

REGULAMENT SALA DE STUDIU

I. DEFINIȚII ALE TERMENILOR:

Acces – funcție atribuită Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc (în continuare IICCMER) de a face disponibile pentru cercetători unitățile arhivistice pe care le administrează și instrumentele de evidență ale acestora;

Cercetător – persoană care solicită cercetare la sala de studiu și care desfășoară activități în concordanță cu art. II.1.1. din prezenta Procedură;

Expert IICCMER – persoană responsabilă cu activitatea de arhivă și desemnată să asigure activitatea la sala de studiu;

Procedură - mod specificat de efectuare a unei activități/acțiuni sau a unui proces, reprezentând pașii ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților;

Sală de studiu – spațiu special amenajat în incinta căruia se desfășoară cercetarea.

I.1. Prescurtări:

BI – Buletin de identitate;

CI – Carte de identitate;

u.a. – unitate arhivistică;

u.b. – unitate de bibliotecă.

II. DESCRIEREA PROCEDURII:

1. Reguli privind accesul la informare și cercetare

1.1. U.a. aflate în administrarea și păstrarea IICCMER pot fi cercetate în sala de studiu exclusiv în scopuri științifice/jurnalistice, pentru elaborarea unor lucrări de specialitate, studii, articole, comunicări, pentru pregătirea unor expoziții, emisiuni radio, TV etc.

1.2. În sălile de studiu ale IICCMER pot fi cercetate u.a. care satisfac următoarele condiții: nu lezează drepturile și libertățile individuale ale cetățeanului, nu fac parte din categoriile enumerate

în Anexa nr. 6 din Legea nr.16/1996, nu se află sub incidența Legii nr.182/2002 sau a actelor normative care reglementează accesul la datele cu caracter personal, sunt inventariate, numerotate și certificate, iar starea de conservare permite consultarea lor.

1.2.1. Accesul la arhive este egal și nediscriminatoriu pentru toți cercetătorii.

1.2.2. Odată consultată de către un cercetător, o u.a. rămâne liberă spre cercetare, pe baza accesului liber, egal și nemijlocit, în condițiile legii.

1.3. Pentru a li se permite accesul în sala de studiu a IICCMER, cercetătorii trebuie să aibă ținută și atitudine decente.

1.4. Cu excepția cercetătorilor IICCMER, accesul la cercetare se realizează printr-o cerere de acces (Anexa 1).

2. Reguli pentru cercetarea unităților arhivistice

2.1. În sala de studiu a IICCMER se studiază numai u.a. administrate de instituție, casete video și audio deținute de IICCMER. Este interzisă cercetarea documentelor de altă proveniență.

2.2. Cercetătorilor li se pun la dispoziție *Lista fondurilor și colecțiilor* date în cercetare și instrumentele de evidență existente în sala de studiu (inventare, fișiere/cataloge de bibliotecă), pe suport de hârtie sau electronic.

2.3. În vederea studierii materialului documentar selectat, cercetătorul completează un buletin de comandă (Anexa 3) și fișe de control (Anexa 4) sub semnătură proprie, pentru ziua următoare sau pentru o altă dată calendaristică.

2.3.1. Pentru fondurile aflate în depozitul exterior al IICCMER, comenzile de u.a se fac cu cel puțin 3 zile înaintea datei stabilite pentru cercetare; în situația în care împrejurările permit, comenzile de u.a. pot fi onorate și înaintea acestui termen.

2.3.2. Cercetătorii din alte localități pot solicita și primi u.a. în ziua prezentării la cercetare, până la ora 12:00, termen orar valabil exclusiv pentru u.a. depozitate în același sediu în care se află sala de studiu și doar pentru prima zi de cercetare.

2.3.3. Cercetătorii din alte localități sau din străinătate pot solicita u.a. prin alte mijloace (e-mail, fax). În acest caz, buletinele de comandă și fișele de control sunt completate de către expertul IICCMER responsabil cu activitatea de arhivă cu cotele precizate de către cercetător.

2.3.4. În funcție de numărul solicitărilor, este de competența expertului să stabilească posibilitatea satisfacerii acestora.

2.3.5. Pentru experții IICCMER există posibilitatea satisfacerii solicitării în ziua respectivă, în funcție de numărul solicitărilor existente și de necesitatea cercetării fondurilor arhivistice pentru îndeplinirea activităților specifice. Aceștia, în schimb, sunt obligați să completeze buletinele de comandă și fișele de control.

