

Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltára Kutatótermi Szabályzata

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltára Kutatási szabályzata az 1995. évi LXVI. tv a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, az 1995. évi LXV. tv az államtitokról és a szolgálati titokról, az 1992. évi LXIII. tv a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról, az 1997. évi CXL. tv a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, a 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről.

1.1.A kutatás helye, ideje:

1./ Levéltári anyag kutatása a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltára kutatótermeiben történik (Esztergom, Vörösmarty u. 7, Komárom, Szabadság tér 1.)

2./ A levéltári kutatóterem a következő időpontokban áll a kutatók rendelkezésére:

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| hétfő, kedd, csütörtök | 8,00 — 15,30 |
| szerda | 8,00 — 16,30 |
| péntek | 8,00 — 12,30 |

1.2 A kutatás joga

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltárában minden természetes személyt megillet a kutatás joga. Kutatást csak érvényes látogatói jegy birtokában és kutatási engedéllyel lehet folytatni.

1.3.A levéltári anyagban való kutatás engedélyezésének feltételei:

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltárában őrzött levéltári anyag kutatásához a kutatóknak kutatási kérelmet és kériólapot (kísérőlap) kell kitölteniük, amit a kutatóterem felügyelőjétől kaphatnak meg illetve a levéltár honlapjáról letölthetnek (www.kemarchiv.mail.iif.hu).

1.3.1 A levéltárban minden természetes személy kutathat. Az 1992.LXIII tv. 2§ 20. pontja értelmében az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

1.3.2. A kutató látogatójegyet kap, amit minden év elején (ha a kutatást folytatja) meg kell hosszabbítani, ez a látogatójegy hátoldalának lebélyegzésével történik.

1.3.3. A kutató személyes adatainak védelméről az 1992. évi LXIII tv. rendelkezései szerint a megyei levéltár gondoskodik.

1.3.4 A kutatási kérelem aláírása igazgatói jogkör, kivéve, ha államtitkot, szolgálati titkot vagy törvényben meghatározott egyéb más titkot tartalmazó levéltári anyagról van szó. Ilyen esetekben a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártáig csak a minősítő hozzájárulásával folytatható kutatás.

1.3.5 A kutatni kívánt téma megjelölését tartalmazó elfogadott kérelemmel, a kérelmező személy ingyenesen kutathat, igénybe veheti a Levéltár a kutatáshoz kapcsolódó szolgáltatásait: használhatja a Levéltár szakkönyvtárát, a szállítási költség megfizetésével kölcsönözhet más levéltáraktól, és a kutatásra kiadott levéltári anyagról saját költségén másolatot készíttethet

1.4 A kutatás megtagadása:

1.4.1 A kutatás nem engedélyezhető a nemzetközi kötelezettségvállalás körében keletkezett, illetőleg külföldi szerv vagy személy által átadott iratokban a nemzetközi szerződésben, illetőleg az átadó által meghatározott ideig.

1.4.2. Nem engedélyezhető a kutatás abban a köziratnak nem minősülő levéltári anyagban sem, amely az átadó szerv vagy természetes személy által meghatározott feltételek alapján még nem kutatható.

1.4.3 A kutatás megtagadását indokolhatja a levéltári anyag fizikai állapota, rongáltsága. Abban az esetben, ha az eredeti levéltári anyag további megrongálódásának vagy megsemmisülésének veszélye nem áll fenn a Megyei Levéltár másolat készítésével teljesítheti a kérelmet.

1.4.4. Anonimizált másolat készítésekor a kutató köteles a többletköltséget a levéltárnak megfizetni.

1.4.5. A kutatási kérelem részleges vagy teljes megtagadását a közlevéltár köteles írásban megindokolni, ami ellen a kutató a bírósághoz nyújthat be ellenvéleményt. Ltv.29§ (1),(2) A per megindítására és az eljárás lefolytatására a Ltv. 25§. (3) bekezdés kivételével az AVTV 21§(2)-(7) az irányadóak.

