

Iktatószám: 411-2/2010. lvt. sz.

A Veszprém Megyei Levéltár Kutatótermi Szabályzata

A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet 46. § (1) bekezdésében 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 Veszprém Megyei 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 Kutatótermi Szabályzatának 2. számú mellékletét képezi.

1.2. A Szabályzat egyaránt vonatkozik a Levéltár veszprémi székhelyén, valamint Pápai Levéltárában folyó kutatásokra.

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

1.4. 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 Kutatótermi 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 Levéltár által fenntartott 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 által fenntartott kutatótermek és nyitva tartásuk

4.1. A Levéltár mindkét telephelyén, azaz veszprémi székhelyén és Pápai Levéltárában tart fenn kutatótermet az őrzetében lévő iratanyag kutatásának biztosítására.

4.2. A Levéltár veszprémi székházában (Veszprém, Török Ignác utca 1.) található kutatóterem nyitva tartása:

hétfő	8 órától 16 óráig
kedd	8 órától 16 óráig
szerda	8 órától 16 óráig
csütörtök	8 órától 16 óráig, ügyeleti idő 16 órától 18 óráig
péntek	—

4.3. A Levéltár Pápai Levéltárában (Pápa, Széchenyi István utca 20.) található kutatóterem nyitva tartása:

hétfő	8 órától 16 óráig
kedd	8 órától 16 óráig
szerda	8 órától 16 óráig
csütörtök	8 órától 16 óráig
péntek	—

4.4. A Levéltár a kutatóterem nyitvatartásának ideje alatt biztosítja a kutatóterem állandó szakmai felügyeletét, a kutatószolgálati csoportvezetővel, valamint az egyes iratanyagok referenseivel történő konzultáció lehetőségét, a kutatás végzéséhez kapcsolódó adminisztráció teljeskörű intézését, valamint a szakkönyvtár használatának lehetőségét.

4.5. A Levéltár veszprémi székhelyén a kutatóterem csütörtökönként 16 és 18 óra között ügyeletet tart. Ügyeleti időben kizárólag a már korábban kikért és előkészített iratanyagok kutathatók. Az ügyeleti időszakban a Levéltár nem tudja biztosítani sem a kutatószolgálati csoportvezetővel és a referensekkel való konzultációt, sem a kutatáshoz kapcsolódó adminisztráció intézését, sem a szakkönyvtár állományának használatát.

5. A Levéltár telephelyein őrzött iratanyagok kutatása

5.1. A Levéltár veszprémi székhelyén őrzött iratanyagokat a veszprémi kutatótermében, a Pápai Levéltárában őrzött iratanyagokat pedig a pápai kutatótermében lehet kutatni.

5.2. Indokolt esetben írásbeli kérelemre a Levéltár igazgatója engedélyezheti iratanyag kutatási célból egyik telephelyről a másikra történő szállítását. A kérelemhez csatolni kell Veszprémbe történő szállítás kérelmezése esetén a kutatószolgálati csoportvezető, Páparra történő szállítás kérelmezése esetén pedig a Pápai Levéltár vezetőjének támogató állásfoglalását. Az iratanyag el- és visszaszállításának költsége minden esetben a kérelmezőt terheli.

5.3. Az 5.2. pontban említett esetben, amennyiben már meglévő másolattal teljesíthető a kutatói kérés, a kérések engedélyezését — a folyamatban lévő kutatások figyelembevételével — a kutatószolgálati csoportvezető, illetve a Pápai Levéltár vezetője engedélyezi. Az el- és visszaszállítással kapcsolatban felmerülő költségek a kérelmezőt terhelik.

III. A Levéltári által őrzött iratanyag kutatótermi használatának rendje

6. A kutatóterem használatának feltételei

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

6.2. A kutatóteremben a kutató által használható eszközök:

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

6.3. A kutatás folytatásához szükséges nyomtatott könyv a kutatóterembe bevihető, a kutatás megkezdése előtt, valamint a kutatóteremből történő távozás alkalmával azonban be kell mutatni a kutatószolgálat munkatársának.

6.4. 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 kutatószolgálati csoportvezető vagy a Pápai Levéltár vezetője előzetes írásos engedélye alapján vihető be és használható a kutatóteremben.

6.5. A kutatóterem rendjét zavaró eszközök, különösen hangforrások (mobiltelefon, walkman) nem használhatók a kutatóteremben.

6.6. A kutatóterem használtára is vonatkoznak a Levéltár Házi rendjének szabályai. Nem szabad a kutatóteremben dohányozni, étkezni, folyadékot fogyasztani és a kutatótársakat munkájukban bármely módon zavarni.

