Nyugat-magyarországi Egyetem

Savaria Egyetemi Központ

Levéltár

 KUTATÓTERMI SZABÁLYZAT



 **SZOMBATHELY**

 **2013.**

Tartalomjegyzék

[A SEK Levéltárának Kutatótermi Szabályzata 3](#_Toc226435846)

[**I. A levéltári anyaghoz való hozzáférés általános szabályai** 3](#_Toc226435847)

[**II. Kutatható levéltári anyag** 3](#_Toc226435848)

[**III. A levéltárban történő kutatás rendje** 4](#_Toc226435849)

[**IV. Iratanyag igénylése a kutatáshoz** 5](#_Toc226435850)

[**V. Az iratanyag használata** 6](#_Toc226435851)

[**VI. Levéltári kölcsönzés** 7](#_Toc226435852)

[**VII. Másolatkészítés** 9](#_Toc226435853)

A SEK Levéltárának Kutatótermi Szabályzata

A levéltár az őrizetében lévő levéltári anyaghoz való hozzáférést A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI. törvény, a levéltárak szakmai követelményeiről szóló 10/2002 NKÖM rendelet szerint , az 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról(a továbbiakban : Avtv.), az 1995. évi LXV.tv. az államtitkokról és szolgálati titkokról.(a továbbiakban: Ttv.)szabályozza.

**I. A levéltári anyaghoz való hozzáférés általános szabályai**

**Kutatóterem**

* A levéltár az őrizetében lévő levéltári anyagot megfelelő feltételek biztosításával kutatás számára hozzáférhetővé teszi.
* Ennek érdekében a levéltári anyagot célszerűen kialakított külön helyiségben (kutatóteremben) ingyenesen bocsátja a kutatók rendelkezésére. Kutatás csak a levéltár kutatótermében és kutatási időben végezhető.
* A kutatás lehetőségét a levéltár heti 20 órában biztosítja. A kutatóterem nyitva tartási ideje: H-P: 8°°-13°° óra.

**A kutatás felügyelete:**

* A kutatóterem nyitva tartása idején a levéltár köteles gondoskodni a kutatóterem állandó felügyeletéről, a levéltári anyag sérülésmentes és biztonságos körülmények közötti kutathatóságáról, a kutatók levéltári anyaggal való ellátásáról és megfelelő szakmai tájékoztatásáról. A kutatószolgálatot az ezzel megbízott levéltáros, a kutatótermi felügyelő látja el.

Feladatai:

* Ismerteti a levéltár kutatótermi szabályzatát;
* Általános tájékoztatást nyújt a kutatás témájának megismerése után a levéltárban őrzött iratokról;
* Ismerteti az igénybe vehető szolgáltatások körét, módját és díját, a díjfizetés szabályait;
* Folyamatosan ellenőrzi a levéltári anyag használatára vonatkozó kutatótermi szabályzat előírásainak betartását.

**II. Kutatható levéltári anyag**

 Kutatható:

a.)A levéltárban őrzött, az 1990. május 1-je után keletkezett, a keltezés naptári évétől számított 30 éven túli és az 1990. május 2-a előtt keletkezett, a keletkezés naptári évétől számított 15 éven túli levéltári anyag, (a levéltári törvény 24-25. §- okban felsorolt kivételekkel), továbbá időbeli korlátozás nélkül az a levéltári anyag, amelyet már nyilvánosságra hoztak, illetőleg amelynek tartalmát az adatvédelmi törvény szerint mindenki megismerheti.

b.) Az 1990. május 2-a előtt keletkezett, a keltezés naptári évétől számított tizenöt éven belüli levéltári anyagban - ideértve a belső használatra készült, valamint döntés- előkészítést tartalmazó levéltári iratokat is - a kutatást az átadó szerv hozzájárulásával a levéltári törvény 23. § (3) bekezdésben meghatározott kuratórium engedélyezi. Jogutód nélkül megszűnt szerv levéltári anyagában, továbbá az 1991. évi LXXXIII. törvény 2. §-ában meghatározott iratokban a kutatást a kuratórium engedélyezi.

c.) Az 1990. május 1-je után keletkezett, a keletkezés naptári évétől számított harminc év lejárta előtt a belső használatra készült, valamint a döntés előkészítést tartalmazó levéltári anyagban folytatható kutatást az átadó szerv hozzájárulásával a levéltár engedélyezi. Ugyancsak a levéltár engedélyezi a jogutód nélkül megszűnt szerv anyagában történő kutatást.

d.) A személyes adatot tartalmazó levéltári anyag az érintett halálozási évét követő 30 év után válik bárki számára kutathatóvá. A védelmi idő, ha a halálozás éve nem ismert, az érintett születésétől számított 90 év, ha pedig a születés és a halálozás időpontja sem ismert, a levéltári anyag keletkezésétől számított 60 év.