2.4. Pentru primirea spre cercetare a u.a. cercetătorul completează toate datele de identificare: denumirea fondului sau colecției, a părții structurale, toate elementele care indică partea structurală a fondului, numărul inventarului, numărul dosarului, anul, numărul pachetului/ u.a./ casetei video/ casetei audio etc.

2.5. Cercetătorul poate solicita zilnic, pe un buletin de comandă, una dintre următoarele categorii de u.a.:

- 15 dosare legate; în cazul în care u.a. are echivalentul unei unități de păstrare (cutie, mapă, pachet) pot fi solicitate maximum 3 u.a.;

- 30 fotografii;

- 5 albume de fotografii;

- 2 casete audio;

- 2 casete video;

- 2 CD-uri/DVD-uri.

2.5.1. În cazul în care, pe un buletin de comandă, se solicită u.a. de mai multe categorii, cercetătorul nu poate avea simultan în studiu un număr total mai mare de 30 de unități arhivistice.

2.6. Pentru păstrarea ordinii diverselor categorii de u.a. expertul IICCMER poate stabili numărul maxim de u.a. (în funcție de formatul acestora) pe care un cercetător le poate avea simultan pe masa de lucru, fără a încălca prevederile art. 2.5.

2.7. U.a. se pot păstra spre consultare în sala de studiu cel mult 20 de zile lucrătoare, fiind posibilă, în situații justificate, o singură prelungire a termenului, pentru maximum 20 de zile lucrătoare.

2.7.1. Prolungirea termenului de cercetare al u.a. se poate face o singură dată, prin completarea de către cercetător a unui nou buletin de comandă și a unor noi fișe de control, purtând mențiunea „P”.

2.7.2. Expertul IICCMER poate opera prelungirea termenului de păstrare pentru u.a. după care se execută reproduceri și al căror termen de păstrare în sală a expirat.

2.7.3. Cercetătorul poate consulta o u.a. studiată anterior după minim o lună de la ultima cercetare/prelungire a cercetării.

2.8. În cazul în care cercetătorul nu se prezintă la sala de studiu în termen de 10 zile calendaristice de la data pentru care a solicitat u.a. în vederea cercetării și nu anunță reprogramarea pentru o altă dată (fără a depăși 10 zile calendaristice), u.a. solicitate sunt restituite la depozit din oficiu, fără să mai fie necesară completarea foii de folosire. U.a. în cauză li se aplică prevederile art. 2.7.3.

2.8.1. În situația în care un cercetător restituie u.a. care sunt solicitate de către un alt cercetător, se poate efectua transferul de u.a. fără ca acestea să ajungă la depozit, prin completarea corespunzătoare a buletinului de comandă și a fișelor de control respective; în această situație, expertul IICCMER va prelua noile buletine de comandă și va transmite la depozite noile fișe de control.

2.9. Pe lângă materialul arhivistic comandat, cercetătorul poate solicita, zilnic pentru ziua în curs sau pentru o altă dată, cel mult 5 u.b. (publicații și volume de periodice).

2.9.1. U.b. se pot păstra spre consultare în sala de studiu cel mult 20 zile lucrătoare, fiind posibilă, în situații justificate, prelungirea termenului pentru încă 10 zile lucrătoare, cu acordul bibliotecarului IICCMER.

2.9.2. Experții IICCMER pot solicita un număr nelimitat de u.b. necesare în activitatea întreprinsă.

2.10. Cercetătorul poate solicita gratuit reproduceri de pe u.a./u.b. cercetate și de pe instrumentele de evidență ale u.a.

2.10.1. Reproduserile foto digitale executate cu aparatul propriu al cercetătorului pot fi executate, fără utilizarea blitzului, în locurile desemnate de către expertul IICCMER.

2.10.2. Tipul reproducerii va fi consemnat de către cercetător în foaia de folosire a u.a. în cadrul rubricii "Observații".

2.10.3. Este interzisă folosirea formelor de reproducere care periclitează integralitatea u.a și a mijloacelor de protecție aferente.

2.10.4. La finalizarea cercetării, cu respectarea termenelor prevăzute la articolele 2.7; 2.7.1. și 2.9.1., cercetătorul va preda u.a./u.b. expertului IICCMER responsabil cu activitatea de arhivă sau bibliotecarului IICCMER, în vederea restituirii acestora la depozite.

