

## Uurimissaali kasutamise eeskiri

Käesolev eeskiri kehtestab kohustuslikud käitumisjuhised säilikute ja trükiste kasutamisel Riigiarhiivi uurimissaalides.

1. Sissepääsu uurimissaali tagab isikut tõendav dokument.
2. Uurimissaali on lubatud kaasa võtta üksnes uurimistööks vajalikud esemed, sealhulgas süle- ja pihuarvutid. Üleriided, portfellid ja kandekotid tuleb jätta riidehoidu lukustatavatesse kappidesse.
3. Riigiarhiivi uurimissaalis levib WiFi, parooli saab uurimissaali töötajalt.
4. Uurimissaali külastajad registreerivad end külaliste raamatus.
5. Esmakordsel külastusel täidetakse uurija registreerimiskaart kontaktandmete, uurimisteema ja -eesmärgi kohta. Külastaja tutvub uurimissaali kasutamise eeskirjaga ja annab allkirja, millega kohustub eeskirja täitma.
6. Kontaktandmete muutumisel tuleb sellest teavitada uurimissaali töötajat.
7. Säilikuid saab tellida korrektselt täidetud nõudelehe alusel. Ühele nõudelehele võib vormistada tellimuse ühe või kahe järjestikuse säiliku kohta.
8. Tellitud säilikud väljastatakse hoidlast esmaspäevast neljapäevani kella 16.00-ni, reedeti kella 15.00-ni kolme tunni jooksul. Laupäeviti hoidlatest säilikuid ei väljastata.
9. Teiste arhiivimajade hoidlates asuvad säilikud väljastatakse hiljemalt 3 tööpäeva jooksul.
10. Kui on teada säilikute täpsed arhiivi viited, võib tellimuse esitada ka telefoni teel või elektroonilisi sidevahendeid kasutades, tellimus täidetakse üldjuhul 1 tööpäeva jooksul, kui säilikud asuvad uurimissaaliga ühes arhiivimajas.
11. Tellitud säilikud saab uurija kätte uurimissaali töötajalt allkirja vastu ja tagastab need tööpäeva lõpuks. Uurija, kes soovib säilikuid korduvalt kasutada, jätab need uurimissaali selleks ettenähtud kappi.
12. Uurija kasutada võib olla korraga kuni 15 säilikut tähtajaga kuni üks kuu. Tellimust võib pikendada veel üheks kuuks. Tähtaja ületanud säilikud tagastatakse hoidlasse.
13. Uurimissaali kappidesse ja laudadele jäetud isiklike esemete eest uurimissaali töötaja ei vastuta.
14. Uurimissaali ei väljastata säilikuid, mis on:
  - seotud juurdepääsupiirangutega;
  - tähtajaliselt deponeeritud teise arhiivi või näitusele;

