



BUDAPEST FŐVÁROS LEVÉLTÁRA

Kutatási szabályzata

egységes szerkezetbe foglalt szöveg

(hatályos 2024. május 28-tól)

TARTALOM

I.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
I.1.	A szabályzat hatálya	3
II.	KUTATÁS A LEVÉLTÁRI ANYAGBAN	3
II.1.	A kutatás módja és helyszíne	3
II.2.	A beiratkozás	3
II.3.	A kutatás menete.....	4
II.4.	A védett adatokat (személyes adatok, titokfajták) tartalmazó iratok kutatása	7
II.5.	Kutatási szabályok rendkívüli helyzetekben.....	8
III.	MÁSOLATKÉSZÍTÉS A LEVÉLTÁRI ANYAGRÓL	9
III.1.	A fotójegy.....	9
III.2.	A kutatótermi másolás	9
III.3.	A BFL által végzett másolatkészítés.....	9
III.4.	A másolatok felhasználása	11
IV.	A KUTATÓTEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE	11
IV.1.	Viselkedés a kutatóteremben	11
IV.2.	A kutatás során használható eszközök.....	12
IV.3.	A látogatói jegy visszavonása	12
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13

Budapest Főváros Levéltára (a továbbiakban: BFL) főigazgatója *A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről* szóló 27/2015 (V. 27.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 43. §-a alapján a BFL által őrzött iratanyagban történő kutatást a következők szerint szabályozza.

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

I.1. A szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a BFL-ben látogatói jegyet kiváltott (beiratkozott) és a BFL által őrzött iratanyagban kutatást végző személyekre (a továbbiakban kutató), valamint a BFL-lel jogviszonyban álló munkavállalókra.
- (2) A BFL által őrzött iratanyagban kutatásra jogosult minden természetes személy, aki kötelezi magát a levéltári anyag kutatására vonatkozó szabályok betartására. Kiskorú személy a gondviselő által aláírt felelősségvállalási nyilatkozat leadása után jogosult a kutatásra. A felelősségvállalási nyilatkozatot a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

II. KUTATÁS A LEVÉLTÁRI ANYAGBAN

II.1. A kutatás módja és helyszíne

- (1) Beiratkozás és regisztráció nélkül, bárki számára szabadon kutathatók a BFL honlapján és más internetes felületeken elektronikusan közzétett segédletek és iratok.
- (2) A beiratkozott és az Elektronikus Levéltári Portálon (a továbbiakban ELP) regisztrált kutatók kérhetik az elektronikusan nem publikált segédletek és iratok elektronikus úton történő kutatásának lehetőségét az ELP-n létrehozott kutatói fiókjukban található tárhelyen vagy ügyfélkapun keresztül elérhető tárhelyükön. Az elektronikus úton történő kutatás megvalósításához szükséges másolatkészítés költségei a kutatót terhelik jelen szabályzat 7. számú mellékletében foglalt díjszabás szerint.
- (3) A BFL egyéb esetekben a kutatótermében biztosítja a kutatók számára a kutatás lehetőségét.
- (4) A kutatóterem nyitvatartása:
 - a) normál munkarendben:
hétfő és szerda: 9.00-tól 16.00-ig,
kedd és csütörtök: 10.00-tól 16.00-ig,
péntek: zárva.
 - b) ügyeleti munkarendben:
kedd és csütörtök: 16.00-tól 19.00-ig.
 - c) Ügyeleti idő alatt a BFL nem tudja biztosítani a referenssel való konzultációt.
 - d) A kutatóterem minden év augusztusában és a karácsonyi időszakban zárva tart. A zárvatartás adott évi pontos időtartamáról a BFL a kutatóteremben és a honlapján tájékoztatást helyez el.

II.2. A beiratkozás

- (1) A BFL az őrizetében lévő levéltári anyagban kutatást végző személy részére – a kutatás megkezdése előtt – az elektronikus levéltári nyilvántartó rendszerben látogatói jegyet állít ki. A látogatói jegy az adott naptári év végéig érvényes. A látogatói jegy megújítását a kutató az ELP-n keresztül is kezdeményezheti.
- (2) Csoportos vagy kíséreléssel (pl. tolmács) történő kutatás esetén a csoport minden tagja, illetve

a kísérő személy is köteles beiratkozni és betartani a kutatásra vonatkozó szabályokat. Azon levéltári anyag esetében, amely megtekintéséhez támogató állásfoglalás, beleegyező nyilatkozat szükséges, a csoport minden tagjának vagy a kísérő személynek is rendelkeznie kell ezen dokumentumokkal a kikért levéltári irategyüttesbe történő betekintéshez.