2.11. Pentru alte situații decât cele reglementate prin prezenta procedură, cercetătorii au posibilitatea să se adreseze în scris, după caz, președintelui IICCMER, directorului general al IICCMER, șefilor serviciilor/ birourilor/ compartimentelor care au obligația de a răspunde în

termenul legal de la depunerea petiției.

3. Obligațiile expertului IICCMER responsabil cu activitatea de arhivă în relația cu cercetătorii.

3.1. Expertul IICCMER are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice prevederile prezentei proceduri;
- b) să cunoască toate aspectele legate de activitatea sălii de studiu și instrumentele de cercetare/informare științifică;
- c) să ofere asistență la completarea buletinelor de comandă și pe parcursul cercetării u.a., prin punerea la dispoziția cercetătorilor a instrumentelor de evidență a fondurilor și colecțiilor;
- d) să preia cererile depuse la sala de studiu, să le transmită la Secretariatul General pentru înregistrare și să urmărească soluționarea lor;
- e) să verifice u.a. consultate de către fiecare cercetător în momentul predării definitive și, la restituirea acestora de către cercetător, să urmărească completarea foii de folosire;
- f) să manifeste tact, amabilitate și receptivitate în relația cu cercetătorii;
- g) să faciliteze, la cerere, contactul cercetătorului cu specialiști din cadrul instituției, în scopul facilitării cercetării.

4. Reguli pentru cercetător

4.1. Cercetătorul are dreptul:

- a) să solicite asistență din partea unui expert IICCMER, altul decât expertul IICCMER responsabil cu activitatea de arhivă, în cazul în care îndrumarea asigurată de expert nu este suficientă;
- b) să consulte u.b. aflate la raft în sala de studiu;
- c) să primească asistență pentru utilizarea instrumentelor de evidență aflate la sala de studiu;
- d) să intre în sala de studiu cu u.b. personale;
- e) să aibă acces în sala de studiu cu laptop-ul personal;
- f) să execute fotocopii cu aparat digital propriu, fără folosirea blitzului, în locurile stabilite de expertul IICCMER.

4.2. Cercetătorul are obligația:

- a) să respecte prezenta Procedură;
- b) să semneze Declarația prevăzută la Anexa 2;
- c) să respecte programul de funcționare a sălii de studiu;
- d) să prezinte la Compartimentul Bibliotecă-Arhivă actul de identitate;
- e) să seteze telefonul mobil și laptop-ul pe modul " silențios";
- f) să declare eventuala modificare a datelor personale;
- g) să semneze în registrul de prezență zilnică;
- h) să prezinte expertului IICCMER, la intrarea în sala de studiu, u.b. personale avute asupra sa;
- i) să completeze foaia de folosire existentă la fiecare u.a. în conformitate cu rubricile pe care aceasta le cuprinde, fără mențiuni suplimentare, sugestii sau reclamații;
- j) să cerceteze doar u.a. solicitate nominal prin buletinul de comandă și primite direct de la expertul IICCMER;
- k) să semnaleze expertului IICCMER dacă u.a. și instrumentele de cercetare prezintă deteriorări, lipsuri, erori de numerotare, formulări eronate, etc.;
- l) să predea zilnic expertului IICCMER u.a. cercetate;
- m) să menționeze în aparatul științific al lucrărilor proprii fondurile și u.a. studiate;
- n) să depună un exemplar al lucrării la biblioteca IICCMER.

4.3. Cercetătorului îi sunt interzise:

- a) discuțiile zgomotoase cu alte persoane din incinta sălii de studiu sau la telefonul mobil;
- b) consumarea alimentelor sau a băuturilor de orice fel în timpul consultării u.a./u.b.;
- c) intrarea în sala de studiu cu documente de arhivă în original, altele decât cele administrate de IICCMER și puse la dispoziție de către expertul IICCMER;
- d) consemnarea în foile de folosire a oricăror date în afara celor prevăzute în rubricație, precum și a informațiilor neconforme realității;
- e) scoaterea u.a./u.b din sala de studiu;
- f) sustragerea sau tentativa de sustragere a u.a./u.b.;
- g) deteriorarea u.a./u.b. avute în cercetare;

h) operarea oricărui fel de însemnări pe u.a./u.b., instrumentele de cercetare, precum și pe fila de certificare a u.a.;

i) agresarea fizică sau verbală, jignirea expertului IICCMER responsabil cu activitatea de arhivă, a bibliotecarului IICCMER sau a celorlalți cercetători;

j) intrarea în alte spații fără destinație publică.