- halvas füüsilises seisukorras;
  - restaureerimisel, kopeerimisel või korrastamisel;
  - mikrofilmitud või digiteeritud.
15. Kauglaenutuse (üldjuhul riigi- ja ajalooarhiivi vaheline laenutus) tellimiseks täidab uurija avalduse. Korraga võib tellida kuni 15 säilikut tähtajaga kaks nädalat kuni üks kuu, tellimust võib pikendada veel kuni üheks kuuks. Tellimused täidetakse kaks korda kuus, iga kuu 10. ja 25. kuupäevaks. Kauglaenutust reguleerib kauglaenutuse kord.
  16. Juurdepääsupiiranguga arhivaalide uurijatele kasutada andmisel lähtub arhiiv riigiarhivaari 4. juunil 2010. a. käskkirjaga nr 26 kinnitatud "Juurdepääsu korrast piiranguga arhivaalidele".
  17. Juurdepääsupiiranguga arhivaalide kasutamisel on uurija kohustatud järgima ja täitma piirangute seaduslikke tingimusi. Uurija kohustub austama teiste isikute õigusi perekonna- ja eraelu puutumatusel ning vastutab talle juhuslikult teatavaks saanud delikaatsete ja eraeluliste isikuandmete kasutamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.
  18. Vajadusel saab konsultatsiooni nii uurimissaali töötaja kui tema vahendusel teiste arhiivi töötajate käest. Uurimissaalis on uurija kasutuses teatmeteosed, nimistud, fondide teatmikud ning Rahvusarhiivi andmebaasid.
  19. Nimistud ja muu teatmematerjal tagastatakse hiljemalt sama päeva lõpul.
  20. Uurimissaalis on uurijatel võimalik kasutada arhiivi raamatukogude trükiseid. Trükiste leidmiseks saab kasutada otsinguprogrammi URRAM või konsulteerida raamatukogu töötajatega. Arhiivi raamatukogu trükiseid koju ei laenutata.
  21. Uurimissaalis avariitul olevaid trükiseid võib kasutada uurimissaali töötaja vahendusega. Avariitul olevaid trükiseid ei ole lubatud viia teistesse ruumidesse.
  22. Koopia tellimiseks peab uurija täitma tellislehe ja esitama selle koos säiliku või trükisega uurimissaali töötajale. Arhivaalide kopeerimise kulunormidega (link) saab tutvuda uurimissaalides kohapeal, virtuaalses uurimissaalis VAU või Riigiarhiivi kodulehel.
  23. Koopiaid ei valmistata säilikutest, mis on:
    - hapra paberiga ja füüsiliselt lagunenu;
    - vahapitseriga, nõõritud või pitseeritud;
    - köidetud ja üle 5 cm seljapaksusega või üle 3 kg kaaluvad;
    - kokkuvolditud plaanid, joonistused või kaardid juhul, kui see neid kahjustab.
  24. Uurimissaali tellitud säilikutest on uurijal võimalik teha koopiaid oma digikaameraga isiklikeks vajadusteks mitteärilistel eesmärkidel. Selleks uurija:
    - peab eelnevalt teavitama uurimissaali töötajat;

- ei tohi kasutada statiivi ega välklampi;
  - peab järgima kõiki käesolevas eeskirjas esitatud säilikute kasutusnõudeid
  - ei tohi oma oma tegevusega häirida teisi uurimissaalis viibijaid.
25. Vastavalt “Autoriõiguse seadusele” on autoriõigusega kaitstavatest teostest autori nõusolekuta ja autoritasu maksmata lubatud teha koopiaid:
- ainult isiklikeks vajadusteks ja mitteärilistel eesmärkidel;
  - teaduslikel, hariduslikel, informatsioonilistel, õigusemõistmise ja halduslikel eesmärkidel, kuid ka sellistel teose vaba kasutamise juhtudel tuleb järgida autori isiklike õigusi.
26. ”Autoriõiguse seaduse” rikkumise eest kannab vastutust uurija.
27. Arhivaalide filmimiseks uurimissaalis annab loa uurija tellimiskirja alusel Riigiarhiivi direktor.
28. Uurijal on 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 lehekülgede keeramiseks;
  - teha väljakirjutusi säilikute peal;
  - asetada avatud säilikud üksteise peale;
  - säilikuid omal algatusel pildistada, skaneerida, filmida või muul moel kopeerida.
29. Uurimissaalis on keelatud süüa, juua, suitsetada, viibida ebakaines olekus, valjult kõnelda, mobiiltelefoniga rääkida või muul viisil teisi uurijaid häirida.
30. Uurimissaali külastaja on kohustatud arvestama uurimissaali töötaja märkustega. Uurija kannab vastutust iga kasutamiseks võetud säiliku ja trükise eest. Ta on kohustatud teavitama uurimissaali töötajat kahjustatud säilikust või enda poolt tekitatud kahjustusest. Arhivaali kasutuskõlbmatuks muutmise või varguse eest võetakse süüdlane vastutusele vastavalt karistusseadustikule. Muu materiaalse kahju tekitamise korral peab süüdlane hüvitama tekitatud kahju.
31. Arhiivimaterjalide publitseerimisel on osundamine Riigiarhiivile kohustuslik.

Riigiarhiiv on tänulik arhiivi allikatele tuginevate uurimuste ja muude publikatsioonide eest!