

Kutatótermi Szabályzat

A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet 46. § (1) bekezdésében, illetve a CIC 491. kán. 3. §-ban foglalt felhatalmazás alapján foglalt felhatalmazás alapján — figyelembe véve *a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről* szóló, többször módosított 1995. évi LXVI. törvényben [a továbbiakban: Levéltári törvény] és a már hivatkozott 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet [a továbbiakban: Rendelet] 44–48. §-ában foglaltakat, valamint *a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról* szóló 1992. évi LXIII. törvény [a továbbiakban: Adatvédelmi törvény] rendelkezéseit — a Veszprémi Érseki és Főkáptalani Levéltár [a továbbiakban: Levéltár] igazgatója a Levéltár Kutatótermi Szabályzatát [a továbbiakban: Szabályzat] az alábbiak szerint fogalmazza meg:

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja és hatálya

1.1. A Szabályzat a Levéltár Kutatási Szabályzatának 1. számú mellékletét képezi.

1.2. A Szabályzat célja, hogy a hatályban lévő jogszabályokkal összhangban szabályozza a Levéltár Kutatási Szabályzatában foglaltak gyakorlati megvalósulását.

1.3. A Szabályzat hatálya kiterjed mindenkire, aki a Levéltár által kiadott érvényes látogatói jegy birtokában a Levéltár által őrzött iratanyagban kutatást végez vagy ebbéli szándékát a Levéltár kutatószolgálatán bejelenti.

II. A levéltári kutatás feltételei és helye

2. A levéltári kutatás személyi feltételei

A Levéltár által őrzött iratanyagban az folytathat kutatást, aki a Levéltár Kutatási Szabályzatában foglalt feltételeknek megfelel és érvényes látogatói jeggyel rendelkezik.

3. A levéltári kutatás helye, a Levéltár által őrzött iratanyag kutatási célú kölcsönzése

3.1. A Levéltár által őrzött iratanyagban a kutatóteremben, a kutatószolgálat nyitva tartási idején belül végezhető kutatás.

3.2. Kutatási célból a Levéltár által őrzött eredeti iratanyag kölcsönzésére nincs lehetőség. Kölcsönzési kérelmet a Levéltár már rendelkezésére álló másolattal (pl. mikrofilm), vagy a kérelmező költségére elkészített másolattal teljesít.

3.3. Mikrofilm kölcsönzésére kizárólag írásbeli kérelemre, a Levéltár igazgatójának egyedi elbírálása alapján van lehetőség. A kölcsönzési kérelemhez mellékelni kell a kérelmező lakhelye szerint illetékes köz-, vagy nyilvános magánlevéltár vezetőjének nyilatkozatát, amelyben a kölcsönzést támogató levéltár vezetője vállalja, hogy a kutatás végzésének céljából a kölcsönzést lebonyolítja; annak minden költségét és felelősségét a kölcsönvevő intézmény magára vállalja; a kölcsönvett iratanyag kutatását saját kutatótermében kutatótermi szabályzatában foglaltak megtartásával a kutató részére biztosítja.

4. A Levéltár kutatóterme és nyitva tartása

4.1. A Levéltár a Veszprémi Érseki Könyvtárral [továbbiakban: Könyvtár] közösen használt kutatóteremben biztosítja az őrizetében lévő iratanyag kutatását.

4.2. A Levéltár székhelyén (Veszprém, Vár utca 16.) található kutatóterem levéltári célú nyitva tartása:

kedd 8 órától 16 óráig; csütörtök 8 órától 16 óráig

4.3. A Levéltár a kutatóterem nyitva tartásának ideje alatt biztosítja a kutatóterem állandó szakmai felügyeletét, az egyes iratanyagokkal kapcsolatos konzultáció lehetőségét, valamint a kutatás végzéséhez kapcsolódó adminisztráció teljes körű intézését.

III. A Levéltári által őrzött iratanyag kutatótermi használatának rendje

5. A kutatóterem használatának feltételei

5.1. A kutatóterem használatához a ruhatár igénybevétele kötelező. A kutatóterembe sem kabátot, sem táskát nem lehet bevinni.

5.2. A kutatóteremben a kutató által használható eszközök:

- a) íróeszköz (iratok esetében csak ceruza, mikrofilmek esetében toll is)
- b) radír
- c) hordozható számítógép
- d) az adatok jegyzeteléséhez papír
- e) digitális fényképezőgép (fotójegy vásárlása esetén)

5.3. A kutatás folytatásához szükséges nyomtatott könyv a kutatóterembe bevihető, a kutatás megkezdése előtt, valamint a kutatóteremből történő távozás alkalmával azonban be kell mutatni a kutatószolgálatot ellátó levéltári munkatársnak.

