

## Članak 16.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovog članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

## Članak 17.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolcima ili drugim mjestima, odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

## Članak 18.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj i radnik kojeg ovlasti ravnatelj.

## **V/ UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI**

### Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

### Članak 20.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja ili radnika kojeg odredi ravnatelj.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovog članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava ravnatelj ili radnik pismohrane,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.