- (3) A látogatói jegy kiállításának előfeltétele a kutatói adatlap kitöltése és az adatvédelmi szabályok betartására vonatkozó kutatói nyilatkozat megtétele. A kutatói adatlapon a BFL nyilvántartásba veszi a kutató személyazonosságának megállapításához szükséges személyes adatait, valamint a tervezett levéltári kutatás tárgyára vonatkozó tájékoztató adatokat. A kutatói adatlapot a szabályzat 1. számú melléklete, az adatvédelmi szabályok betartására vonatkozó kutatói nyilatkozatot pedig 4. számú melléklete tartalmazza.
- (4) A kutatói adatlap kitöltése történhet
 - a) papíralapon a kutatóteremben vagy
 - b) elektronikusan az ELP-n történt regisztrációt követően az ELP felületén online.
- (5) Az ELP-n keresztül regisztrált kutató a látogatói jegy kiállítása és a kutatás megkezdése előtt köteles személyes adatait egyeztetni és kitöltött kutatói adatlapját aláírni a kutatóteremben. A kutatói adatlap – a személyes megjelenés mellőzésével – elektronikus aláírással ellátva (AVDH) is beküldhető. Az ügyfélkapun keresztül történő azonosítással regisztrált kutató az adategyeztetés alól mentesül.
- (6) A BFL a kutató személyes adatainak védelméről *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) és az Európai Parlament és a Tanács 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 2016/679 (IV. 27.) rendelete (a továbbiakban: GDPR rendelet) rendelkezései szerint gondoskodik. A kutatószolgálat munkatársa az adatlap kitöltésekor felhívja a kutató figyelmét a BFL Kutatószolgálati adatkezelési tájékoztatójára, amely a kutatóteremben és a honlapon tanulmányozható.
- (7) A kutatói adatlap kitöltését és az adategyeztetést követően a kutatószolgálat munkatársa kiállítja a látogatói jegyet. A papíralapon is kiadott látogatói jegyet a kutató köteles minden kutatási alkalommal magával hozni és a kutatófelügyelőnek a munka megkezdése előtt átadni. A látogatói jegy mintáját a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- (8) A kutatószolgálat munkatársa a látogatói jegy kiállításakor felhívja a kutató figyelmét *A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről* szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) és a Rendelet kutatásra vonatkozó szabályaira, jelen szabályzat tartalmára, valamint az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályokra. A kutatásra vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat a kutatóteremben nyomtatott formában is elhelyezésre kerülnek, valamint a Levéltár honlapján is elérhetőek.
- (9) A látogatói jegy kiállítását a főigazgató a Rendeletben foglalt esetekben írásbeli indoklással megtagadhatja.

II.3. A kutatás menete

- (1) A kutató a kutatóteremben történő minden kutatási alkalommal a kutatás megkezdése előtt a kutatói naplóba feljegyzi a nevét, a kutatás dátumát és látogatói jegyének számát, a kutatói napló bejegyzését aláírásával hitelesíti.
- (2) Látogatói jegy birtokában a kutató rendelkezésére kell bocsátani mindazokat az iratokat, amelyek az Ltv. és az Infotv., illetve más hatályos jogszabályok vonatkozó részei alapján kutathatók.
- (3) A kutatószolgálat munkatársa a kutatás témájának ismeretében megadja a kutatónak az anyagra vonatkozó mindazon felvilágosítást, amely a kutatás megkezdésekor szükséges.

