku rikkumise või varguse eest vastutab süüdlane vastavalt karistusseadustikule. Raamatu või muu trükise kaotamise või rikkumise korral tuleb see asendada sama või samaväärse arhiivile vajaliku trükisega. Muu materiaalse kahju tekitamise korral peab süüdlane selle hüvitama.

23. Juurdepääsupiiranguga säilikute kasutamisel on uuriija kohustatud järgima ja täitma piirangute seaduslikke tingimusi. Uuriija kohustub austama teiste isikute õigust perekonna- ja eraelu puutumatusle ning vastutab talle juhuslikult teatavaks saanud delikaatsete ja eraeluliste isikuandmete ebaseadusliku kasutamise eest.

24. Autoriõiguse seaduse normide rikkumise eest kannab vastutust uuriija.

25. Koopia- või kauglaenutusteenuse võlglastele ei osutata uusi tasulisi teenuseid seni, kuni võlgnevus on likvideeritud.

26. Uurimissaali ja fuajeesse jäetud isiklike esemete eest arhiiv ei vastuta.

27. Arhiivimaterjalide publitseerimisel on osundamine rahvusarhiivile kohustuslik. Oleme tänulikud arhiiviallikele tuginevate uurimuste ja muude publikatsioonide arhiivile annetamise eest!