5.4. Kéziratok, jegyzetek, félreértésre okot adó dokumentumok (eredeti iratok, fényképek, stb.) nem vihetők be és nem használhatók a kutatóteremben, kivéve a kutatás folytatásához szükséges saját feljegyzéseket. Bármely más dokumentum csak kivételesen, a kutatás eredményes folytatásához feltétlen szükséges esetben, a levéltár-igazgató előzetes írásos engedélye alapján vihető be és használható a kutatóteremben.

5.5. A kutatóterem rendjét zavaró eszközök, különösen hangforrások (pl. mobiltelefon, mp3-lejátszó, stb.) nem használhatók a kutatóteremben.

5.6. Nem szabad a kutatóteremben dohányozni, étkezni, folyadékot fogyasztani és a kutatótársakat munkájukban bármely módon zavarni.

5.7. Étkezésre (kizárólag előre elkészített szendvics fogyasztására), valamint ital fogyasztására a kutatóterem előterében van lehetőség. Hozott vagy rendelt melegítelt a kutató a Levéltár területén — megfelelő infrastruktúra hiányában — nem fogyaszthat.

6. A kutatás előkészítése

6.1. A Levéltár a kutatószolgálati munka jobb szervezhetősége, valamint a kutatók érdekében lehetőséget biztosít a kutatószolgálatára történő előzetes bejelentkezésre telefonon és elektronikus levélben (88/426-088, leveltar@veszpremiersekseg.hu).

6.2. Az egyeztetett időpontban érkező kutatók kiszolgálása elsőbbséget élvez a be nem jelentkezett kutatók kiszolgálásával szemben. Abban az esetben, ha a kutatóterem valamennyi kutatóhelye foglalt, az előzetesen be nem jelentkezett kutatók csupán a felszabaduló helyeken, bejelentkezett kutató érkezéséig végezhetik munkájukat.

6.3. A levéltári anyagban történő kutatás megkezdése előtt, lehetőség szerint a látogatói jegy kiállításakor, illetve a kutatás tárgyára vonatkozó információk (kutatási kérelem) kutató általi megadásakor a kutatószolgálatot ellátó munkatárs tájékoztatja a kutatót a kutatás megkezdéséhez szükséges ismeretekről, a kutató rendelkezésére bocsátja az iratanyaghoz készített segédleteket, szükség esetén felvilágosítással szolgál a segédletek használatának módjáról és tartalmáról, egyeztetni a kutatóval a kutatás ütemtervét.

7. A kutatás megkezdése

7.1. A konkrét kutatás megkezdéséhez a kutatni szándékozott iratanyagra vonatkozó őrzőjegyet kitöltése szükséges. Az őrzőjegynek tartalmaznia kell az adott iratanyagnak a rendelkezésre bo-

csátott segédletekből megállapítható levéltári jelzetét. A kutatószolgálat munkatársai szükség esetén segítséget nyújtanak a jelzet megállapításához, pontosításához.

7.2. Örjegy kitöltésére személyesen van lehetőség. Szükség esetén a kutatószolgálat munkatársa a kutatót kérése pontosítására szólítja fel.

7.3. Irattári vagy levéltári segédlettel ellátott anyagot csak a segédlet felhasználásával lehet kutatni.

7.4. A Levéltár az egy kutatási napon egy kutatónak kiadható levéltári anyag mennyiségét az alábbiak szerint szabályozza:

- a) raktári egységenként kikért iratanyag esetén 4 doboz vagy csomó,
- b) jegyzőkönyvek esetén 10 kötet,
- c) anyakönyvi kötetek esetén 10 kötet,
- d) jelzetenként kért anyag esetén 40 jelzet,
- e) segédkönyv esetén 10 kötet,
- f) mikrofilm esetén 5 normál filmtekercs,
- g) kéziratos térkép esetében 3 darab; kataszteri, illetve telekkönyvi térképek esetében az egy települést átfogó valamennyi szelvény,
- h) fényképek esetében 40 darab.

A kiadott iratanyag összterjedelme nem haladhatja meg a 0,50 iratfolyómétert.

7.5. Az örjegy leadásakor a kutatószolgálat munkatársa és a kutató egyeztetni az örjegyeken feltüntetett levéltári anyag mennyiségét és a kutatásra való előkészítésének idejét.