Ennek keretében

- a) a kutató rendelkezésére bocsátja mindazokat a nyilvános segédleteket, amelyek segítik a kutatás témáját érintő iratanyagban való tájékozódást, ismeretszerzést;
 - b) igény (szükség) esetén további felvilágosításért a kutatót a témájához kapcsolódó iratanyag referenséhez irányítja.
- (4) A kutató a kutatószolgálat munkatársának tájékoztatása, illetve a segédletek áttekintése után leadja a kérését. Kutatási kérés személyesen vagy az ELP-n keresztül adható le. Amennyiben a kutató a kérését személyesen adja le, őrzegy kitöltésével teheti meg, amelyen feltünteti az általa kutatásra kért iratanyag pontos levéltári jelzetét. A kérőlap mintáját a szabályzat 8., az őrzegy mintáját a 9. számú melléklete tartalmazza.
- (5) A kutató egy időben összesen 20 kérést adhat le. Új kérés leadására a kutatónak csak abban az esetben van lehetősége, ha a korábban kikért iratanyagot véglegesen visszaadta a kutatószolgálati munkatársaknak. A BFL a kutatóterem átmeneti raktárában egy kutató számára legfeljebb húsz kérés esetén tárolását biztosítja és a tárolt iratanyag terjedelme kutatóként nem haladhatja meg a 0,5 iratfolyómétert.
- (6) A kiadott és kikérhető iratanyag összes mennyisége egyidejűleg nem haladhatja meg:
- a) a raktári egységenként kiadható iratanyagnál
 - aa) dobozok esetében a 4 dobozt,
 - ab) kötetek esetében a 10 kötetet,
 - ac) mikrofilmek esetében a 10 tekercset;
 - b) az ügyiratszámokként kikért anyag esetében – amennyiben azok összterjedelme nem éri el a 0,5 iratfolyómétert –
 - ba) a 20 ügyiratot
 - bb) a XV.17.d.329 (Építési ügyosztályok tervtára) irategyüttesből az öt helyrajzi számhoz tartozó tételt.
- (7) Az ELP-n regisztrált kutató a kéréseit az ELP-n keresztül is benyújthatja. Ebben az esetben az őrzegyet a kutatószolgálat munkatársa tölti ki. Az ELP-n nem regisztrált kutatók részére a BFL nem tud elektronikus úton történő iratigénylést biztosítani. Az elektronikusan kikért iratanyag átvételére, illetve a kutatás megkezdésére a II.2. (5) bekezdés szerinti beiratkozás után van mód.
- (8) Az ELP-n keresztül kikért iratanyag mennyisége sem haladhatja meg az II.3. (5) és (6) bekezdésben meghatározott mennyiséget, abban az esetben sem, ha arra a használt internetes felület egyébként lehetőséget ad. A kutató az ELP felületén tudja nyomon követni a kérés státuszának és a kiadás várható időpontjának változásait. A kutatószolgálat munkatársa elektronikus válaszlevélben értesíti a kutatót a kérés esetleges pontosításával kapcsolatos teendőkről.
- (9) A hiányos, pontatlan vagy téves jelzet következtében nem vagy tévesen teljesített kérésért a BFL felelősséget nem vállal. A kutatószolgálat munkatársai csak pontos jelzettel leadott elektronikus kérést iktatnak.
- (10) Az elektronikus úton közzétett, illetve biztonsági filmen lévő vagy digitalizált állomány eredetiben nem kutatható. Indokolt esetben a kutató írásbeli kérésére a referens és az illetékes főosztályvezető véleménye alapján a tudományos–szakmai főigazgató-helyettes engedélyezheti az eredeti iratok kutatását.
- (11) A kutatásra kikért anyagot – a kikérés módjától függetlenül – a BFL általános szabályként a kérés beadását követő harmadik munkanapon 11 órától bocsátja a kutató rendelkezésére. A kutatóterem zárását megelőző 30 percen belül leadott kérések, másolatmegrendelések feldolgozására a következő munkanapon kerül sor, a teljesítési határidő a következő munkanaptól számítandó.

