



## **PTE EGYETEMI LEVÉLTÁR KUTATÁSI SZABÁLYZATA**

A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 43. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Pécsi Tudományegyetem (PTE) Egyetemi Levéltár (a továbbiakban Levéltár) Kutatási Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg.

### **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. § A Szabályzat célja**

- (1) Jelen Szabályzat célja, hogy a hatályban lévő jogszabályokkal összhangban szabályozza a Levéltár őrizetében lévő iratok hozzáféréseinek és kutatótermi használatának rendjét.

#### **2. § A Szabályzat hatálya**

- (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott), akiknek munkaköri leírásában a levéltári kutatószolgálattal kapcsolatos feladatok szerepelnek, továbbá minden természetes személyre, aki a Levéltár őrizetében lévő anyagban kutatómunkát végez.
- (2) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Levéltár őrizetében található levéltári anyagra.

#### **3. § Kapcsolódó jogszabályok, belső szabályozók**

- (1) Jelen Szabályzat alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályokat, belső szabályozók kell figyelembe venni:

- a) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete;
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- c) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.);
- d) a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI Rendelet (a továbbiakban: Rendelet)

## **II. Fejezet**

### **KUTATÁSI JOGOSULTSÁG**

#### **4. §**

#### **Kutatási jogosultság megszerzése**

- (1) Bármely természetes személy ingyenesen folytathat levéltári kutatásokat a vonatkozó jogszabályokban és a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések betartásával.
- (2) Kiskorú személy a gondviselő által aláírt felelősségvállalási nyilatkozattal jogosult a levéltári iratanyag kutatására.
- (3) A kutatási kérelmet a Levéltár által rendszeresített formanyomtatvány (kutatói adatlap) kitöltésével kell benyújtani a Levéltár vezetőjéhez.
- (4) A kutatási kérelem kitölthető és leadható személyesen a Levéltár kutatószolgálatán vagy a Levéltár honlapjáról letöltve és a levéltár központi e-mail címére elküldve.
- (5) A kutatási kérelem befogadásával párhuzamosan a Levéltár a tárgyévre vonatkozó és évente megújítható látogatói jegyet állít ki a kutató részére, valamint nyilvántartásba veszi és kezeli a kutató személyazonosító adatait. A kutatószolgálati adatvédelmi tájékoztató a kutatóteremben és a Levéltár honlapján is megtalálható.
- (6) A kutató a látogatói jegy kiadásakor, a kutatás megkezdése előtt kutatói nyilatkozatot ír alá.
- (7) A kutatónak a kutatóterem használatakor be kell jegyeznie magát a Levéltár által rendelkezésére bocsátott kutatói naplóba.
- (8) Kutatási kérelem beadása nélkül használhatók a Levéltár honlapján és a különböző internetes felületeken közzétett iratok.

#### **5. §**

#### **Kutatási jogosultság elvesztése és az okozott károk megtérítése**

- (1) A Levéltár részlegesen vagy teljesen megtagadhatja a kutatási kérelmet vagy visszavonhatja a látogatói jegyet a vonatkozó jogszabály értelmében.
- (2) A kutatási kérelem megtagadásáról, a látogatói jegy visszavonásáról, illetve a kutatás felfüggesztéséről a Levéltár vezetője dönt, erről írásban tájékoztatja a kutatót.
- (3) Amennyiben a látogatói jegy visszavonására a kutatásra kiadott iratokban történő kár okozása miatt kerül sor, a Levéltár munkatársai jegyzőkönyvet vesznek fel az esetről.

- (4) A kár megtérítésének vagy enyhítésének, illetve a károkozás megszüntetésének módját a kár nagyságrendjének figyelembevételével a Levéltár vezetője határozza meg, szükség esetén szakértők bevonásával.

### **III. FEJEZET**

#### **A KUTATHATÓ IRATANYAG**

#### **6. §**

##### **A kutatható levéltári anyag és kutatási korlátozások**

- (1) A kutatható levéltári anyagról a Ltv. vonatkozó szakaszai nyújtanak részletes tájékoztatást.
- (2) A személyes adatot tartalmazó levéltári anyag tudományos célú kutatásához szükséges támogató állásfoglalás is.