7.6. A kutatásra kikért anyagot a Levéltár az örjegy beadásától számított öt munkanapon belül bocsátja a kutató rendelkezésére. Mindazok a kötetek (elsődlegesen segédkönyvek) és azon iratok, amelyeket nem szükséges oldalszámozni, illetőleg tartalmuk alapján nem érinti őket kutatási korlátozás, az örjegy leadásának napján kiadhatók, amennyiben a kutatószolgálat munkatársait az anyag előkészítése nem akadályozza kutatótermi munkájukban. A kutatószolgálatot ellátó munkatársak ebédideje előtt és alatt (12.00-tól 13.00 óráig) kérelmek teljesítésére nincs lehetőség.

7.7. Amennyiben a kutatni kívánt iratanyagról másolat áll rendelkezésre, a kutatási kérelmet a másolat rendelkezésre bocsátásával kell teljesíteni. Ilyen esetben az eredeti dokumentum kutatás céljára történő kiadását a levéltár-igazgató engedélyezheti, amennyiben a kutatás érdekei azt feltétlen megkívánják.

7.8. A kutatásra kért levéltári anyag minden egyes raktári vagy levéltári egységéről külön örjegyet kell kiállítani, amelyet a kutatás időtartama alatt a kutatásra kiemelt levéltári anyag raktári helyén kell őrizni.

8. A kutatás menete

8.1. A Levéltár a Könyvtárral közösen használt kutatóteremben biztosítja a kikért iratanyagban történő kutatás megfelelő körülményeit.

8.2. A kutatóteremben vezeték nélküli internetkapcsolat áll a kutatók rendelkezésére. Ezt a kutató érvényes látogatói jegy birtokában veheti igénybe. Az igénybevétel technikai feltételeiről a kutatószolgálat munkatársa ad felvilágosítást.

8.3. A kutató a kutatás sikeres lebonyolítása érdekében kérésre használhatja a Levéltár mikrofilmolvasó készülékét.

8.4. A kutatás sikeres lebonyolítása érdekében a kutató használhatja a Könyvtár állományát. A könyvtári köteteket a Könyvtár könyvtárosa adja ki, illetve veszi vissza a Könyvtár nyitva tartásának ideje alatt. A könyvtár használatát a Könyvtár igazgatója szabályozza.

8.5. A Könyvtár internet hozzáféréssel rendelkező számítógépeit, amelyek a közös kutatóteremben vannak elhelyezve, a Levéltár kutatói is használhatják. A kutató használhatja saját hordozható számítógépét is.

8.6. A kutatás sikeres lebonyolítása érdekében a kutató kérheti a kutatószolgálat munkatársának segítségét a rendelkezésére bocsátott segédletek, iratok értelmezésében, használatában. A Levéltár munkatársai azonban nem kötelezhetők a kutató munkájának elvégzésére, szövegmagyarázat, fordítás, paleográfiai problémák stb. megoldása révén a kutató munkájában való közvetlen részvételre. A segítségnyújtás ennek értelmében nem vonatkozhat a segédletek, iratok tartalmi, csupán azok használati problémáira.

8.7. A kutató kutatását, s így a kiadott iratok kutatótermi használatát korlátlan alkalommal megszakíthatja. A megszakítás lehet

- a) a kiadott dokumentumok kutatótermi használatát nem befolyásoló rövid megszakítás (mosdó használat, étel- és italfogyasztás, telefonálás, stb.);
- b) a kiadott dokumentumok kutatótermi használatát befolyásoló hosszabb megszakítás (épületen kívüli tartózkodás, függetlenül attól, hogy a kutatást még aznap, vagy csak másik napon tervezi folytatni).

8.8. Amennyiben a kutató a 8.6. b) pontban említett módon szakítja meg kutatását, a kiadott levéltári iratanyagot a kutatószolgálat munkatársának át kell adnia. A kutatószolgálat munkatársa ellenőrzi az iratanyag épségét és levéltári rendjét, majd ezt követően a visszavétel tényét az őrzéken aláírásával elismeri. A visszavétellel egy időben egyeztetni a kutatóval a kutatás folytatásának tervezett időpontját. A kutatószolgálat munkatársa dönt a kutató által a későbbiekben használni kívánt iratanyagok a levéltári irodában történő visszatartásáról vagy a raktárba történő visszahelyezéséről — a folytatás tervezett időpontjának, valamint a kikért iratanyag típusának és mennyiségének ismeretében.

8.9. A kutató a kutatás folytatásának időpontját köteles egyeztetni a kutatószolgálat munkatársával.

9. A kutatásra kiadott anyag veszélyeztetése, megrongálása

9.1. A kutató a kutatásra átvett iratanyag épségeért, levéltári rendjének megőrzéséért teljes büntetőjogi, továbbá anyagi és erkölcsi felelősséget vállal az őrzék aláírásával.