- (12) A BFL a szabályzat II.3. (11) bekezdésében szereplő időhatároktól eltérő kiszolgálási határidőket alkalmaz az alábbi esetekben:
- a) Mikrofilmek, segédkönyvek és az átnézést nem igénylő raktári egységek (dobozok) a következő munkanapon 11 órától vehetők át.
 - b) Mindazon iratok, amelyeket nem szükséges oldalszámozni, illetőleg tartalmuk alapján nem érinti őket kutatási korlátozás – az illetékes referenssel történt egyeztetés alapján – az általános szabálytól eltérően, a kérés beadásától számított rövidebb határidővel is kiadhatók. A referenssel történő egyeztetést a kutatószolgálat munkatársa végzi, amelynek eredményéről tájékoztatja a kutatót.
 - c) A csak anonimizált másolattal kutatható iratanyagokat a BFL harminc munkanapos határidővel bocsátja a kutató rendelkezésére.
 - d) Amennyiben az iratokat a kiadás előtt darabszinten rendezni szükséges, a BFL azokat a kérés beadásától számított nyolc napos határidővel bocsátja a kutató rendelkezésére, amelyről értesítést küld.
 - e) A személyes adatot tartalmazó, védett időkorban keletkezett iratokat a BFL az Ltv. 24/A. § (4) bekezdése értelmében a BM Személyi nyilvántartási Adatszolgáltatási és Engedélyezési Osztályának a védelmi idők lejártának megállapíthatósága végett megküldött folyamodványra adott válasznak a visszaérkezését követően bocsátja a kutató rendelkezésére
- (13) A II.3. (11)–(12) bekezdésekben meghatározott határidőktől való eltérést a BFL a kutató kérésére írásban köteles megindokolni.
- (14) Amennyiben kettő vagy több kutató egyszerre kívánja ugyanazt az iratanyagot használni, a hozzáférést a kérés benyújtásának időrendjében biztosítja a BFL. Az ELP-n regisztrált kutató az ELP felületén is tájékozódhat kérései várólistára kerüléséről.
- (15) A kutatásra kiemelt levéltári anyag aláírás ellenében adható át a kutatónak. A kutató az aláírt kérilapot, valamint az átvett iratok eredeti állapotát és rendjét köteles megőrizni.
- (16) A kikért, de kutatásra át nem vett iratokat a BFL az átmeneti raktárba érkezés dátumától számított 7. munkanapig tárolja a kutatóterem átmeneti raktárában. Ezt követően az iratok visszahelyezésre kerülnek őrzési helyükre. A kutatásra átvett, de rendszeresen nem használt iratok – a kutatószolgálat által lefolytatott előzetes egyeztetést követően – 30 nap után kerülnek vissza őrzési helyükre. Az augusztusi és az év végi zárvatartás során minden iratanyag és digitálisan kutatható tartalom visszahelyezésre, illetve törlésre kerül. A BFL belső hálózatán lévő elektronikus tárhelyre teljesített kérések – az iratanyag típusától függetlenül – az elhelyezéstől számított 30 nap után automatikusan törlődnek.
- (17) Amennyiben a kutató által kikért iratanyag kutatását a BFL nem tudja biztosítani, a kért iratok hiányáról és annak okairól elsődlegesen az iratanyag referense, illetve akadályoztatása esetén a kutatószolgálat munkatársa a kutatót írásban tájékoztatja.
- (18) A kutató köteles legkésőbb a kutatóterem zárása előtt 15 perccel az átvett levéltári állományt eredeti állapotában és rendjében a kutatószolgálati munkatársaknak visszaadni.
- (19) A kutató az iratanyag visszaadásakor tájékoztatja a kutatószolgálat munkatársát arról, hogy a részére átadott iratanyagban végzett kutatását befejezte-e, vagy későbbi időpontban folytatni kívánja.
- (20) A kiadott iratanyag visszavételekor a kutatószolgálat munkatársa szűrőpróbaszerűen ellenőrzi azok rendjét, valamint azt, hogy az iratanyagban történt-e károsodás. Amennyiben az iratokat rendben találta, aláírásával igazolja a visszavételt, és visszaadja a kutatónak látogatói jegyét.
- (21) Ha a kutatószolgálat munkatársa a visszaadott iratanyag rendjében hiányosságot tapasztal, felkéri a kutatót az eredeti rend helyreállítására. Ha ezt a kutató nem hajlandó megtenni,

vagy az iratanyagot a kutatás során fizikai kár érte, a kutatószolgálat munkatársa rögzíti az anyag rendjére és károsodására vonatkozó észrevételét, s arról tájékoztatja a referenszt. A referens az iratanyag vizsgálatát követően mérlegeli a kutató látogatói jegye visszavonásának lehetőségét, s szükség esetén írásban javaslatot tesz a főigazgatónak a látogatói jegy visszavonására. Ha az okozott kár olyan jellegű vagy mértékű, a referens a főigazgató felé büntetőfeljelentés megtételére tesz javaslatot.

- (22) A kiadott iratanyag rendjének megbontása vagy az iratanyag fizikai károsítása esetén a kutató anyagi felelősséggel tartozik az iratanyag eredeti rendjének, illetve fizikai állapotának helyreállításáért. A költségeket a BFL önköltségszámítási szabályzata alapján a ténylegesen felhasznált munkaórák és anyagok alapján számlázza ki. A számla kiegyenlítéséig a kutató részére további iratok kutatásra nem adhatók ki.
- (23) A kutatásra kiadott iratanyag eredeti őrzési helyére történő visszahelyezésekor a referens az őrjegy alapján ellenőrzi az iratanyag jelzetét, majd az iratanyag visszahelyezését követően az őrjegyen az aktuális bejegyzést áthúzással érvényteleníti, amennyiben az őrjegy betelt, az utolsó érvénytelenítéssel egyidejűleg iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

II.4. A védett adatokat (személyes adatok, titokfajták) tartalmazó iratok kutatása

