

# Az Evangélikus Országos Levéltár kutatási szabályzata

1. Jogszabályi háttér .....	1
2. A kutatás helye .....	1
3. A kutatás ideje .....	2
4. Kutatói nyilvántartás .....	2
5. Állományvédelmi rendelkezések .....	2
6. Másolat készítése.....	2
7. Szerzői és tulajdonosi jogvédelem, kötelespéldány .....	2
8. Személyes adatok védelme.....	3
9. Kutatói tájékoztatás .....	3

## 1. Jogszabályi háttér

### Állami jogszabály:

1995. évi LXVI. törvény (levéltári törvény: „a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről”)

27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet „a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről”

### Egyházi jogszabály:

Magyarországi Evangélikus Egyház (MEE) 2005. évi VIII. törvény az egyházi intézményekről, X. fejezet 36-40.§. „Evangélikus Országos Gyűjtemény”

MEE 4/2008.(XII.4.) szabályrendelet az egyházi gyűjtemények működéséről

A levéltár fenntartója: Magyarországi Evangélikus Egyház, Országos Presbitérium, 1085 Budapest, Üllői út 24.

Szakmai felügyelet: evangélikus egyházi részről: Gyűjteményi Tanács, elnöke: Kovács Eleonóra, 1085 Budapest, Üllői út 24.

Állami részről, mint nyilvános magánlevéltárat ellenőrzi: az EMMI Közgyűjteményi Osztálya országos levéltári szakfelügyelete, Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltár, 1014 Bp. Bécsi kapu tér 2-4., protestáns egyházak szakfelügyelője: Dr. Szabadi István, Tiszántúli Református Egyházkerületi Levéltár, 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.

A fenntartó a kutatási szabályzatot jóváhagyta: .... (dátum)

Ez az új kutatási szabályzat felváltja az előzőt, ezzel azt hatályon kívül helyezi.

## 2. A kutatás helye

A levéltár két telephelyen működik:

1./ A levéltár központja, itt a tájékoztatás történik, és az anyagok kb. 10%-a található:

1085 Budapest, Üllői út 24. Tel./Fax: 317 18 26, 486 12 91, email: eol@lutheran.hu, <http://eol.lutheran.hu>

A kutatás az Evangélikus Országos Könyvtár olvasótermében van, amelyet a levéltár kutatói is használnak.

2./ Bérelt raktárban a Budapest Főváros Levéltára (BFL), Budapest, XIII. ker. Teve u. 3-5., Mabilon lehet jelentkezni és időpontot megbeszélni: 06 20 250 7281. Itt őrizzük az anyag kb. 90%-át, a kutatás a BFL II. emeleti kutatótermében folyik.

### **3. A kutatás ideje**

A kutatóterem az 1. telephelyen hétfőn 13-18 óra, kedd-csütörtök 9-16 óra, péntek 9-13 óra között tart nyitva, a 2. telephelyen előzetes egyeztetés után van lehetőség kutatásra.

Kérjük, szíveskedjenek minden alkalommal előzetesen jelezni kutatási szándékukat és időpontot egyeztetni.

### **4. Kutatói nyilvántartás**

A kutató az első alkalommal, ill. évente egyszer a kutatói nyilvántartó lapot kitöltve megadja személyi adatait.

A levéltárvezető a kutatást aláírásával engedélyezi. A kutató minden évben újrakezdődő módon számozást kap, pl. 23/2018.sz. kutató.

A kért és kiadott anyagokat a kutatótermi felügyelő tételesen feltünteti a nyilvántartó lapon.

A kutató minden egyes kutatási napon a kutatónaplóban aláír.

### **5. Állományvédelmi rendelkezések**

A kutató köteles óvni és védeni a kiadott levéltári anyagot. Abban semmiféle változtatást nem tehet, nem írhat bele megjegyzést.

A kutató köteles megőrizni a kiadott levéltári anyagok rendjét. Nem változtathatja meg pl. a kiadott iratok sorrendjét.

Ha a kiadott iratban valami rendellenességet talál, azt a kutatótermi felelősnek haladéktalanul jelzi. Pl.: hiányzó iratok, megrongált anyag, oda nem való, az levéltári iratokat károsító anyag, pl. fém, műanyag, zsineg.

A kutató semmilyen iratot nem vihet ki a kutatóteremből, még ideiglenesen sem.

### **6. Másolat készítése**

A kutatótermi felelős engedélyével történhet. Vitás esetben a levéltárvezetőhöz lehet fordulni. Fénymásolat készíthető, ha az anyag állapota ezt állományvédelmileg megengedi. Az aktuális tarifákról szóló táblázat a kutatóteremben található. A másolati díjról tudunk számlát adni, de ilyen esetben az adminisztráció igénybe vehet néhány napot.

Digitális másolat ingyen készíthető, ha az anyag állapota ezt megengedi. Digitális másolatot a kutató saját digitális fényképezőgéppel készíthet. Korlátozott mértékben a levéltár is készít scannelt másolatot, majd digitális adathordozóra teszi (CD/DVD) vagy e-mailen elküldi.

### **7. Szerzői és tulajdonosi jogvédelem, kötelességszabvány**

A levéltár anyagából bármilyen anyagot, iratot, fényképet, térképet csak a levéltár előzetes engedélyével lehet közölni. Az ilyen módon elkészült könyv, CD-ből egy másolatot meg kell küldeni a levéltárnak. Ugyanez vonatkozik arra, mikor a levéltár anyagából kutatás útján tanulmány dolgozat, könyv készül, ekkor az anyagra megfelelő jelzet alapján kell hivatkozni.

Az elkészült tanulmány, dolgozat egy példányát meg kell küldeni a levéltárnak. Ha nem publikált, akkor is egy papír- vagy digitális másolatot kérünk.

## **8. Személyes adatok védelme**

A kutató köteles betartani a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat. A kutatás során tudomására jutott érzékeny személyi adatokat (egészségi állapot, vallás, erkölcsi helyzet) ennek megfelelően kell, hogy kezelje.

A levéltár a családkutatásokat az egyes gyülekezeti levéltárakban csak a keresett adatokra támogatja, tehát más család, személy adatát tilos feljegyezni, lemásolni, felhasználni.

Tudományos kutatás során kérjük betartani az erre vonatkozó szakmai és erkölcsi szabályokat.

## **9. Kutatói tájékoztatás**

A kutatókat szóban vagy írásban lehet tájékoztatni.

Elsősorban a kutatótermi felelős tájékoztat. Szükség esetén, részletesebb és bonyolultabb kutatási tájékoztatást a téma rendezésével, kutatásával megbízott munkatárs végez.

A levéltár nem végez a kutató helyett kutatást, hanem megadja az önálló kutatásához a megfelelő tájékoztatást.

Kutatási megbízást a levéltár nem vállal.

A kutató által elvárható információ nem haladhatja meg az ésszerű mértéket.

Budapest, 2018. december 3.

A tervezetet készítette

Czenthe Miklós levéltárigazgató  
Evangélikus Országos Levéltár