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

7. A kutatás előkészítése

7.1. A Levéltár a kutatószolgálati munka jobb szervezhetősége, valamint a kutatók érdekében lehetőséget biztosít a kutatószolgálatára történő előzetes bejelentkezésre telefonon és elektronikus levélben (Veszprém: 88/887-200, kutato@veml.hu; Pápa: 89/511-140 papa@veml.hu).

7.2. 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.

7.3. 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 kutatószolgálat munkatársa vagy a kutatót kívánt iratanyag referense 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, egyezteti a kutatóval a kutatás ütemtervét.

8. A kutatás megkezdése

8.1. A konkrét kutatás megkezdéséhez a kutatót szándékozott iratanyagra vonatkozó kéréslap kitöltése szükséges. A kéréslapnak tartalmaznia kell az adott iratanyagnak a rendelkezésre bocsátott segédletekből megállapítható levéltári jelzetét. A kutatószolgálat munkatársai szükség esetén segítséget nyújtanak a jelzet megállapításához, pontosításához.

8.2. Kéréslap kitöltésére személyesen, valamint az érvényes látogatói jeggyel rendelkező kutatóknak elektronikus úton van lehetőségük (a 7.1. pontban megadott postafiókokra küldött levél útján). Ez utóbbi esetben a kutatószolgálat munkatársa a kérés teljesítéséről vagy megtagadásáról elektronikus válaszlevélben értesíti a kutatót. Szükség esetén a kutatószolgálat munkatársa a kutatót kérése pontosítására szólítja fel. Az e-mailen történő kérés esetén a szükséges formanyomtatványok kitöltését a kutatószolgálat munkatársai végzik.

8.3. Irattári vagy levéltári segédlettel ellátott anyagot csak a segédlet felhasználásával lehet kutatót.

8.4. A kéréslapon négy tételre (fond, állag, sorozat) vonatkozó kérelmet lehet benyújtani. A Levéltár a kéréslapra kiadható levéltári anyag mennyiségét az alábbiak szerint szabályozza:

- a) raktári egységenként kikért iratanyag esetén 4 doboz vagy csomó,
- b) testületi jegyzőkönyvek esetén 10 kötet,

- c) anyakönyvi kötetek esetén 10 kötet,
- d) jelzetenként kért anyag esetén 20 jelzet,
- e) segédkönyv esetén 10 kötet,
- f) mikrofilm esetén 5 normál filmtekerecs,
- g) kéziratos térkép esetében 3 darab; kataszteri, illetve telekkönyvi térképek esetében az egy települést átfogó valamennyi szelvény,
- h) fényképek esetében 20 darab.

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

8.5. A kérőlap leadásakor a kutatószolgálat munkatársa és a kutató egyeztetni a kérőlapon feltüntetett levéltári anyag mennyiségét és a kutatásra való előkészítésének idejét.

8.6. A kutatásra kikért anyagot a Levéltár a kérőlap beadásától számított három 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, a leghamarabb a kérőlap leadását követő munkanapon adhatók ki. A mikrofilmek és a polgári anyakönyvek a kérelem leadásának napján is kiadhatók, amennyiben a kutatószolgálat munkatársait az anyag előkészítése nem akadályozza kutatótermi munkájukban. Mikrofilmre és anyakönyvekre vonatkozó kérelmet egy nap csak egyszer lehet leadni. A kutatószolgálatot ellátó munkatársak ebédideje minden nap 11.30-tól 12.30-ig tart, mely idő alatt kérelmek teljesítésére nincs lehetőség.

8.7. 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 kutatószolgálati csoportvezető, vagy a Pápai Levéltár vezetője engedélyezheti, amennyiben a kutatás érdekei azt feltétlen megkívánják.

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

8.9. Az iratanyag átvételekor a kutató a kérőlapon, valamint az iratanyaghoz tartozó kísérőlapon aláírásával igazolja az iratanyag átvételét.

9. A kutatás menete

9.1. A Levéltár a kutatóteremben biztosítja a kikért iratanyagban történő kutatás megfelelő körülményeit.

9.2. A kutató a kutatás sikeres lebonyolítása érdekében használhatja a Levéltár által a kutatóteremben elhelyezett internethozzáféréssel rendelkező számítógépeket, valamint saját hordozható számítógépét.

9.3. A Levéltár veszprémi kutatótermében 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.

9.4. A kutató a kutatás sikeres lebonyolítása érdekében használhatja a Levéltár által a kutatóteremben elhelyezett mikrofilmolvasó készülékeket.