9.2. A kutatószolgálat munkatársa a kutatás közben bármikor ellenőrizheti a kiadott iratanyag épségét, levéltári rendjének megőrzését.

9.3. Amennyiben a kutatószolgálat munkatársa úgy ítéli meg, hogy a kutató munkája veszélyezteti az iratanyag épségét, illetve levéltári rendjét, a kutatót figyelmezteti, majd, ha a kutató a figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a kifogásolt viselkedéssel, a kiadott iratanyagot haladéktalanul visszaveszi a kutatótól, egyúttal értesíti a levéltár-igazgatót a történekről, aki megteszi a Kutatási Szabályzatban foglalt intézkedéseket.

9.4. Amennyiben a kutatószolgálat munkatársa szándékos károkozást tapasztal a kutató részéről, a kiadott iratanyagot haladéktalanul visszaveszi a kutatótól, egyúttal értesíti a levéltár-igazgatót a történekről, aki megteszi a Kutatási Szabályzatban foglalt intézkedéseket.

9.5. Szándékos károkozás esetén a kutatót a rendőrség kiérkezéséig Fenntartó munkatársaival — lehetőség szerint a jogszabályok betartása mellett — meg kell akadályozni a távozásban (pl. az ajtók zárásával).

9.6. Az alábbiak kimerítik az iratanyag veszélyeztetését, rongálását:

- a) a kiadott levéltári dokumentumban szereplő bármiféle adat módosítása, törlése, illetve ennek kísérlete;
- b) a kiadott levéltári dokumentumra tett lapon történő jegyzetelés;
- c) a kiadott levéltári dokumentumon fizikai mivoltának bármiféle módon történő megváltoztatása, beleértve ebbe a látszólag nem maradandó változtatásokat is (pl. eltávolítható, öntapadó jegyzetlap dokumentumra helyezése);
- d) a kiadott levéltári dokumentum levéltári rendjének megbontása.

A kiadott dokumentumok veszélyeztetésének, rongálásának fentebb részletezett módozatai csupán a leggyakoribb esetek felsorolásaként szolgálnak, a kutatószolgálat munkatársai ettől eltérő viselkedést is minősíthetnek a kiadott levéltári dokumentum épségét veszélyeztetőnek.

9.7. A kutató, amennyiben tervezett viselkedésének elfogadhatóságával kapcsolatban kérdés merül fel benne (pl. tervrajz részletének átmásolása, stb.), segítségért a kutatószolgálat munkatársához fordulhat.

10. A kutatás befejezése, az iratanyag visszaadása

10.1. A kutató, amennyiben befejezte az adott iratanyaggal a munkát, visszaadja azt a kutatószolgálat munkatársának, aki ellenőrzi az iratanyag épségét és levéltári rendjét, majd ezt követően a visszavétel tényét az őrjegyen aláírásával elismeri. Az iratanyagot ezt követően a Levéltár munkatársai visszasorolják raktári helyére.

10.2. A kutató új őrjegyeket csak a korábbi őrjegyekkel kikért iratok visszavételét követően adhat le.

11. Levéltári anyag közlése, hivatkozás a felhasznált levéltári anyagra

11.1. A Levéltár által őrzött iratanyag közzététele megvalósulhat képként és forrásközlésként (átírásban).

11.2. A Levéltár által őrzött iratanyag képként történő közzététele a Levéltár igazgatójának írásos engedélyéhez kötött. A Levéltár a közlés engedélyezéséért közlési díjat kérhet. A közlési díj megállapítására a Levéltár igazgatója jogosult, figyelembe véve a közlés célját, példányszámát, várható anyagi hasznát.

11.3. A Levéltár által őrzött iratanyag forrásközlésként (átírásban) történő közlése nem engedélyköteles, azonban a Levéltár kéri és elvárja a kutatóktól ez irányú szándékuk bejelentését a kutatószolgálati munkatársnál.

11.4. A Levéltár által őrzött iratanyag felhasználásával készített munkájában a kutató — figyelembe véve a készülő munka műfaja által meghatározott követelményeket — köteles hivatkozni a felhasznált levéltári anyag pontos jelzetére, beleértve ebbe az őrző intézmény megnevezését is.

11.5. A levéltári forrásra történő hivatkozás ajánlott formája: őrző intézmény megnevezése, fond, állag, sorozat megnevezése, végül a konkrét forráshely azonosításához szükséges adatok [dokumentumként jelentősen eltérhetnek egymástól a feltüntetni szükséges adatok]. Az egyes dokumentumok szabatos leírásához szükséges adatokat kérdés esetén a kutatószolgálat munkatársa a kutató rendelkezésére tudja bocsátani.