1.4.6. A Levéltár megtagadja a látogatójegy megadását attól a személytől, akit a levéltári főhatóság az ország levéltáraiból kitiltott, vagy akinek látogatójegyét a Levéltár megvonta. Attól a kutatótól, aki a levéltári anyagot eltulajdonítja, megrongálja, adatait megmásítja, adott rendjét önkényesen megváltoztatja, a kutatás lehetőségét a Levéltár ideiglenesen - súlyos esetben véglegesen - megvonja. Kivételes esetben az ország összes levéltárából való kitiltás is kezdeményezhető. A kutatási vagy a tájékoztatási kérelem részleges vagy teljes megtagadása esetén a kérelmező bírósághoz fordulhat.

1.5.A kutatható iratok köre:

1.5.1 A kutatható iratok körét a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Tv. határozza meg.

22. §(1). 1990. május 1-je után keletkezett, a keletkezés naptári évétől számított harminc éven túli, az 1990. május 2-a előtt keletkezett, a keletkezés naptári évétől számított tizenöt éven túli levéltári anyagban – a 24-25. § - okban foglalt kivételekkel —, továbbá időbeli korlátozás nélkül abban a levéltári anyagban, amelyet már nyilvánosságra hoztak, illetőleg, amelyeknek tartalmát az Avtv. szerint mindenki megismerheti, kérelemre bármely természetes személy ingyenesen kutathat, és a kutatásra kiadott levéltári anyagról saját költségén másolatot készíttethet.

1.5.2 Lvtv. **23. § (1).** az 1990. május 1-je után keletkezett, a keletkezés naptári évétől számított harminc év lejártá előtt a belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítést tartalmazó levéltári anyagban folytatható kutatást az átadó szerv hozzájárulásával a levéltári anyagot őrző Levéltár igazgatója engedélyezi.

- 1.5.3** A jogutód nélkül megszűnt szerv levéltári anyagában továbbá az 1991.évi LXXXIII. Törvény 2§-ában meghatározott iratokban a kutatást a kuratórium engedélyezi. A közlevéltárakban folytatható kutatást engedélyező kuratórium működését a 6/2002 (II.27.) NKÖM rendelet szabályozza.
- 1.5.4 Lvtv.24. § (1).** Ha törvény másként nem rendelkezik, a személyes adatot tartalmazó levéltári anyag az érintett halálozás évét követő harminc év után válik bárki számára kutathatóvá. A védelemi idő, ha a halálozás éve nem ismert, az érintett születésétől számított kilencven év, ha pedig a születés és a halálozás időpontja sem ismert, a levéltári anyag keletkezésétől számított hatvan év.
- A védelmi idő lejárta előtt is kutatható az (1) meghatározott levéltári anyag, ha
- a.**, a kutatást — a kérelmező költségére — anonimizált másolattal is megvalósítható, vagy
- b.**, a kutatáshoz az érintett, illetőleg annak halálát követően bármely örököse vagy hozzátartozója a kutató kérésére hozzájárult, vagy
- c.**, a kutatásra tudományos célból van szükség — feltéve, hogy a 22. §-a (1) meghatározott harminc, illetőleg tizenöt év már eltelt — és a kutató a (3) és (4) meghatározott követelményeknek eleget tesz.
- 1.5.5.** A közlevéltár a (2) c.) pontja szerint tudományos célú kutatást akkor köteles engedélyezni, ha a kutató csatolja a tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szervek támogató állásfoglalását. **(3. melléklet)**
- Támogató nyilatkozat kibocsátására csak tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv vezetője illetékes (MTA-intézetek vezetői, állami egyetemek rektorai, dékánjai, az állami főiskolák főigazgatói, a tudományos kutatási célból jogszabály vagy kormány határozat útján létrehozott közalapítványok vezetői, megyei, fővárosi, városi levéltárak, múzeumok vezetői).
- 1.5.6.** A kutatónak írásos nyilatkozatban vállalnia kell, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az Avtv. 32. §-ában meghatározott módon kezeli és használja fel, továbbá az írásos nyilatkozatban meg kell jelölnie az adatkezelés helyét **(4. sz. melléklet).**