4.4. În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 4.2. din prezenta Procedură, expertul IICCMER responsabil cu activitatea de arhivă sesizează șeful ierarhic, în vederea suspendării accesului pentru o perioadă de până la 3 luni.

4.4.1. În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 4.3. lit. a-d din prezenta Procedură, conducerea IICCMER își rezervă dreptul de a suspenda accesul pentru o perioadă de până la 6 luni și de anulare a accesului pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 4.3. lit. e-j din prezenta Procedură.

4.4.2. Dacă faptele comise de cercetător sunt de natură penală, IICCMER va proceda în conformitate cu prevederile legale.

5. Dispoziții finale

5.1. Secretariatul General controlează modul de aplicare a prevederilor prezentei Proceduri de către persoanele care o utilizează.

5.2. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta Procedură, aplicarea acesteia se va realiza de către înlocuitorii de drept ai acestor persoane.

5.3. Actuala Procedură va fi revizuită atunci când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern.

5.4. Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezenta Procedură și se păstrează la emitent, respectiv în cadrul Compartimentului Bibliotecă-Arhivă.

5.5. Cu data intrării în vigoare a prezentei Proceduri, toate reglementările anterioare se abrogă.

5.6. Procedura se aplică începând cu data de _____.

III. Programul pentru cercetare la sala de studiu:

Luni - Vineri: 9.30-16:30.

ANEXE:

Anexa nr. 1 – Cerere de acces la cercetare

Anexa nr. 2 – Declarație privind folosirea documentelor în scop științific și/sau jurnalistic

Anexa nr. 3 – Buletin de comandă pentru u.a.

Anexa nr. 4 – Fișă de control

INSTITUTUL DE INVESTIGARE A CRIMELOR COMUNISMULUI ȘI MEMORIA
EXILULUI ROMÂNESC
COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ-ARHIVĂ
SALA DE STUDIU

Nr. înreg.....

CERERE DE ACCES LA CERCETARE

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă)
în localitatea..... strada..... nr. bl.... ap.....
sector..... județ..... țara.....
telefon..... e-mail.....
profesie..... locul de muncă

.....
posesor al B.I./C.I. (pașaport) seria nr., eliberat de
..... la data

Vă rog să îmi permiteți accesul pentru cercetare în sala de studiu a IICCMER.

Am luat cunoștință de textul Procedurii privind activitatea sălii de studiu.

Data

Semnătura.....

În scopul sprijinirii cercetării dumneavoastră și optimizării accesului la documente, al întocmirii unor statistici și stabilirii priorităților de prelucrare a fondurilor/colecțiilor arhivistice fără instrumente de evidență aflate în păstrarea IICCMER, vă rugăm să precizați tematica de cercetare de care sunteți interesat.

1.

.....
.....
.....

2.

.....
.....
.....

3.

.....
.....
.....

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
declar pe propria răspundere că informațiile din unitățile arhivistice consultate nu vor fi folosite decât în scop științific și/sau jurnalistic, conform prevederilor *Procedurii privind accesul la informare și cercetarea unităților arhivistice aflate în păstrarea Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc*.

Data.....

Semnătura

**INSTITUTUL DE INVESTIGARE A CRIMELOR COMUNISMULUI ȘI MEMORIA
EXILULUI ROMÂNESC**

Data înreg.

COMARTIMENT BIBLIOTECĂ-ARHIVĂ

Data scăderii

BULETIN DE COMANDĂ Nr.

Numele și prenumele

Denumirea fondului	Partea structurală	Nr. inv.	Cota unității arhivistice	Data pt. care se solicită la cercetare

Denumirea fondului	Partea structurală	Nr. inv.	Cota unității arhivistice	Data pt. care se solicită la cercetare

Semnătura cercetătorului

Data

FIȘA DE CONTROL

INSTITUTUL DE INVESTIGARE A CRIMELOR COMUNISMULUI ȘI MEMORIA EXILULUI ROMÂNESC
Fond/colecție.....
...
Parte structurală
Dosar nr./an
CD/DVD, caseta nr. Data rearhivării _____
Numele expertului ICCMER _____ Data.....
Semnătura _____
Numele cercetătorului
(Se ține în locul materialului arhivistic scos pentru cercetare)