A védelmi idő lejárta előtt is kutatható a d.) Pontban meghatározott levéltári anyag, ha a kutatás a - kérelmező költségére - anonimizált másolattal is megvalósítható, vagy a kutatáshoz az érintett, illetőleg annak halálát követően bármely örököse vagy hozzátartozója a kutató kérésére hozzájárult, vagy a kutatásra tudományos célból van szükség - feltéve, hogy a levéltári törvény 22. §-a (1) bekezdésében meghatározott harminc, illetőleg tizenöt év már eltelt - és a kutató a (3) és (4) bekezdésben meghatározott követelményeknek eleget tesz.

A levéltár a fenti tudományos célú kutatást akkor köteles engedélyezni, ha a kutató csatolja a tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szervnek - a kutató részletes terve alapján megadott - támogató állásfoglalását.

**III. A levéltárban történő kutatás rendje**

A levéltári anyag használatának rendjét a 10/2002 NKÖM 43-49.§ részletesen szabályozza.

**1.) Látogatói jegy:**

- A levéltár vezetője, vagy átruházott hatáskörben megbízottja a kutatás megkezdése előtt látogatójegyet állít ki a kutató részére, ami a folyó év december 31-ig érvényes és a kutató kérésére évenként meghosszabbítható.

- Látogatói jegyet kaphat az a személy, aki a ,,Kutatói nyilatkozat” aláírásával egyidejűleg kötelezi magát a levéltári anyag kutatásához előírt szabályok /Avtv.,Ttv.,NKÖM rendelet/betartására.

- A látogatójegy kiadásakor a levéltár nyilvántartásba veszi a kutató nevét, anyja nevét, születési helyét, idejét, lakcímét és a személyazonosságát igazoló okmány számát.

A személyes adatok védelméről az Avtv. rendelkezései szerint gondoskodik.(Ltv.22.§)

- A látogatójegyet a kutató pontosan és a valóságnak megfelelően tartozik kitölteni.

- A levéltár vezetője a látogatójegyet véglegesen vagy ideiglenesen visszavonhatja attól, aki levéltári anyagot tulajdonított el, vagy szándékosan megrongált, illetőleg kutatásra kiadott anyag rendjét önkényesen megváltoztatta. Nem kutathat az, akinek látogatói jegyét visszavonták. Az intézkedést a kutató a bíróság előtt megtámadhatja.

- A levéltár az általa kiadott látogatói jegyet és az abban foglalt adatokat a Látogatójegyek nyilvántartásában összegzi.

**2.) Kutatási napló:**

A levéltár kutatószolgálat menetének áttekintésére, ellenőrzésére és a statisztikai adatszolgáltatás pontossága érdekében *Kutatási naplót* vezet.

A kutatónapló adatait évvégén összesítve rögzíteni kell.

**3.) Kutatási kérelem:**

-A levéltárban történő kutatás feltétele az érvényes kutatási engedély, amely a kutatási engedélyt kérő lap (kutatási kérelem) kitöltésével és benyújtásával szerezhető meg.

A kérelemben meg kell jelölni a kutatás tárgyát, célját, a kutató nevét, születési idejét,

helyét, anyja nevét, lakcímét, személyi azonosságot igazoló okmány számát, a kutatás jellegét.

A kutatónak írásos nyilatkozatban vállalnia kell, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az adatvédelmi törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon kezeli és használja fel, s megjelöli az adatkezelés helyét.

Külföldi állampolgárokra az 1995.évi LXVI.tv. 24/A §-ának előírásai vonatkoznak.

A levéltári anyag kutatási célú használatainak adatait a levéltár belső nyilvántartásban, ún. Kutatási kérelem nyilvántartásában összegzi.

