

BÁDATEĽSKÝ PORIADOK JAZYKOVEDNÉHO ÚSTAVU ĽUDOVÍTA ŠTÚRA SAV

Podľa § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a v súlade s platným organizačným poriadkom Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV vydáva riaditeľ Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra tento bádateľský poriadok, ktorým sa vymedzujú práva a povinnosti externých bádateľov, t. j. osôb, ktoré nie sú internými zamestnancami Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV a prejavia záujem o prácu s internými fondmi Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV. Interné fondy predstavujú archívy, kartotéky, knižné fondy a interné databázy, ktoré sú majetkom a duševným vlastníctvom Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV. Ustanovenia o prístupe k interným fondom a o ich ochrane platia aj pre interných zamestnancov Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV.

ČLÁNOK I

Pravidlá vstupu do fondov

1. Pred začatím výskumu vo fondoch bádateľ v časovom predstihu v písomnej žiadosti adresovanej riaditeľovi Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra (ďalej len „JÚLŠ“) alebo vedúcemu oddelenia, na ktorom bádateľ plánuje realizovať svoj výskum, predstaví návrh výskumu a uvedie požadované archívne dokumenty na prezenčné štúdium. Bádateľ môže požiadať povereného pracovníka oddelenia, na ktorom bádateľ plánuje realizovať svoj výskum, o konzultáciu pri vyhľadávaní a spresňovaní údajov o archívnych fondoch a zbierkach k téme štúdia.
2. Bádateľovi sa umožní vstup do archívov, kartoték, knižných fondov a interných databáz Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV po súhlase vedúceho oddelenia alebo ním povereného pracovníka iba s písacími potrebami, poznámkovým blokom alebo so zväzkom voľných listov, prípadne s vlastným prenosným počítačom.-
3. Každý svoj vstup na pracovisko i odchod z pracoviska ohlásí bádateľ na vrátnici ústavu a poverenému pracovníkovi oddelenia, na ktorom bádateľ realizuje svoj výskum.
4. Bádateľ sa pri každej návšteve (v prípade dlhodobého štúdia každodenne) zapíše do knihy alebo evidenčného listu návštev oddelenia s uvedením identifikačných údajov o študovaných archívnych dokumentoch z fondov ústavu.
5. So súhlasom vedúceho oddelenia, na ktorom bádateľ realizuje svoj výskum, alebo ním povereného pracovníka sa bádateľovi umožní aj prístup ku knižným a časopiseckým fondom, ak ich bádateľ potrebuje na štúdium archívnych dokumentov.
6. Bádateľ nesmie v priestoroch fondov konzumovať jedlo a nápoje, fajčiť a manipulovať s otvoreným ohňom, nesmie používať ostré predmety, opravovače textových chýb a ďalšie predmety, ktorými možno poškodiť archívny dokument. Bádateľ nesmie používať v priestoroch fondov mobilný telefón na telefonovanie ani inak rušiť pracovníkov inštitúcie.

ČLÁNOK II

Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch

1. Bádateľ môže základné údaje o archívnych dokumentoch získať z evidencie ústavu, z archívnych pomôcok (zo sprievodcu, z inventára, katalógu, registra) a z ďalších tematických databáz alebo na písomné vyžiadanie od povereného zamestnanca.
2. Externý bádateľ alebo interný pracovník na pracovisku nesmie vyberať dokumentačný materiál z archívov bez povolenia vedúceho oddelenia alebo povereného zamestnanca oddelenia, v ktorého správe je fond deponovaný.
3. Dočasná výpožička časti fondov musí byť riadne a viditeľne označená na príslušnom mieste fondu doplňujúcim listom, resp. záložkou označenou menom bádateľa alebo interného pracovníka, aktuálnym dátumom vypožičania a miestom (čísлом miestnosti), kde sa dočasne nachádza.
4. Archívny dokument sa nesmie vyniesť z budovy Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV.
5. Bádateľ musí po ukončení výskumu odovzdať poverenému zamestnancovi ústavu archívne pomôcky a dokumenty v pôvodnom stave.

