



**BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNETI
KUTATÓINTÉZET, KÖNYVTÁR
ÉS
KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ**

**Szervezeti és Működési Szabályzat Ügyrendi
Szabályzat**

Kutatási Szabályzata

Hatályos: 2018. december 1. napjától

Kutatási szabályzat

A 47/2001. (III.27.) Korm. rendelet értelmében minden jogi, vagy 18. életévét betöltött természetes személy kaphat kutatási engedélyt és végezhet kutatómunkát.

A 18 év alatti természetes személyek azonban csak szülői felelősségvállalási nyilatkozat leadása után végezhet kutatómunkát.

A kutató számára a kutatási feltételek a BRTKK épületében a Siófok, Fő tér 2/a. szám alatti helytörténeti kutatóban (továbbiakban kutatóterem) állnak fenn.

Kutatásnak minősül minden tudományos vizsgálat, adatgyűjtés és információszerzés- függetlenül attól, hogy a kutatás vagy a publikáció a konkrét anyag közlésére, felhasználására, vagy csak a belőlük szerzett információk, adatok, következtetések felhasználásra irányul.

A BRTKK Helytörténeti Gyűjteményében és a Kálmán Imre Emlékház anyagában csak érvényes kutatási engedéllyel rendelkező személy végezhet kutatómunkát.

Kutatási engedélyt előzetesen – telefonon (melyről utólag készül dokumentum) és e-mailben kell kérni.

Kutatási engedélyt az intézmény vezetője adja ki a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül. Nem adható ki kutatási engedély a 47/2001. (III. 27.) sz. kormány rendelet 5. §. (1) bekezdésében felsorolt esetekben, illetve megtagadható az engedély a 3. §. (2), a 4. §. (2), az 5. §. (2), (3) és (4), illetve a 6. §-ban foglaltak alapján, továbbá a levéltári jellegű anyagok esetében az 1995. évi LXVI. törvény IV. fejezet és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 12.§.-ban megfogalmazott szabályok szerint kutathatók.

A kutatási engedélyt kérő lap kitöltésével és aláírásával a kutató tudomásul veszi az intézmény kutatási szabályzatát, tudomásul veszi a szerzői jogok védelmére, a publikálási korlátozásokra és a hivatkozás rendjére vonatkozó törvényeket, továbbá kötelezettséget vállal arra, hogy a kutatott anyag felhasználásával készült publikációinak, bibliográfiai adatait megküldi az intézmény könyvtárába, vagy a Kálmán Imre Emlékházba.

A kutatási engedély kérő nyomtatványnak tartalmaznia kell:

- a kutatási engedély határidejét (max. 12 hónap, adott naptári évre szól),
- a kutatás helyét (gyűjtemény megnevezését),
- a kutató személyi adatait (név, lakcím, személyi igazolvány száma, e-mail cím. *(Engedély a mellékletben.)*)

Az intézmény a kutató személyes adatainak védelméről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak megfelelően jár el.

A kutató a kutatási engedély megadásáról vagy elutasításáról elektronikus levélben kap értesítést.

A kutatási engedély a lejárta után meghosszabbítható.

A kutató az általa kutatni kívánt anyagot a kérőlap szabályszerű kitöltésével és benyújtásával igényelheti. A kérőlapon a kutató nevét az általa igényelt anyag pontos jelzetét, valamint a kérés beadásának keltét kell feltüntetni. A kérelmezett anyag rendelkezésre bocsátására az intézménynek a kérelmezés napjától számítva 5 munkanap áll rendelkezésére. *(Kérőlap a mellékletben.)*

Ha a kutató az általa igényelt és engedélyezett kutatást – anélkül, hogy elmaradásának okát jelezné – 10 napon belül nem kezdi meg, az igényelt és előkészített dokumentumok, tárgyak visszakerülnek a helyükre, így azokat újra kérelmeznie kell.

A kutatónak lehetősége van a pontos leltári/gyarapodási szám ismeretében az igényel anyagokat e-mailben kérni.

A kutatás során az intézmény részéről a felügyeletet a gyűjteményért felelős könyvtáros, helytörténész, muzeológus vagy a gyűjteménykezelője látja el.