- (1) Az Ltv., valamint az Infotv. szerint védettnek minősített adatok, illetve ilyen adatot tartalmazó iratok csak az Ltv. hivatkozott részeiben megfogalmazott szabályok, valamint a GDPR rendeletnek a tudományos és történelmi kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint kutathatók.
- (2) Az Ltv., valamint az Infotv. szerint védettnek minősített adatok elektronikus úton történő kutatása – kivéve azt az esetet, amikor a védett adatok kutatása anonimizálással is megvalósítható – csak a kutatóteremben vagy a kutató saját ügyfélkapun keresztül elérhető tárhelyén biztosítható.
- (3) A Kúria Kfv. III.37.911/2017/8. sz. ítéletében foglaltak alapján a természetes személy személyes adatot tartalmazó irata anonimizált másolatban sem adható ki a védelmi időn belül abban az esetben, ha az iratot a kutató az iratban megnevezett személy kérőlapra történő feljegyzésével és az esemény dátumának megjelölésével kéri.
- (4) A Kúria ítéletének megfelelően nem engedélyezhető az anonimizált másolatban történő kutatás azokban az esetekben sem, amikor felmerül annak észszerű lehetősége, hogy a kérőlapon feltüntetett személlyel a levéltári anyag tartalma összekapcsolható.
- (5) Egyebekben a személyes adatot tartalmazó levéltári anyag az Ltv.-ben meghatározott védelmi idők lejártával kutatható, az Ltv. által meghatározott kivételekkel.
- (6) A védett személyes adatot tartalmazó iratot tudományos céllal kutatni kívánó kutató kutatásának tudományos jellegét és célját támogató állásfoglalással köteles igazolni. A támogató állásfoglalást tudományos célú kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv állíthat ki a kutató részletes kutatási terve alapján. A támogató állásfoglalást kiállító szerv akkor tekinthető tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szervnek, ha alapító okirata ezt tartalmazza. A támogató állásfoglalás mintáját a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.
- (7) A védett személyes adatot tartalmazó iratot tudományos céllal kutatni kívánó kutató az Ltv. 24. § (2) bekezdés c) pontja alapján történő tudományos kutatás esetén a levéltári anyag kutatása során megismert személyes adatot a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint köteles kezelni. Az e bekezdésben foglaltak tudomásulvételéről, valamint arról, hogy az adatok megismerése tudományos kutatás céljából szükséges, a kutató a kutatás megkezdését megelőzően írásban nyilatkozik. A nyilatkozat mintáját a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

- (8) Az Ltv. 24. § (2) bekezdés c) pontja alapján történő tudományos kutatás a személyes adatok megfelelő szintű védelmét biztosító ország kutatója számára abban az esetben engedélyezhető, ha rendelkezik jelen szabályzat (6) bekezdése szerinti támogató állásfoglalással, és a (7) bekezdése szerinti nyilatkozatot megtette.
- (9) A BFL az Ltv. 24. § (1) bekezdésében meghatározott védelmi idők megállapítása érdekében az Ltv. 24/A. § (4) bekezdése alapján adatigénylési kérelemmel fordul a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervhez a levéltári anyagban azonosítható személyek elhalálzási időpontjának megismerése érdekében. Ennek eljárásrendjét külön főigazgatói utasítás szabályozza. Az iratanyag kutatásra történő átadása a megigényelt adatokról való tájékoztatás visszaérkezése és az iratok ennek megfelelő előkészítése után történhet meg.
- (10) ¹A keletkezés naptári évétől számított harminc év lejártá előtt kutatni kívánt iratanyagok esetében a kutatást az átadó szerv hozzájárulásával a BFL főigazgatója engedélyezi. Jogutód nélkül megszűnt szerv levéltári anyagában a kutatást a BFL vezetője engedélyezi. Az engedélyezés eljárásrendjéről főigazgatói utasítás rendelkezik.
- (11) A kutatás során a kutató tudomására jutó, bármilyen hatályos jogszabály által védeni rendelt titokfajta (magántitok, üzleti titok, banktitok, értékpapírtitok, orvosi titok stb.) megőrzésének biztosításáért a kutató a felelős.
- (12) Hitelintézet jogutód nélküli megszűnését követő hatvan évig csak a törvényben felsorolt kivételekkel vagy a pénzügyi intézmény, illetve az ügyfél felhatalmazása alapján kutatható a hitelintézet által kezelt üzleti vagy banktitkot tartalmazó irat (2013. évi CCXXXVII. tv. 165. § (1)–(4) bekezdés).
- (13) Befektetési alapkezelő, kockázati tőkealap-kezelő, tőzsde, központi értéktár, központi szerződő fél jogutód nélküli megszűnése esetén a megszűnt szervezet által kezelt üzleti, illetőleg értékpapírtitkot tartalmazó irat a keletkezésétől számított hatvan év eltelte után kutatható (2001. évi CXX. tv. 317. § (1)–(5) bekezdés).
- (14) Biztosító és a viszontbiztosító jogutód nélküli megszűnése esetén a biztosító és a viszontbiztosító által kezelt üzleti titkot tartalmazó irat a keletkezésétől számított hatvan év eltelte után kutatható (2014. évi LXXXVIII. 147. §).
- (15) Az állami anyakönyvekre vonatkozó kutatási feltételeket és időkorlátokat *Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény rendelkezéseinek alkalmazásáról* szóló 3/2019. számú főigazgatói utasítás tartalmazza és szabályozza.
- (16) *A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény* hatálya alá tartozó iratok kutatása során megismert adatokat a kutató a törvény rendelkezéseinek megfelelően köteles felhasználni.
- (17) A kutató kutatása során köteles betartani az adatbiztonsági szabályokat, azaz védett adatot tartalmazó irat kutatása során a kutatói asztaltól való ideiglenes távozásakor köteles a számára kiadott elektronikus vagy papíralapú iratok védelmét oly módon biztosítani, hogy az távolléte idején illetéktelen kutató részére ne legyen hozzáférhető.