ČLÁNOK III

Pravidlá štúdia-archívnych dokumentov

1. Bádateľ je pri štúdiu archívnych dokumentov povinný dodržiavať pokyny pracovníka ústavu. Pracovník ústavu nie je povinný pomáhať bádateľovi pri čítaní textu dokumentov ani pri prekladoch cudzojazyčných textov, napr. latinských, nemeckých, maďarských.
2. Na štúdium sa bádateľovi poskytujú pramene na základe písomnej žiadosti s bádateľským zámerom. Bádateľ môže svoju žiadosť o poskytnutie archívnych dokumentov výlučne na prezenčné štúdium poslať Jazykovednému ústavu Ľudovíta Štúra SAV vopred poštou alebo elektronickou poštou (bod 1, čl. 1 tohto dokumentu). Bádateľom vyžiadané archívne dokumenty mu budú poskytnuté na štúdium v požadovanom termíne, iba ak to umožňujú prevádzkové podmienky ústavu a na základe rozhodnutia príslušného vedúceho oddelenia. Ústav bádateľovi poskytne na štúdium najviac tri archívne zväzky alebo desať jednotlivín. Ďalšie dokumenty na štúdium sa bádateľovi poskytnú až po skončení štúdia predchádzajúcich vyžiadaných archívnych dokumentov.
3. Bádateľ môže použiť informácie, ktoré získal z archívnych dokumentov, iba na účely uvedené v žiadosti, resp. v bádateľskom zámere.
4. Bádateľ zodpovedá za ochranu dokumentov poskytnutých na štúdium. Nesmie meniť obsah a fyzický vzhľad archívnych dokumentov ich označovaním, zvýrazňovaním nálepkami, podčiarkovaním, prečiarkovaním, vymazávaním alebo vpisovaním do nich. Nesmie ich krčiť, trhať, skladať a spínať zošívacími alebo kancelárskymi sponami. Nesmie ich používať ako písacie podložky ani z nich priamo kopírovať (mapy, plány, lístky, texty 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 a nesmie meniť usporiadanie ani zaradenie archívnych dokumentov.

5. Bádateľ môže archívne dokumenty alebo ukladacie jednotky s archívnymi dokumentmi klásť iba na stôl vo vyhradenom priestore pre bádateľa, nesmie ich klásť na podlahu.

6. Bádateľ nesmie svoje výpisy a poznámky zanechávať v priestoroch fondov ani v úložných jednotkách archívnych materiálov (v škatuli, fascikli, knihe a pod.)

7. Bádateľ musí po každej študijnej návšteve odovzdať poverenému zamestnancovi skúmané dokumenty v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a počte, v akom mu ich zamestnanec predložil. Zamestnanec ústavu vždy skontroluje vrátené dokumenty v prítomnosti bádateľa.

8. Odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu ako predmetu duševného vlastníctva a majetku inštitúcie je hrubým porušením bádateľského poriadku. Bádateľovi, ktorý hrubo porušil bádateľský poriadok, ústav môže obmedziť ďalší prístup k archívnym dokumentom. Súčasne je bádateľ povinný uhradiť náklady vynaložené na odstránenie spôsobenej škody alebo adekvátnu finančnú náhradu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu zistenú znalcom.

9. Bádateľ môže v súvislosti so štúdiom archívnych dokumentov prezenčne využívať knihy, časopisy a noviny z ústavnej knižnice podľa Knižničného a výpožičného poriadku Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra.

ČLÁNOK IV

Pravidlá prístupu k interným elektronickým databázam

1. Na štúdium alebo prácu s nimi sa bádateľovi v odôvodnených prípadoch a na základe schválenej žiadosti môžu poskytnúť vybrané druhy elektronických databáz. Elektronickými databázami sa v tomto materiáli nemyslia korpusy budované v rámci Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV.

2. Elektronické databázy jednotlivých oddelení sú na výskum externým bádateľom neprístupné. So súhlasom vedúceho oddelenia sa umožňuje prístup do neverejných lexikografických databáz ďalším zamestnancom mimo oddelenia.

