



Na podlagi Pravil Društva za raziskovanje jam Ljubljana je Občni zbor Društva za raziskovanje jam Ljubljana na predlog Izvršnega odbora dne 24. aprila 2008 sprejel

PRAVILNIK o dokumentaciji terenskega dela in o *Katastru jam DZRJL*

1. Poslanstvo Društva za raziskovanje jam Ljubljana (v nadaljevanju DZRJL) je odkrivanje, ljubiteljsko raziskovanje in varovanje kraškega podzemlja v okviru jamarstva kot prostočasne dejavnosti, v kar člani vlagajo svoja materialna in druga sredstva.
2. Dokumentiranje jam je neločljivi del raziskovanja jam. Terenske raziskave se morajo vedno zaključiti s pregledno urejeno dokumentacijo vsake raziskane jame. Temeljni namen dokumentacije raziskav je povzeti delo predhodnikov in nakazati pot naslednikom ter preprečiti nepotrebno podvajanje dela.
3. DZRJL je že v tridesetih letih 20. stoletja. vzpostavilo sistem vodenja dokumentacije o jamah in od tedaj vodi lasten *Kataster jam* po pravilih in najboljši praksi primerni zgodovinskemu obdobju.
4. *Kataster jam DZRJL* je zbirka dokumentov o predvsem o jamah in kraških pojavih v najširšem smislu, ki so jih izdelali člani DZRJL in drugi prispevniki ter javno dostopnih dokumentov oz. javnih virov. Zbirka praviloma zajema podatke o jamah na območju Republike Slovenije, lahko pa tudi iz drugih držav, kjer je društvo izvajalo raziskave.
5. *Kataster jam DZRJL* je shranjen v prostorih DZRJL.
6. *Kataster jam DZRJL* je dostopen članom in drugim obiskovalcem v času društvenih uradnih ur. Prisoten mora biti vodja katastra ali njegov namestnik. Ob njuni odsotnosti ju po pooblastilu predsednika društva lahko nadomešča tudi drug član društva. Iznos originalov katastrskega gradiva ni dovoljen. Za potrebe obdelave gradiva lahko predsednik društva na priporočilo vodje katastra izjemoma odobri iznos originalnega gradiva iz prostorov katastra.
7. Med uporabo gradiva veljajo naslednja pravila:
 - z gradivom je treba ravnati pazljivo, da se ne poškoduje,
 - posebna pazljivost je potrebna pri fotokopiranju gradiva,
 - gradivo se mora v mape vlagati po istem vrstnem redu, ko je bilo prvotno vloženo,
 - člani društva in drugi obiskovalci Katastra jam DZRJL med uporabo gradiva nanj ne smejo pisati, risati ali dodajati opombe,
 - vnos hrane in pijače v prostor, kjer se hranijo dokumenti, ni dovoljen.
8. Oblika dokumentov ni predpisana, priporočen format dokumentov je A4.

9. Oznake in opis kategorij dokumentov v *Katastru jam DZRJL*:
- A – Osnovni zapisnik o jami. Uporablja se za prvo registracijo jame ali jam s slabo dokumentacijo (priporočena vsebina in oblika v prilogi 1),
 - B – Dopolnilni zapisnik. Uporablja se za beleženje novih opažanj in odkritij v že registrirani jami (priporočena vsebina in oblika v prilogi 2),
 - C – Načrt jame. Predstavljajo vse grafične upodobitve jame, hkrati pa se navede osnovne podatke o načrtu (primeroma: Ime jame, katastrska številka, datum raziskav, osebe udeležene pri merjenju jame, avtorja/e načrta jame, organizacija),
 - D – Zapisnik o meritvah. Predstavljajo vsi podatki meritev poligona ter izračuni za izris načrta,
 - E – Fotografije. Predstavlja ves fotografski material,
 - F – Objavljeno gradivo. V to kategorijo se razvrščajo vse vrste objav, ki obravnavajo registrirano jamo. To so na primer časopisni članki, objave v poljudni ali znanstveni literaturi, zapisi radijskih ali televizijskih oddaj,
 - G – Objave na svetovnem spletu. Glede na značaj e-evidence jam, se v to kategorijo razvrščajo povezave na spletne strani na katerih so objavljene relevantne informacije o jami,
 - H – Drugo. V to kategorijo se razvršča vse ostalo gradivo o jami,
 - I – Zemljevid z lego jame, DMR, drug kartografski material.

10. Dokumente za tekoče leto morajo avtorji posredovati najkasneje do 20. januarja prihodnjega leta. Vodja katastra vodi vpisno knjigo oddanih dokumentov v elektronski in pisni obliki.

11. Dokumente, ki predstavljajo rezultate terenskih aktivnosti, člani društva oddajajo v pisni obliki v dveh identičnih izvodih. Prvi izvod ostane v *katastru DZRJL*, drugi izvod pa društvo posreduje Inštitutu za raziskovanje krasa Znanstveno raziskovalnega centra SAZU. V kolikor avtor dokumenta odda tudi tretji izvod, ga DZRJL posreduje katastru Jamarske zveze Slovenije.

12. Dokumente za tekoče leto morajo avtorji posredovati najkasneje do 20. januarja prihodnjega leta. Vodja katastra vodi vpisno knjigo oddanih dokumentov v elektronski in pisni obliki.

13. DZRJL spodbuja svoje člane, da materialne avtorske pravice zapisnikov (ne fotografij) prenesejo s pogodbo (priloga 3) na društvo, ki bo tako lažje zastopalo interese vseh svojih članov. Moralne avtorske pravice seveda ostanejo avtorju/avtorjem zapisnikov.

14. DZRJL vodi tudi naddruštveni *e-Kataster*, ki je namenjen predvsem vsem jamarjem, ki delujejo v Sloveniji in naj bi omogočal lažji in hitrejši dostop do dokumentacije. Vsak uporabnik mora za dostop do e-Katastra podpisati pristopno izjavo (priloga 4), ki pa jo lahko IO društva v primeru suma zlorabe podatkov tudi razveljavi.

15. Zapisniki članov DZRJL so v *e-Kataster* uvrščeni avtomatično in se obravnavajo kot nadgraditev delovanja *Katastra jam DZRJL*. Ostala jamarska društva, posamezniki ali druge organizacije pa v *e-Kataster* oddajajo gradivo po svoji presoji.

16. Ta pravilnik prične veljati z dnevom sprejema na občnem zboru DZRJL.

V Ljubljani, 24. aprila 2008

Primož Presetnik
predsednik društva