2.1. A kutatótermi felügyelő feladatai:

- 2.1.1** Ismerteti a kutatóval a kutatótermi szabályzatot,
- 2.1.2** a hozzáforduló kutatókat tájékoztatja, illetve a kutatási témában illetékes referenshez irányítja,
- 2.1.3.** gondoskodik a kutatási kérelem, a kérőlap/kísérőlap és az őrzegy kitöltéséről, látogatójegy kiadásáról, a kutatónapló vezetéséről, vezeti a kutatótermi nyilvántartásokat,
- 2.1.4** kiadja a kutatást segítő segédleteket,
- 2.1.5** gondoskodik a kikészített anyag ellenőrzését szolgáló paginálásáról,(A Deák Ferenc utcai épületben az erre a feladatra kijelölt személy feladata, a Vörösmarty utcai épületben saját maga illetve az ezzel megbízott személy feladata, míg Komáromban egy személy lévén az ottani levéltárkezelő feladata)
- 2.1.6.** A paginálás rendje: jegyzőkönyvek esetén minden egyes oldalt kell sorszámozni, iratok esetén minden lapot beleértve a borítékokat, tértivevényeket, csekkeket stb.
- 2.1.7** felügyel a kutatóterem rendjére,
- 2.1.8** a kikészített anyagot átadja a kutatónak, illetve visszaveszi tőle, a visszavételkor ellenőrzi az anyag rendjét, számát, állapotát
- 2.1.9.** gondoskodik a kutatás befejezéséig a kikészített anyag biztonságos őrzéséről,
- 2.1.10** gondoskodik a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltára Deák F. u. 2. sz. épületéből és a Vörösmarty u. 14. sz. épületből történő szállításról és visszaszállításról,

- 2.1.11** gondoskodik a kutatói igények alapján írásban megrendelt fénymásolatok és fotómásolatok elkészítéséről, vezeti a nyilvántartást
- 2.1.12** másolási díjakat készpénzfizetési számla ellenében a pénztárosnál befizetteti. Átutalással történő fizetés esetén a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik a számlázás megindításáról és a másolat kiadásáról.
- 2.1.13** A levéltári anyag esetleges hiányáról, rongálásáról jegyzőkönyvet vesz fel.

2.2. Kutatótermi nyilvántartások:

A kutatószolgálat jobb szervezhetőségét és így a kutató munkájának megkönnyítését egyaránt szolgálja a kutatás kérelmezése előtti személyes, telefonos, vagy (elektronikus) levélben (kemarchiv@mail.iif.hu) történő érdeklődés, távolabbról érkező kutatók esetén az előzetes bejelentkezés. A kérelmet a kutatási szándék pontos megfogalmazásának birtokában kell kitölteni minden egyes tárgyi körülménynek, valamint a téma korbeli vonatkozásának (évkörének) megadásával. Közölni kell a kutatás célját, személyes adatot tartalmazó levéltári anyag védelmi időn belüli kutatásához tudományos intézmény vagy ennek hiányában hozzátartozó írásbeli hozzájárulása szükséges. Tájékoztató jelleggel kérhető a munkára szánt idő hossza (esetleges határideje), a készülő munkamódszerbeli jellege, műfaja (különösen: milyen pályázat, évközi vagy szakdolgozat, diplomamunka; adatgyűjtés, forráskiadvány, tanulmány, monografikus feldolgozás stb.). A kutatás tárgyát és további körülményeit úgy kell megadni, hogy általa a folyamatos kutatás levéltári ellátása megtervezhető legyen. Célszerűen össze nem kapcsolható résztémák esetén ajánlatos több kutatási kérelmet beadni.