II.5. Kutatási szabályok rendkívüli helyzetekben

- (1) A BFL rendkívüli helyzetekben (pl. járványügyi veszélyhelyzet) előzetes időpontfoglaláshoz kötheti a kutatóteremi kutatás lehetőségét.
- (2) A rendkívüli helyzet fennállása, illetve az előzetes időpontfoglalás bevezetése befolyásolhatja a kutatásnak a szabályzat II.3. részben meghatározott menetét, valamint az ott meghatározott határidőket. Az esetleges változásokról a rendkívüli helyzet, illetve az előzetes időpontfoglalás kötelezettségének fennállása alatt a BFL a honlapján keresztül nyújt tájékoztatást.

¹ Módosította a BFL főigazgatója a 305-24/2021/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2021. november 24-étől.

III. MÁSOLATKÉSZÍTÉS A LEVÉLTÁRI ANYAGRÓL

III.1. A fotójegy

- (1) A BFL a kutatók számára biztosítja a saját digitális fényképezőgéppel vagy mobiltelefonnal történő másolatkészítés lehetőségét. A fotómásolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolatkészítésre szolgáló eszköz nem kerülhet fizikai kapcsolatba a másolandó irattal.
- (2) A felvétel készítésekor nem használható állvány, vaku és egyéb megvilágító eszköz.
- (3) A III.1. (1) bekezdésben foglalt eszközökön kívül egyéb saját tulajdonú másolatkészítésre alkalmas eszköz (pl. szkennер, kézi szkennер) a kutatóterembe nem vihető be, másolatkészítésre nem használható.
- (4) A III.1. (1) bekezdésben foglalt eszközök használata érvényes látogatói jegy birtokában és fotójegy kiváltásával lehetséges.
- (5) A BFL kutatói számára több típusú fotójegyet biztosít, amelyek árát a szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza:
 - a) napi fotójegy (egy naptári nap)
 - b) tíznapos bérlet (tíz kutatási alkalom egy éven belül)
 - c) egy éves fotójegy (365 egymást követő naptári nap)
- (6) Fotójegy a kutatószolgálaton elhelyezett nyomtatványon igényelhető. A kutató a fényképezést a fotójegy árának a pénztárban történő befizetése után kapott számla bemutatását követően kezdheti meg. A fotójegy érvényességét a kutatószolgálat tartja nyilván.
- (7) A felvétel készítésekor tilos az irat hajtogatása. Amennyiben a fénykép elkészítéséhez az irat rögzítése szükséges, a használható nehezéket a kutatószolgálat munkatársa biztosítja a kutatónak. A kutatószolgálat munkatársa nyújt felvilágosítást az irat rögzítésének módjáról. Az irat bármely más eszközzel és módon történő rögzítése tilos.
- (8) Fotózáskor a kutató köteles a BFL által kiadott fotókártyát a dokumentumon úgy elhelyezni, hogy a keletkező digitális felvételen egyértelműen olvashatók legyenek az azon látható azonosítók.
- (9) A digitális fotózásra vonatkozó szabályok megsértése a fotójegy visszavonását vonja maga után.