Az intézmény munkatársa:

- a kutatóval ismerteti a kutatási feltételeket,
- a kutatás témájának ismeretében megadja a kutatónak az anyagra vonatkozó mindazon felvilágosítást, amely a kutatás megkezdésekor szükséges.

A kutatóról és a kutatási alkalmakról nyilvántartást kell vezetni, melyben rögzíteni kell a kutató nevét, kutatási engedélyének számát és a kutatásra átadott dokumentumok, tárgyak leltári számát.

Azok a dokumentumok, melyek rendelkezésre állnak (mikrofilmen, fénymásolatban, fényképen) csak kivételes esetben tanulmányozhatók eredetiben.

A kutató a kutatóhelyiségből az anyagot semmilyen szándékkal nem viheti ki. A kutatásra kiemelt iratanyag vagy mikrofilm aláírás ellenében adható át a kutatónak. A kutató köteles megőrizni az iratok eredeti állapotát és rendjét.

A kutatás befejezése után az intézmény kijelölt munkatársa a kiszolgáltatott anyagot tételesen veszi vissza.

Kiállításból műtárgy kutatási célból csak különösen indokolt esetben emelhető ki.

Amennyiben a kutató az anyagot hiányosan vagy rongáltan adja vissza, a múzeum a kér mértékének megállapítása és a károkozás módjának tisztázása után teszi meg a szükséges lépéseket.

Az intézmény gyűjteményeiben folytatott kutatás díjmentes. A kutatással járó technikai költségeket és a felhasználói díjakat a Könyvtárhasználói szabályzat díjszabások melléklete tartalmazza.

A szolgáltatási és a felhasználási díj kiegyenlítése (átutalással (előzetesen) vagy az adminisztrációnál készpénzbefizetéssel) történik.

Műtárgyokról fotót publikálási célból kizárólag az intézményvezetője által kijelölt személy készíthet.

A napi fotójegy kiváltásához külön engedély szükséges. A kutató a fotózáshoz sem vakut, sem állványt nem használhat. Az intézmény a digitális fényképek fájlnevében feltünteti a műtárgy leltári számát, mely a hivatkozás alapjául szolgál. *(Fotójegy a mellékletben.)*

A kutató által igényelt, az Intézmény által teljesítendő fotózási, szkennelési és a 20 oldal feletti fénymásolási tevékenység vállalási határideje 10 munkanap. A kérést a kutató előzetesen, igénylőlapon kérelmezheti. Pontos leltári/gyarapodási szám, oldalszám ismeretében kérését telefonon vagy e-mailben is megteheti.

Amennyiben a kutató bármely tevékenység elvégzését 5 munkanapon belül igényli, az intézmény sürgősségi felárat számol fel. A sürgősségi kiszolgálás teljesíthetőségét joga van az intézménynek mérlegelni.

Fénymásolás csak 60 évnél nem régebbi nyomtatott és írott anyagról történhet.

Kutatóterem szabályzata:

- a kutatóteremben ételt és italt fogyasztani, dohányozni, másokat hangoskodással zavarni, valamint mobiltelefont használni tilos!
- táskát (ide értve a hordozható számítógép táskáját is), hátizsákot, kabátot, esernyőt a kutatóterembe bevinni tilos, ezt az erre a célra kijelölt zárható szekrényekbe kell tárolni,
- a kutatóteremben saját hordozható személyi számítógépet (notebook, laptop) használható,
- semmilyen másolatkészítésre alkalmas eszköz (hagyományos fényképezőgép, szkennel) nem vihető be a terembe.

Kutatóterem nyitva tartása:

- hétfő, szerda és csütörtök: 9.00 - 16.00
- péntek: 9.00 - 13.00

Megismerési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat Ügyrendi Szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Keltezés	Aláírás

Megismerési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat Ügyrendi Szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Keltezés	Aláírás

Záró rendelkezések

A SZMSZ Kutatási szabályzata a kihirdetés napján lép hatályba.

A kutatási szabályzatot minden által megtekinthető helyre kell kitenni.

A szabályzatot a BRTKK honlapján közzé kell tenni

Kelt: Siófok, 2018. december 1.

igazgató