- 2.2.1** 10/2002 NKÖM rendelet 47. § (1) A látogatói jeggyel rendelkező kutató az általa kutatni kívánt levéltári anyagot a kutatótermi felügyelőtől kérőlap, kísérőlap és őrzegy szabályszerű kitöltésével és benyújtásával igényelheti; a kérőlap és kísérőlap tartalmazza a kutató nevét, az általa kutatásra igényelt levéltári anyag pontos jelzetét, valamint a kérőlap beadásának keltét.
- 2.2.2** A kérőlapokat naptári évenként eggyel kezdődő számsorrendben a külön e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani. A kérőlap iktatószámát a kísérőlapra is rá kell vezetni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni a kérőlap iktatószámát, keltét, a levéltári anyag visszahelyezésének keltét. A kérőlapokat a kutatás befejezésétől számított 15 évig iktatószámuk sorrendjében nem nyilvános iratként meg kell őrizni.
- 2.2.3** A kísérőlapra a levéltári anyag kezelésével kapcsolatos feljegyzéseket: a levéltári anyag kiadásának és visszahelyezésének dátumát, a levéltári anyag mennyiségére, fizikai állapotára vonatkozó megjegyzéseket kell feltüntetni. A kísérőlapon fel kell tüntetni azt is, hogy a levéltári anyag mely jelzeten volt megtalálható, vagy a levéltári anyag a megadott jelzeten nem volt megtalálható. A kísérőlapot a kutatás tartama alatt a levéltári anyag mellett kell őrizni; a levéltári anyag visszaadásakor a visszavételt a kutatótermi felügyelő a kísérőlapon igazolja és azt a kutatónak átadja.
- 2.2.4** Az őrzegyen a kutatásra kért raktári vagy levéltári egység pontos jelzetét és a kérőlap iktatószámát kell feltüntetni. Minden egyes raktári vagy levéltári egységről külön őrzegyet kell kiállítani, és azt a kutatásra kiemelt levéltári anyag raktári helyén kell őrizni. A levéltári anyag visszahelyezésekor az őrzegyet az anyag kezelője a levéltár kutatótermi szabályzatában meghatározott módon megsemmisíti.
- 2.2.5** A Levéltár a kérőlapra kiadható levéltári anyag mennyiségét az alábbiak szerint szabályozza: raktári egységenként kikért iratanyag esetében 3 doboz vagy csomó, - testületi jegyzőkönyvek esetében 10 kötet, - anyakönyvi kötetek esetében 10 kötet, - jelzetenként kért anyag esetén 20 jelzet, segédkönyv esetén 10 kötet, - mikrofilm esetén 5 normál filmtekercs, kéziratos térkép esetében 3 darab, kataszteri, illetve telekkönyvi

térképek esetében az egy települést átfogó valamennyi szelvény. A kiadott iratanyag összes terjedelme nem haladhatja meg a 0,50 iratfolyómétert. Irattári vagy levéltári segédlettel ellátott anyagrészt csak a segédlet felhasználásával szabad kutatni.

2.2.6 A kutatás jóváhagyását követően a Levéltár a kutató részére látogatójegyet állít ki, ami tartalmazza a kutató nevét, személyazonosító okmány számát, állandó lakcímét, a kiállítás dátumát és a kiállító aláírását. A látogatójegyeket a Megyei Levéltár évente nyitott, egyes sorszámmal induló külön naplóban tartja nyilván (lehetőség szerint számítógépen is) a Ltv. 22§ (3) alapján a kutató nevét, anyja nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, személyazonosságát igazoló okmány számát

2.2.7 A Levéltár a kutatótermeiben kutatónaplót vezet. Az évente újranyitott kutatónapló a következő adatokat tartalmazza a 10/2002 NKÖM rendelet 49 § (4) alapján:

- kutatási eset sorszáma,
- kutatás dátuma,
- látogató jegy iktatószáma
- levéltári anyagot igénylő kéréslap sorszáma
- kutatás tárgya, kiadott anyag jelzete
- kutató aláírása

Év végén a kutatónaplót le kell zárni, amelyet az igazgató aláírása hitelesít. Rögzíteni kell a kutatók, kutatási esetek, valamint a kéréslapok összesített számát. Az összesítést a Levéltár az éves statisztikai adatszolgáltatásának pontossága érdekében történik.

A „Kutatási kérelmet” az **1. sz. melléklet**, a „Kéréslapot/Kíséréslapot” a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

A kutatóterem felügyelő és a kutató egyeztetni a kéréslapon feltüntetett levéltári anyag mennyiségét és a kutatás megkezdésének idejét. A kutatásra kért levéltári anyag minden egyes raktári vagy levéltári egységéről külön őrzjegyet kell kiállítani, melyet a kutatásra kiemelt levéltári anyag raktári helyén kell őrizni. A kutatásra kikért anyagot a levéltár általános szabályként, a kéréslap beadásától számított 5 munkanapon belül bocsátja a rendelkezésre. Mindazok a kötetek (elsődlegesen segédkönyvek) és azon iratok, amelyeket nem szükséges oldalszámozni, illetőleg tartalmuk alapján nem érinti őket kutatási korlátozás, a következő munkanapon adhatók ki, ha az adott épületben vannak. Mikrofilmek a kérelem leadásának napján kiadhatók. Mikrofilmre vonatkozó kérelmet egy nap csak egyszer lehet leadni. Anyagvédelmi szempontok miatt, ha valamely anyagrészből kutatói célú másolat vagy mikrofilm készült, a Levéltár azt adja ki kutatásra.