III.2. A kutatótermi másolás

- (1) A kutató számára – a III.3. részben meghatározott írásbeli kérés leadását és a másolat ellenértékének a pénztárba történt befizetését követően – legfeljebb 30 oldal terjedelemben a kutatás napján a kutatószolgálat munkatársa a kutatóteremben elhelyezett másológépen másolatot készíthet.
- (2) A kutatószolgálat munkatársa, amennyiben a kutatótermi forgalom azt indokolja, a kutatótermi másolás lehetőségét felfüggesztheti. Ez esetben a kutató a másolatokat a III.3. részben meghatározott módon rendelheti meg és kaphatja kézhez.
- (3) A kutatótermi másolás során a kutatószolgálat munkatársa a másolaton jól látható módon elhelyezi a BFL fotókártyáját a másolat eredetének megállapíthatósága érdekében. A kutatótermi másolásra egyebekben a III.3. részben megfogalmazott szabályok vonatkoznak.

III.3. A BFL által végzett másolatkészítés

- (1) A kutató írásbeli kérésére az általa kutatott iratanyagról a BFL illetékes munkatársa digitális vagy analóg (fénymásolat) másolatot készít. A másolatkészítés költségei a kutatót terhelik. A díjszabást a szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

- (2) Elektronikus megrendelés esetén a BFL költségei ellenértékeként megállapítja a legkisebb számlázandó összeget. A legkisebb számlázandó összeg mindenkor mértékét a szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A másolat készítése a kutatószolgálaton elhelyezett nyomtatványon rendelhető meg. A nyomtatványt kitöltése után a kutatószolgálat munkatársánál kell leadni, aki gondoskodik a másolatok elkészítéséről. A nyomtatvány mintáját a szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.
- (4) Az ELP felületen keresztül leadott kérés esetén a megjegyzésben lehet jelezni, ha a kutató másolatot szeretne kérni, és e-mailben tud egyeztetni a kutatószolgálattal a másolatkészítés lehetőségéről.
- (5) ² A BFL a kutatóteremben személyesen kutatók részére lehetővé teszi, hogy amennyiben a kutatásra kikért iratanyag kizárólag digitális másolatban kutatható, s ennek következtében fotójegy váltásával történő fényképezésére nincs lehetőség, a már digitalizált állományából történő digitális másolat megrendelése esetén fotójegy (napi jegy) vásárlásával legfeljebb 300 digitális kép megrendelését (300 dpi felbontásban). A fenti módon történő megrendelést kutatási alkalmanként egyszer lehet igénybe venni, és kizárólag szöveges iratok esetében alkalmazható, nem vonatkozik a fényképekre, a tervek, a térképekre, az anyakönyvi másodpéldányokra, valamint más nem szöveges irattípusokra.
- (6) Másolatok megrendelése esetén, amennyiben a megrendelés összege meghaladja a bruttó 10 000 forintot, a megrendelés elfogadásához a számla végösszegének 50%-át előleg formájában a megrendeléskor ki kell fizetni. 100 000 forintot meghaladó megrendelés esetén a BFL írásbeli szerződést köt a megrendelővel.
- (7) A másolatok ellenértékét számla ellenében átutalással vagy személyesen készpénzben, illetve bankkártyás fizetéssel lehet kiegyenlíteni a BFL pénztárában. A pénztár nyitvatartása megegyezik a kutatóterem nyitvatartásával.
- (8) A kutató a másolatokat a szolgáltatás pénzügyi teljesítése után veheti át, illetve kapja meg elektronikus úton, készpénzfizetés esetén a kapott számla bemutatása ellenében. Átutalással történő fizetés esetén a Gazdasági Igazgatóság értesíti a kutatószolgálatot a számla ellenértékének a BFL bankszámlájára történő beérkezéséről. Ezt követően a kutatószolgálat értesíti a kutatót a másolat átvételének lehetőségéről.
- (9) A BFL megtagadhatja a másolatkészítést, ha a reprodukciós eljárás veszélyezteti a levéltári iratanyag fizikai épségét, fennmaradását. Erről az Állományvédelmi Főosztály véleményezése alapján az érintett iratőrző főosztály vezetője dönt, s döntéséről írásban értesíti a kutatót. A kutatótermi fénymásolás esetében a kutatószolgálat munkatársa dönt – szükség esetén az Állományvédelmi Főosztály véleményének kikérésével – az adott levéltári anyag másolásának engedélyezéséről.
- (10) Állományvédelmi okokból az alábbi dokumentumtípusok fénymásolása tilos:
 - a) kötetek,
 - b) pergamen alapú iratok,
 - c) viaszpecsétellátott iratok,
 - d) a kiterített állapotukban az A/3-as méretet meghaladó iratok (részlet sem),
 - e) a fűzött, fénymásológépbe sérülés nélkül nem helyezhető iratok.
- (11) A BFL által végzett reprográfiai szolgáltatások vállalásának időhatárai:
 - a) fénymásolás esetén 3 munkanap,
 - b) anonimizált másolat készítése esetén 30 munkanap,
 - c) digitalizálás esetén 5 munkanap,

² Módosította a BFL főigazgatója a 8573-1/2024/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2024. május 28-tól.