**IV. Iratanyag igénylése a kutatáshoz**

**1.) Látogatójegy**

A látogatójeggyel, kutatási engedéllyel rendelkező kutató az általa kutatni kívánt levéltári anyagot a kutatótermi felügyelőtől kérőlap, kísérőlap és őrjegy szabályszerű kitöltésével és benyújtásával igényelheti.

Minden kérést csak a megrendelést követő munkanapon teljesít a levéltár.

Új anyag előkészítését telefonon és e-mailben is lehet kérni a kutatótermi felügyelőtől.

**2.) Kérőlap:**

A kérőlapot a kutató a kutatótermi felügyelőnél lévő segédletek felhasználásával, szükség esetén annak szóbeli tájékoztatása alapján tölti ki.

A kutató egyszerre 4 kérőlapot nyújthat be. Az egy kérőlapon kiadható levéltári anyag mennyisége:

* Raktári egységenként kikért iratanyag esetében egy doboznyi, vagy egy csomónyi
* Kötetek esetében 10 kötet
* Jelzetenként igényelt iratanyag esetében 10 jelzetnyi

A kérőlapokat a kutatás befejezésétől számított 15 évig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

A kérőlapok nem tartoznak a nyilvános iratok kategóriájába.

**3.) Kísérőlap**

**A** levéltári anyag kezelésével kapcsolatos feljegyzéseket tartalmazza.

A kísérőlapot a kutatás tartalma alatt az iratanyag mellett kell őrizni. Az iratanyag visszaadásakor a kutatótermi felügyelő a visszaadást igazolja és a kísérőlapot a kutatónak átadja.

**4.) Őrjegy**

Minden raktári vagy levéltári egységről külön-külön őrjegyet kell kiállítani és azt a kutatótermi felügyelő a kiemelt anyag raktári helyén köteles őrizni.

Az iratanyag visszahelyezésekor a kutatótermi felügyelő az őrjegyet áthúzással megsemmisíti.

**V. Az iratanyag használata**

1. A kutató a kérőlap, a kísérőlap, őrjegy kitöltése után a kutatóterem felügyelőjétől átvett iratanyag épségéről, hiánytalanságáról meggyőződik. Az esetleges, korábbról származó hiányokat az anyagban elhelyezett jegyzék jelzi, annak okairól a kutatóterem felügyelője szóbeli tájékoztatást ad.

2.) Azok a levéltári dokumentumok, melyekről állományvédelmi okokból másolat készült (mikrofilm, fénykép, digitális másolat) csak kivételes esetben kutathatók eredetiben.

 Ha a kutatásra kikért anyagról másolati példány is rendelkezésre áll, akkor a levéltár a kutatást másolat kiadásával teszi lehetővé. E szabály alól a kutatás témáját, különös szempontjait mérlegelve a levéltár vezetője esetenként felmentést adhat.

1. A kutatásra kiadott anyag csak a kutatóteremben kutatható. Amennyiben a kutatónak hosszabb ideig szüksége van a kért dokumentumokra, azt a kutatóteremben az erre a célra kijelölt szekrényekben, esetleg a kijelölt polcokon kell elhelyezni. Ha a kutató 30 napon belül nem folytatja a kutatást, az anyagot a levéltáros a raktári helyére teszi vissza. Ismételt megtekintéshez új kérőlapot, kísérőlapot, őrjegyet kell kiállítani.
2. A kutató más személy kutatásához kiemelt iratanyagot nem kutathat. Ennek megszegése a kutatás felfüggesztését vonja maga után.
3. A kutatótermi asztalnál csak grafitceruza és jegyzetfüzet használható.

A kutatásra kiadott levéltári anyag rendjét megbontani, azt bármi módon rongálni, egyes darabjaira jelet írni, szövegüket megváltoztatni, szövegrészeket aláhúzni, átrajzolni, az irat fölött írni tilos. A kutatás ideje alatt a táskákat stb. elkülönítetten, erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

1. A kutatásra átvett iratanyagot a kutató köteles eredeti rendjében és fizikai állapotában, rongálódás és szennyeződésmentesen használni és visszaszolgáltatni azt az iratanyaghoz tartozó tárolóeszközzel együtt. A kutatás befejezése után a visszaadott anyagokat a kutatótermi felügyelő a kutató jelenlétében ismételten ellenőrzi. Az ellenőrzés során mutatkozó hiányokért, rongálásért a kutatót terheli a felelősség. Az iratanyag visszavétele a kutatóterem zárása előtt fél órával történik.
2. Rendezetlen fondok, rendezés, kutatás, kiállítás, kölcsönzés vagy restaurálás alatt lévő iratanyagra vonatkozó kérőlap nem állítható ki és nem fogadható el.