### **IV. Fejezet**

#### **A KUTATÁS MENETE ÉS RENDJE**

#### **7. §**

##### **A kutatás helye és ideje**

- (1) Kutatás csak a Levéltár kutatótermében, kutatási (nyitvatartási) időben végezhető. A Levéltár itt biztosítja az iratok kutatásra történő előkészítését és kiadását, a kutatást segítő szakmai felügyeletet, a kutatás végzéséhez kapcsolódó adminisztráció teljes körű intézését, az igényelt másolatok készítését, valamint a levéltári kézikönyvtár használatát.
- (2) Amennyiben a kutatási kérelem benyújtásával egyidőben a kutatás azonnali megkezdése nem lehetséges (a kutatni kívánt anyagtól, a kutatóterem foglaltságától függően), a Levéltár a következő nyitvatartási napra (vagy más egyeztetett napra) előkészíti a kutatni kívánt anyagot.
- (3) A csak anonimizált másolattal kutatható, illetve darabszintű rendezést igénylő iratanyagokat a Levéltár 15 napos határidővel bocsátja a kutató rendelkezésére.
- (4) A Levéltár lehetőséget biztosít a kutatószolgálatra történő előzetes bejelentkezésre is, mivel a kutatóteremben egy időben csak limitált fő számára tud kutatási lehetőséget biztosítani.
- (5) A levéltári kézikönyvtár köteteit a Levéltár kutatói a Levéltár nyitvatartási idejében, a kutatótermében használhatják. A kötetek nem kölcsönözhetők.

#### **8. §**

##### **A kutatóterem rendje**

- (1) A kutatóban nem szabad étkezni, folyadékot fogyasztani, erre a Levéltár étkezőjében van lehetőség.
- (2) A levéltári anyag védelmében a kutatótermében a kutató által kizárólag az alábbi eszközök használhatók: ceruza, radír, jegyzetpapír, a kutatóteremben elhelyezett számítógép, laptop, valamint táblagép és fényképezőgép.

- (3) A kutatóteremben csak olyan személy tartózkodhat, aki viselkedésével és megjelenésével a Levéltár munkatársait és a többi kutatót nem zavarja a munkavégzésben és a szolgáltatások rendeltetésszerű használatában.
- (4) A levéltári anyagban történő kutatás megkezdése előtt a Levéltár munkatársa tájékoztatja a kutatót a kutatás megkezdéséhez szükséges ismeretekről, adminisztrációs teendőkről és a kutatóterem rendjéről, valamint a kutató rendelkezésére bocsátja az iratanyaghoz készített segédleteket (szükség esetén tájékoztat ezek használatának módjáról és tartalmáról).

## **9. § A kutatás menete**

- (1) A látogatói jeggyel rendelkező kutató levéltári anyagot a kérőlap szabályszerű kitöltésével és benyújtásával igényelhet. A kérőlap helyben, személyesen tölthető ki, illetve a levéltári honlapról letölthető és elektronikusan elküldhető a levéltári központi e-mail címére.
- (2) A Levéltár az egy kérőlapra kiadható levéltári anyag mennyiségét az alábbiak szerint szabályozza:
  - a) raktári egységenként kikért iratanyag esetén 5 doboz;
  - b) jegyzőkönyvek, segédkönyvek esetén 10 kötet;
  - c) anyakönyvi kötetek esetén 5 kötet;
  - d) jelzetenként kért anyag esetén 10 jelzet.
- (3) A Levéltár minden kutatásra kért raktári és levéltári egységről külön-külön őrjegyet állít ki, amelyet a kiemelt anyag raktári helyén kell őrizni annak visszahelyezéséig. A levéltári anyag visszahelyezésekor az őrjegyet a Levéltár munkatársa áthúzással érvényteleníti.
- (4) Az iratanyag átvételekor a kutató a kérőlapot aláírja, a kutatás befejeztével pedig a Levéltár munkatársa aláírásával igazolja az iratanyag hiánytalan visszavételét.
- (5) A megkezdett kutatás bármikor felfüggeszthető és folytatható, azonban a kikért iratanyagot a Levéltár 10 napig tárolja a kutatóteremben, illetve e-kutatás esetén a kutató számára biztosított tárhelyen.
- (6) A Levéltár kutatási célból saját levéltári anyagot kölcsönözhet, ennek körét és feltételeit a Levéltár vezetője határozza meg.
- (7) A kutató a kölcsönadó intézményhez intézett írásbeli kezdeményezése alapján, a kutatómunka támogatására a Levéltár más levéltárból származó, onnan kölcsönzött iratok kutatását is biztosítja a Levéltár kutatótermében (ebben az esetben a kölcsönözhető iratok tényleges körét és a kölcsönzés feltételeit a kölcsönadó intézmény határozza meg).