3. Elektronické alebo digitalizované databázy (ani ich časti) originálnych pramenných a pracovných fondov (digitalizovaných kartografických diel, súvislých textov, kartoték, slovníkov, zvukových nahrávok ap.) sa nesmú reprodukovat' v elektronických kópiách ani sa nesmú nijakým spôsobom šíriť v elektronickom priestore.

ČLÁNOK V

Pravidlá používania vlastných reprografických zariadení

1. Bádateľ nesmie v priestoroch fondov používať vlastné reprografické zariadenia na vyhotovovanie kópií archívnych dokumentov. V odôvodnených prípadoch a iba na základe písomnej žiadosti, ktorú schvaľuje riaditeľ ústavu alebo vedúci oddelenia, možno udeliť výnimku na reprografický výkon. V žiadosti bádateľ uvedie osobné údaje (záväzne meno, priezvisko, adresu bydliska, adresu pracoviska, e-mail alebo telefónne číslo), názov archívneho fondu alebo zbierky, ukladaciu jednotku (škatuľa, inventárne číslo), druh použitého reprografického zariadenia (fotoaparát, skener, mobilný telefón a pod.), účel

vyhotovenia kópie a záväzok dodržať ustanovenie §15 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. týkajúce sa bádateľského poriadku v archívnych fondoch. Vyhotovovanie kópií sa umožňuje pod dozorom povereného pracovníka oddelenia.

2. Reprografické služby JÚLŠ bádateľom neposkytuje.

3. Ústav neudelí súhlas na použitie vlastného reprografického zariadenia na vyhotovenie kópií:

- z originálov,
- archívnych dokumentov do roku 1848,
- archívnych dokumentov z archívnych fondov, ktoré sú v ústave uložené v depozite,
- fotodokumentácie uloženej v archíve,
- z máp a plánov, pokiaľ bude ohrozený ich fyzický stav,
- archívnych dokumentov, ktoré obsahujú osobné údaje.

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

5. Kópie archívnych dokumentov bádateľ nesmie poskytnúť ďalším osobám alebo ich zverejniť na internete. Uverejnenie získaných kópií vo vedeckom diele je možné len na základe súhlasu riaditeľa alebo na základe licenčnej zmluvy.

ČLÁNOK VI

Oznamovacia povinnosť

1. Pred prvým vstupom na pracovisko a do fondov inštitúcie je bádateľ povinný oboznámiť sa s bádateľským poriadkom JÚLŠ a podpísať súhlas s jeho dodržiavaním.

2. Pri žiadosti o štúdium archívnych dokumentov alebo elektronických databáz je podkladom na povolenie vstupu povinné následné oznámenie o publikovaní údajov z archívnych dokumentov a databáz, záväzné **odovzdanie publikácie** alebo jej kópie **do knižnice ústavu** na evidenciu ohlasov.

3. Publikované údaje získané výskumom a štúdiom archívnych dokumentov alebo prístupom do interných elektronických databáz pracoviska musí bádateľ vo svojich vedeckých alebo iných prácach či verejných vystúpeniach **riadne citovať** v zmysle etického kódexu (a podľa príslušného právneho predpisu), teda musí uviesť názov ústavu, názvy využitých archívnych fondov a zbierok, signatúry archívnych dokumentov, ako aj názvy pomôcok a mená zostavovateľov archívnych pomôcok a fondov, z ktorých získal informácie.

4. Pri publikovaní údajov získaných výskumom a štúdiom archívnych dokumentov alebo prístupom do interných elektronických databáz pracoviska je bádateľ povinný vo svojich prácach alebo verejných vystúpeniach **uviesť informáciu o uskutočnenom archívnom výskume** v JÚLŠ SAV.

ČLÁNOK VII
Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z bádateľského poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť riaditeľ JÚLŠ SAV alebo ním poverený pracovník.
2. Tento bádateľský poriadok nadobúda účinnosť zverejnením na webovom sídle JÚLŠ SAV.

V Bratislave dňa 30. júna 2020

.....
doc. Mgr. Gabriela Múcsková, PhD.
riaditeľka
Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra
Slovenskej akadémie vied