8.) A kutatásra kiadott iratanyagban a kutatást a kutatónak önállóan kell végeznie, a kutatószolgálatot ellátó dolgozó, a kutatáshoz szükséges általános, technikai jellegű tájékoztatások kívül semmiféle közreműködésre (nyelvi segítség, szövegolvasás, tartalmi magyarázat, stb.) nem kötelezhető.

9.)A kutató a kutatás menetét illetőleg köteles a levéltár mindenkori lehetőségeihez alkalmazkodni.

**VI. Levéltári kölcsönzés**

1. **Kölcsönzés**

A levéltár az őrizetében lévő levéltári anyagot kutatási célból más levéltárnak, illetőleg kiállítás céljából szerv számára- külön jogszabály alapján- meghatározott időre kikölcsönözheti. Az iratot átadó szerv részére a kölcsönzést ügyviteli célból a levéltár köteles engedélyezni. A kölcsönzési kérelem másolattal is teljesíthető. Levéltári anyagot kölcsönözni csak kifogástalan fizikai állapotban lehet.

A kikölcsönzött levéltári anyagot *Kölcsönzési napló*-ba kell nyilvántartani.

1. **A kölcsönzési eljárás módjai**
2. ügyviteli célú kölcsönzés
3. kutatási célú kölcsönzés
4. kiállítási célú kölcsönzés
5. levéltári működési célú kölcsönzés

**2.) a.) Ügyviteli célú kölcsönzés**

A levéltár eredeti levéltári anyagot ügyviteli célból iratot keletkeztető szervnek, illetve jogutódjának, vagy ezek felügyeleti szervének meghatározott időre köteles rendelkezésre bocsátani.

A kölcsönzésre kiemelt eredeti levéltári anyagról 2 példányban *darabjegyzéket* kell készíteni. A jegyzék egyik példánya a kölcsönvevőé, a másik példánya a kölcsönadó levéltárban marad.

Ügyviteli célú kölcsönzés során a kölcsönzött levéltári anyag mennyisége nem esik korlátozás alá.

A kölcsönzés időtartama a 120 napot nem haladhatja meg.

A kölcsönzés költségeit (szállítás, másolatkészítés, stb.) a kölcsönzést kezdeményező szerv viseli.

 **2.)b.) Kutatási célú kölcsönzés**

Levéltári anyag kutatási célból meghatározott személy használatára (a továbbiakban: kutató) csak levéltárnak kölcsönözheti ki.

A kutató a kölcsönzés érdekében annál a levéltárnál terjeszti elő kérelmét, amelynél érvényes látogatói jeggyel rendelkezik.

A levéltár a kölcsönzési kérelmet az eredeti levéltári anyagot őrző levéltárhoz a kutató nevének, a kért levéltári anyag jelzetének és a kölcsönzés időtartamának egyidejű közlésével továbbítja.

A kutatási engedélyhez kötött levéltári anyag kölcsönzésére irányuló megkereséshez a kölcsönvevő levéltárnak mellékelnie kell a Ltv-ben meghatározott, a kutató által előzetesen beszerzett dokumentumokat.

A kölcsönkért anyagot őrző levéltár megtagadhatja az eredeti levéltári anyag kölcsönzését, ha az különös értéke, formája vagy rossz fizikai állapota miatt nem kölcsönözhető, vagy a kölcsönként levéltári anyagról reprodukció áll rendelkezésre.

A kölcsönkért anyagot őrző levéltár köteles az eredeti levéltári anyag kölcsönzésének megtagadásáról és annak indokáról a kölcsönzést kérő levéltárat írásban értesíteni.

A kutatási célra egy alkalommal kölcsönözhető levéltári anyag mennyisége nem haladhatja meg a kutatótermi használatra egy alkalommal kiadható levéltári anyag mennyiségét. Ha a kölcsönzési kérelem ennél nagyobb mennyiségű levéltári anyagra irányul, akkor azt részletekben- az előző részlet visszaérkezését követően – kell kölcsönözni.