2.2.8 Kikészített anyag és visszavételi napló (A napló az alábbi adatokat tartalmazza: kéréslap száma, kutató neve, a kutatóterembe a kutatás tárgyában beérkezett levéltári anyag jelzete, tárgya, időhatára, dátum, kutatóterem felügyelő aláírása, a levéltár másik épületeibe visszavitt levéltári anyag időhatára, tárgya és évköre, a visszavétel dátuma, a kutatóterem felügyelő aláírása, gépkocsivezető aláírása)

2.2.9 Fénymásolat/fotómásolat megrendelő rovatai: iktatószám, kutató neve, kéréslap száma, sorsszám, irat jelzete, irat címe megnevezése, mérete, darabszám, fizetés módja (készpénz, átutalás), az engedélyezés vagy elutasítás kelte és aláírás, fénymásolat átvétele, dátum, kutató aláírása (**5. sz. melléklet**)

2.2.10 A kutatott anyagról készült fénymásolatok kiadását a levéltár-igazgatója engedélyezi, az ő távollétében az ezzel a feladattal írásban megbízott levéltári dolgozó.

2.2.11 A .kéziratos térképeket, restaurált iratokat, 18.századi anyagokat, okleveleket sem a Levéltár, sem a kutató által behozott eszközökön másolni nem szabad. Az eredeti, másolni kívánt anyagon el kell helyezni a Levéltár tulajdoni bélyegzőjét is.

2.2.12 A Levéltár a kért anyag fénymásolatát három munkanap alatt készíti el. A másolati anyag postai továbbítása esetén a költségek a megrendelőt illetik.

Fénymásolat nyilvántartás évente újrainduló sorszámmal, év végi zárással vezetett naplóban történik (rovatai: sorszám, kutató neve, kutatási kérelem száma, az elkészítés dátuma, kutatóterem felügyelő aláírása)

2.3. Levéltári anyag előkészítése és reponálása, a referens feladatai:

2.3.1 A látogatójegy kiállítása után a kéréslapot az illetékes fond-referenshez kell továbbítani, aki az anyag előkészítéséről, állományvédelmi és az 1992. évi LXIII. tv. előírásainak figyelembevételével gondoskodik. Amennyiben az előkészítést a levéltári kezelő végezte az előkészített anyagot ellenőrzi a vonatkozó előírások betartása érdekében.

2.3.2 a kiemelt anyagról őrzjegyet készít, amit az anyag helyére tesz, őrzjegy adatai:

kéréslap iktatószáma

kutatásra kért raktári vagy levéltári egység pontos jelzete

a kiemelés dátuma

a kiemelő aláírása (**6. sz. melléklet**)

2.3.3 a kéréslapot szignálja, az esetleg felmerülő problémákat, pl. rongáltság rávezeti, tájékoztatja erről a kutatótermi felügyelőt és szükség esetén az igazgatót,

2.3.4. a levéltári anyagot visszaveszi, amit a kéréslap aláírásával igazol, majd gondoskodik az iratanyag reponálásáról

2.3.5 reponálást követően az őrzjegyet áthúzással érvényteleníti.

2.4.A. kutatóterem rendje, a kutató felelőssége:

A levéltári anyag, mint elsődleges történeti adatforrás és pótolhatatlan történelmi emlék - korára, eredetére, állapotára, vélt vagy tényleges történeti értékére való tekintet nélkül - feltétlen védelmet követel. A kutatásra átvett levéltári anyag épségéért a kutató erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Felelősségét a kéréslap aláírásával elismeri. A levéltári anyag felhasználásával készülő munkájában a kutatónak pontos levéltári jelzetekre kell hivatkoznia, melyet megkívánhat a Levéltártól. A látogatójegy kiadása a közzététellel kapcsolatos szerzői jogok megszerzését nem biztosítja.

2.4.1 Tilos a levéltári anyagot anyagi mivoltában bármi módon megrongálni, az általa hordozott adatokat törölni, javítani, bővíteni vagy bármiképp átírni. Nem szabad a levéltári anyagra tett lapon jegyzetelni tervrajz-, térképrészletet, grafikont, egyéb ábrát pausz- vagy selyempapírra másképp, mint puha grafitceruzával átmásolni.