Példa (teljes megnevezés — rövidített megnevezés):

Őrző intézmény neve	Fond megnevezése	Állag megnevezése	Sorozat megnevezése
Veszprémi Érseki és Főkáptalani Levéltár	Egyházmegyei Tanfelügyelőség iratai	Acta scholastica	Iskolai jelentések
VÉL	I.2.	a.	5.

11.6. A kutató vállalja, hogy a levéltári források alapján készült tanulmányáról, kiadványáról a Levéltár kutatószolgálatát tájékoztatja és — lehetősége szerint — abból egy példányt térítésmentesen eljuttat a Levéltár kéziratos gyűjteménye számára.

12. A kutatók által igénybe vehető szolgáltatások

12.1. A közös könyvtári-levéltári kutatóteremben térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások a 8.2.–8.6. pont alatt kerültek felsorolásra.

12.2. A kutatómunka támogatására a Levéltár kölcsönözhet más levéltáraktól, illetve más tudományos intézményektől levéltári anyagot. A kölcsönzést írásban kell kérnie a kutatónak

Levéltárunktól. A kölcsönözhető iratok tényleges körét, a kölcsönzés feltételeit és költségvonzatát a kölcsönadó intézmény határozza meg.

12.3. A Levéltár a kutató kérésre, díjazás ellenében az általa őrzött iratanyagról digitális- vagy fénymásolatot készít. A kérés során pontosan meg kell határozni a levéltári jelzetet és a vonatkozó oldal- vagy lapszámot, illetve a kétségtelen azonosításra alkalmas jelzést (a kutatószolgálat munkatársával egyeztetve lehetőség van papírból jelzések behelyezése az iratanyagba, amennyiben az nem veszélyezteti az iratanyag épségét és rendjét). A kérésben foglalt adatok pontatlanságának következményeit a kérelmező viseli. A kérések elbírálására a kutatószolgálatot ellátó munkatárs jogosult. Pozitív elbírálása esetén a kutatószolgálatot ellátó munkatárs tájékoztatja a kutatót a másolat elkészítésének várható időtartamáról, egyeztet a kutatóval az átvétel és a fizetés módjáról. A másolattal és annak átvételével kapcsolatos minden költség a kérelmezőt terheli.

12.5. Az eredeti, másolni kívánt levéltári anyagon a másolást megelőzően el kell helyezni a Levéltár tulajdoni bélyegzőjét. Fénymásolat készítését követően a fénymásolaton fel kell tüntetni a pontos levéltári jelzetet, digitális másolat esetén pedig elektronikus úton kell egyértelműen azonosítani az elkészített másolatot (metaadat hozzárendelésével, szükség esetén szövegfájlban történő leírással).

12.6. Nem engedélyezhető másolat készítése abban az esetben, ha az alkalmazott technika veszélyeztetné az adott levéltári dokumentum épségét. Ilyen esetben a Levéltár munkatársai javaslatot tesznek a technika megváltoztatására (pl. fénymásolat helyett digitális fénykép készítése), vagy megtagadják a másolat elkészítését.

12.7. A kutatóknak lehetőségük van fotójegy vásárlására. Az érvényes fotójeggyel rendelkező kutató saját digitális fényképezőgéppel korlátlan számú felvételt készíthet a kutatásra rendelkezésre bocsátott iratanyagról a fotójegy érvényességének időtartama alatt.

12.8. Érvényes fotójegy birtokában sem használhat a kutató

- a) szkennert;
- b) videókamerát;
- c) vakut;
- d) lámpát (reflektort);
- e) állványt.

12.9. Érvényes fotójegy birtokában sem zavarhatja a kutató kutatótársai munkáját, iratot a kutatóteremből fotózás céljára sem vihet ki.

12.10. A másolatkészítés, valamint a fotójegy díjtételeit a Szabályzat melléklete tartalmazza. A díjtételek elérhetőek a kutatóteremben és a Levéltár honlapján (www.leveltar.veszpremiersekseg.hu) is.

12.11. Sem a másolat kifizetése, sem a fotójegy kiváltása nem jelenti egyúttal az ezek útján megszerzett képek közzléséhez való levéltári hozzájárulást. Közlés esetén a Szabályzat 12.2. pontja szerint kell eljárni.

IV. Záró rendelkezések

13. Mellékletek


1. Kutatótermi díjszabás

14. Hatályba lépés

Jelen Szabályzat a Levéltár Kutatási Szabályzatával egyidejűleg lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Veszprém, 2014. november 1.




Dr. Karlinszky Balázs
levéltár-igazgató