A kölcsönzés időtartama a 90 napot nem haladhatja meg.

A kölcsönzött levéltári anyag szállításával kapcsolatos valamennyi felmerült költséget a kölcsönvevő viseli.

A kutatási célra kölcsönzött levéltári anyagot nem szabad tovább kölcsönözni, a kölcsönadó levéltár engedélye nélkül reprodukálni, valamint a kölcsönzés céljától eltérően használni.

A kölcsönzött levéltári anyag biztonságáért a kölcsönzés időtartama alatt a kölcsönvevő levéltár vezetője felelős.

1. **c.) Kiállítás célú kölcsönzés**

Az eredeti levéltári anyag csak meghatározott időtartamra, levéltárnak vagy más közgyűjteményi intézménynek kölcsönözhető. Minden más kölcsönzési igény csak a megrendelő költségére előállított másolattal teljesíthető.

Eredeti levéltári anyagot külföldre kölcsönözni a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény rendelkezései szerint lehet.

A kiállítás célú kölcsönzés előtt a levéltári anyagról az őrző levéltár biztonsági másolatot köteles készíteni vagy készíttetni.

A kölcsönzéssel járó költségek a kölcsönvevőt terhelik.

A kiállítás célú kölcsönzést a kutatási célú kölcsönzés szabályai szerint kell lebonyolítani.

**2.)d.) Működési célú kölcsönzés**

A levéltár az őrizetében lévő levéltári anyagot működési célú kölcsönzési eljárással adja át, ha a kölcsönzés célja az iratanyag reprodukálása, konzerválása, restaurálása, köttetése.

A működési kölcsönzési eljárás során a kölcsönadó a levéltári anyagot reprodukálás esetén a levéltári anyag reprodukálásának szabályai szerint készíttet. Konzerválás, restaurálás és könyvkötés esetén a célnak megfelelő részletességű jegyzék kíséretében adja át.

A működési célú kölcsönzés során az iratanyag mennyisége és a kölcsönzés időtartama nem esik korlátozás alá.

A működési célú kölcsönzés költségeit a kölcsönzést kezdeményező levéltár viseli.

**VII. Másolatkészítés**

 **1**.**)**Adott levéltári anyagra vonatkozó kutatási engedély nem vonja automatikusan maga után az anyagra vonatkozó másolatkészítés lehetőségét.

**2.)**A kutató a levéltári anyagról a vonatkozó törvények és jogszabályok szerint, az anyagvédelem szempontjainak betartásával kérhet fénymásolatot vagy fotómásolatot.

A dokumentumok fénymásolását, fotózását a levéltár vezetője alkalmanként engedélyezi.

**3.)**Igénybejelentés a megrendelőlap kitöltésével történik. A megrendelőlapon az irat pontos jelzetét, oldalszámát fel kell tüntetni.

**4.)**Másolásra a dokumentum a levéltárból nem vihető ki. Egyes iratokról állományvédelmi okok miatt másolat nem készíthető, de a fényképezés a kutató szervezésében, a helyszínen elvégezhető a megrendelő terhére.

A levéltár megtagadhatja a másolatkészítést, ha a reprodukciós eljárás vagy annak gyakorisága a levéltári anyag fizikai állapotát károsítja, épségben történő fennmaradását veszélyezteti.

A másolási tilalom alatt levő iratokról felvett jegyzék a kutatótermi felügyelőnél megtekinthető.

Levéltári másolatok árát minden év elején meg kell határozni, és a kutatóteremben ki kell függeszteni.

**5.)**Az anonimizált másolatok díja két és félszeres. A megjelentetés szándékával készült dokumentum másolatot (irat, fotó, stb.) felhasználási díja alkalomszerűen került megállapításra.

**6.)**A megrendelt fénymásolatok árát átutalási postautalványon (csekken) kell befizetni, kérésre a SEK Gazdasági Igazgatóság számlát állít ki. Fénymásolat kiadása az átutalási postautalvány bemutatása után történik.

A másolatkészítés határideje: a kérelem benyújtásától számított 2 hét. A másolatkészítésekről a levéltár belső nyilvántartást vezet.

Szombathely, 2013-05-16.