2.4.2 A kutatásra átvett iratok rendjét a kutatónak meg kell őriznie, ezt visszavételkor a kutatóterem felügyelője ellenőrzi.

2.4.3 Az okozott hiányosságokról és károsodásokról a kutatóterem felügyelője két példányban jegyzőkönyvet tartozik felvenni, amelyet a felügyelő és a kutató, — ha ez utóbbi az aláírást megtagadná — két levéltári dolgozó ír alá. Egy példányát a kutatónak kell átadni (vagy tértivevényel postán megküldeni) a másikat a levéltár irattárában kell elhelyezni intézkedés után.

2.4.4 Köteles ügyelni a kutatóterem tisztaságára és rendjére: a kutatóteremben ételt, italt fogyasztani, dohányozni tilos.

2.4.5. A kutatóteremben táskát, hátizsákot tartani tilos, erre a célra a folyosón elhelyezett zárható szekrényeket kell igénybe venni.

2.4.6 A többi kutató munkáját zavarni, hangoskodni tilos.

A kutatóterem rendjét zavaró egyéb eszközök és hangforrások (mobiltelefon, walkman, diktafon) mellőzendők.)

- 2.4.7** A kutatóteremben a kutató által használható eszközök: íróeszköz (iratok esetében csak ceruza, mikrofilmek esetében toll is), radír, lap-top, az adatok jegyzeteléséhez papír.
- 2.4.8** A kutatás menetének ismerete, különösen pedig a már kutatott levéltári anyag nyilvántartása a kutatószolgálatnak és a kutatónak egyaránt feladata, illetve érdeke. A kutatóterem felügyelő ésszerű kereteken belül támogatást nyújthat a kutatónak, de a Levéltár munkatársai nem kötelesek szövegmagyarázat, fordítás, paleográfiai problémák stb. megoldása révén a kutató munkájában közvetlenül részt venni. A kutatóterem felügyelő tájékoztatást kérhet a kutatótól munkája állásáról, különösen a kiemelt anyagrészekkel való munkája befejezéséről.
- 2.4.9** A már nem kutatott levéltári anyag 4 heti várakozás után külön intézkedés nélkül is visszasorolható. Csoportos kutatás esetén a csoport minden tagjának külön kell kutatási kérelmet benyújtania. A tagok együttműködését úgy kell megszervezniük, hogy ne zavarják a többi kutató munkáját.

3. Az igénybe vehető szolgáltatások köre és módja:

- 3.1** A kutató a könyvtáros segítségével használhatja a Levéltár szakkönyvtárát. A könyvtárra vonatkozó tudnivalókról lásd a Könyvtári Szabályzatot.
- 3.2** A kutató a kutatóterem felügyelő segítségével, annak jelenlétében igénybe veheti az intézmény mikrofilm-leolvasó készülékeit.
- 3.3** A kutatómunka támogatására a Levéltár kölcsönözhet más levéltáraktól, illetve más tudományos intézményektől levéltári anyagot. A kölcsönzést írásban kell kérnie a kutatónak a Levéltárunktól. A kölcsönözhető iratok tényleges körét és költségvonzatát az illető kölcsönadó intézmény határozza meg. Az oda és visszaszállítás, csomagolási stb. költségeket is a megrendelőnek kell fizetnie.
- 3.4** A kutató a Levéltár által meghatározott módon, díjazás ellenében igénybe veheti az intézmény fénymásolási szolgáltatásait. Bővebben a Fénymásolási díjszabásban.

4. Levéltári anyag közlése, közlés levéltári adatok alapján:

- 4.1** A levéltári anyag felhasználásával készülő munkájában a kutatónak pontos levéltári jelzetekre kell hivatkoznia, melyeket megkívánhat a Levéltártól. Különösen elvárhatók a hivatkozások nyilvános előadásban, kiadványban, forrásadat visszakereshetőségét feltételező bármilyen közzétételben.
- 4.2** A kutató – ha módja és lehetősége engedi – a levéltári források alapján készült tanulmányából, kéziratából egy példányt eljuttat a Levéltár szakkönyvtárába. A látogatójegy kiadása a közzététellel kapcsolatos szerzői jogok megszerzését nem biztosítja.

Esztergom, 2010. január 2.

Ellenőrizte: Csombor Erzsébet
levéltár-igazgató

Készítette: Fehérné Hajdú Mónika
kutatótermi felügyelő