9.5. A kutatás sikeres lebonyolítása érdekében a kutató rendelkezésére áll a kutatóteremben elhelyezett kézikönyvtár, valamint a Levéltár szakkönyvtára. A szakkönyvtári köteteket a Levéltár könyvtárosa adja ki, illetve veszi vissza a kutatóterem nyitvatartásának ideje alatt. A szakkönyvtár használatát külön Könyvtárhasználati Szabályzat szabályozza.

9.6. A kutatás sikeres lebonyolítása érdekében a kutató kérheti a kutatószolgálat munkatársának, valamint a kutatott iratanyag referensének 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.

9.7. 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).

9.8. Amennyiben a kutató a 9.6. 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 a kérelapon aláírásával elismeri. A visszavétellel egyidőben egyeztetni a kutatóval a kutatás folytatásának tervezett időpontját. A kutatószolgálat munkatársa dönt a kutató által a későbbiekben használni kívánt iratanyag kutatóteremben történő visszatartásáról vagy a raktárba történő visszahelyezéséről — a folytatás tervezett időpontjának, valamint a kikért iratanyag típusának és mennyiségének ismeretében.

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

10. A kutatásra kiadott anyag veszélyeztetése, megrongálása

10.1. A kutató a kutatásra átvett iratanyag épségéért, levéltári rendjének megőrzéséért teljes anyagi és erkölcsi felelősséget vállal a kérelplapnak az iratanyag átvételekor történő aláírásával.

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

10.3. 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 kutatószolgálati csoportvezetőt a történekről, aki megteszi a Kutatási Szabályzatban foglalt intézkedéseket.

10.4. Amennyiben a kutatószolgálat munkatársa szándékos károkozást tapasztal a kutató részéről, a kiadott iratanyagot haladéktalanul visszaveszi a kutatótól, egyúttal értesíti a kutatószolgálati csoportvezetőt a történekről, aki megteszi a Kutatási Szabályzatban foglalt intézkedéseket.

10.5. Szándékos károkozás esetén a kutatót a rendőrség kiérkezéséig a portás segítségével — lehetőség szerint, a jogszabályok betartása mellett — meg kell akadályozni a távozásban (pl. az ajtók zárásával).

10.6. 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.

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

11. A kutatás befejezése, az iratanyag visszaadása

11.1. 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 a kérőlapon aláírásával elismeri. Az iratanyagot ezt követően a kutatószolgálat munkatársai visszasorolják raktári helyére.

11.2. A kutató új kérőlapot csak a korábbi kérőlapon kikért iratok visszavételét követően adhat le.

12. Levéltári anyag közlése, hivatkozás a felhasznált levéltári anyagra

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

12.2. 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.

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

12.4. 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.

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

Példa (teljes megnevezés — rövidített megnevezés):

őrző intézmény neve	/	az irategyüttes azonosításához szükséges adatok:	
		fond megnevezése	állag megnevezése
		↓	↓
Veszprém Megyei Levéltár,		Veszprém vármegye nemesi közgyűlésének iratai,	Úrbéri iratok,
VeML		IV.1.	g.
Urbariumok			
aa			
↑			
sorozat megnevezése			

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

13. A kutatók által igénybe vehető szolgáltatások

13.1. A Levéltár kutatótermében térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások a 9.2.–9.6. pont alatt kerültek felsorolásra.

13.2. 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.

13.3. A Levéltár a kutató írásban benyújtott kérelmére, díjazás ellenében az általa őrzött iratanyagról digitális- vagy fénymásolatot készít. A benyújtott kérelemben pontosan fel kell tüntetni 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 kérelemben foglalt adatok pontatlanságának következményeit a kérelmező viseli. A kérelem elbírálására a kutatószolgálati csoportvezető jogosult.

13.4. A kérelem pozitív elbírálása esetén a kutatószolgálat 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.

13.5. 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).

13.6. Nem engedélyezhető másolat készítése abban az esetben, ha az alkalmazott technika veszélyeztetné az adott levéltári dokumentum épségét. Ilyen esetben a Levéltár reprográfusa javaslatot tesz a technika megváltoztatására (pl. fénymásolat helyett digitális fénykép készítése), vagy megtagadja a másolat elkészítését.

13.7. 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.

13.8. Érvényes fotójegy birtokában sem használhat a kutató

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

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

13.10. A másolatkészítés, valamint a fotójegy díjtételeit a Szabályzat melléklete tartalmazza. A díjtételek elérhetőek a Levéltár kutatótermeiben és a honlapján (www.veml.hu) is.

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

IV. Záró rendelkezések

14. Mellékletek

1. Kutatótermi díjszabás

15. Hatályba lépés

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

Veszprém, 2010. május 1.

Hermann István
igazgató