## **10. § E-kutatás**

- (1) Kizárólag a kutatóteremben biztosított eszközön van lehetőség e-kutatásra, amelynek során a csak elektronikusan hozzáférhető vagy elektronikus másolatban is rendelkezésre álló iratanyag érhető el.
- (2) A kutatótermi eszközön a kutató számára, más kutató által nem hozzáférhető helyre a Levéltár munkatársai helyezik el a kérőlapon feltüntetett anyagot, illetve gondoskodnak annak eltávolításáról a kutatás befejezése után. Elektronikus kutatás esetén őrjegyet nem kell kitölteni.

## **11. §**

### **Levéltári anyag közlése, illetve a felhasznált levéltári anyagra való hivatkozás**

- (1) Az iratanyag képként történő közzétételének engedélyezése a másolat kifizetésével megtörténik, a közlés feltétele a közölt levéltári anyag pontos jelzetének feltüntetése.
- (2) 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. A levéltári forrásra történő pontos hivatkozáshoz szükséges adatokat a Levéltár munkatársai rendelkezésre bocsátják.
- (4) A kutató a levéltári források alapján készült publikációjáról a Levéltárat tájékoztatja és – lehetősége szerint – abból egy példányt eljuttat a Levéltár kézikönyvtára számára.

## **12. §**

### **Másolatok készítése**

- (1) A Levéltár díjazás ellenében az általa őrzött iratanyagról digitális- vagy fénymásolatot készít a Levéltár vezetőjének engedélyével. A kérvényen pontosan fel kell tüntetni a másolni kívánt iratanyag levéltári jelzetét és a vonatkozó oldal- vagy lapszámot, szükség esetén a Levéltár segítségét nyújt a megjelöléshez.
- (2) A Levéltár tájékoztatja a kutatót a másolat elkészítésének várható időtartamáról, illetve egyeztetni az átvétel és a fizetés módját. A megrendelések átfutási ideje legfeljebb 3 munkanap. A másolatok helyben, személyesen vehetők át vagy e-mailben is megkaphatók. Arról, hogy mely iratok kaphatók meg digitális másolatként, a Levéltár munkatársai nyújtanak tájékoztatást.
- (3) Az e-kutatás során használt iratanyagból másolat szintén kérhető, adatait – a papír alapúhoz hasonlóan – a kérvényen kell feltüntetni. A másolni kívánt iratanyag saját adathordozóra közvetlenül nem menthető le, illetve e-mailben saját részre a kutató által közvetlenül nem küldhető el. A másolatokat elektronikus formában a Levéltár munkatársai biztosítják a kutató részére az általa biztosított adathordozóra másolva, vagy a papír alapon kért másolat a kutatói gépről kinyomtatható.
- (4) Fénymásolat készítését követően a Levéltár munkatársainak a fénymásolaton fel kell tüntetni a pontos levéltári jelzetet, digitális másolat esetén pedig elektronikus úton kell egyértelműen azonosítani az elkészített másolatot.
- (5) Nem engedélyezhető másolat készítése abban az esetben, ha az alkalmazott technika veszélyezteti az adott levéltári dokumentum épségét. Különösképpen a savasságtól töredező, illetve viaszpecsétetes iratokról, valamint a nehéz, sérült vagy szoros kötésű kötetekről fénymásolat, szkennelt másolat nem készíthető, ebben az esetben a másolat csak fotózással készíthető.
- (6) A PTE oktatói, hallgatói, munkatársai számára a másolatokat térítésmentesen bocsátjuk rendelkezésre.

**V. Fejezet**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**13. §**

- (1) Jelen Szabályzat 2021. május 4-én lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat megtalálható és letölthető a <http://leveltar.pte.hu/> oldalon.

Pécs, 2021. május 4.

.....  
Lengvári István  
főlevéltáros, igazgató