- d) meglévő digitális állományból adatok kiírása esetén 3 munkanap,
 - e) mikrofilmről vagy digitalizált állományokról készített papíralapú másolat esetén 5 munkanap.
- (12) Az elektronikus úton benyújtott megrendelés esetén a fenti határidők az előzetesen meghatározott másolási költség kutató általi elvállalásától számítandók.

III.4. A másolatok felhasználása

- (1) A levéltárban őrzött anyagról bármilyen úton és technikával elkészített másolatot a kutató kizárólag kutatási célra használhatja fel. A másolatot bármilyen módon nyilvánosságra hozni, nyomtatott vagy elektronikus úton közzétenni csak a BFL előzetes hozzájárulásával, a megállapított közlési díj befizetését követően szabad. A közlési díj esetenként kerül megállapításra, a kiadvány jellegét, példányszámát, a közölni kívánt másolatok számát és minőségét figyelembe véve. A közlési engedélyre vonatkozó kérelmet a szabályzat 10. számú melléklete, a közlési díjszabást 11. számú melléklete tartalmazza.
- (2) ³A BFL a közlési engedély megadásakor nem vizsgálja, hogy az adott irat szerzői jogi védelem alá esik-e, a megállapított és megfizetett közlési díj nem tartalmazza a közlésre szánt iratokra vonatkozó esetleges szerzői jogdíjat. Annak vizsgálata, hogy az érintett irat szerzői jogi védelem alá esik-e, illetve a közzétételhez szükséges engedélyek beszerzése, és a jogdíjak megfizetése a közlési-engedély-kérelmet benyújtó feladata és felelőssége.
- (3) ⁴A közlésiengedély-kérelmet benyújtó feladata és felelőssége annak vizsgálata, hogy a közzétenni szándékozott irat tartalmaz-e személyes adatot, s amennyiben igen, a közzététel megfelel-e az Infotv. 5. § (8) bekezdésében foglaltaknak

IV. A KUTATÓTEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

IV.1. Viselkedés a kutatóteremben

- (1) A kutatóteremben a kulturált viselkedés általánosan elfogadott szabályait betartva, a többi kutató zavarása nélkül kell a kutatást végezni.
- (2) A kutatóterem rendjét a kutatószolgálat munkatársa felügyeli. A kutató a kutatószolgálat munkatársának a kutatóteremben és a kutatás során tanúsított viselkedésére vonatkozó kéréseit köteles meghallgatni és a kérésének megfelelően változtatni a viselkedésén.
- (3) A kutatóteremben ételt és italt fogyasztani, dohányozni, másokat hangoskodással zavarni, valamint mobiltelefont telefonálásra használni tilos.
- (4) Tilos a kutatóterem előtti párkányon, illetve a könyvtár területén ételt és italt elhelyezni és fogyasztani. Étkezés céljából a levéltár épületének földszintjén, I., II. és III. emeletén található pihenőhelyeket lehet használni.
- (5) Táskát – pl. a hordozható számítógép táskáját, hátizsákot, szatyrot – kabátot, esernyőt a kutatóterembe vinni tilos, azt a levéltár épületében a porta mellett erre a célra kijelölt ruhatárban és az ott található zárható szekrényekben kell tárolni.
- (6) A kutató a kutatóteremben fegyverviselési engedély ellenére sem tarthat magánál fegyvert. A fegyver elhelyezésével kapcsolatosan a portaszolgálat munkatársai intézkednek.
- (7) A kutatóteremből iratanyagot a kutató nem vihet ki.
- (8) A kézikönyvtári olvasóteremben kizárólag a könyvtári állományba tartozó dokumentumok, és a számítógépekre telepített anyakönyvi adatbázisok, a mikrofilmolvasó teremben

3 Megállapította a BFL főigazgatója a 305-24/2021/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2021. november 24-étől.

4 Megállapította a BFL főigazgatója a 305-24/2021/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2021. november 24-étől.

- kizárólag mikrofilmek kutathatók. Ezekbe a helyiségekbe levéltári anyag nem vihető be.
- (9) A kutató köteles óvni az átvett levéltári iratok fizikai állagát, azokon sérülést vagy maradandó változást okozó beavatkozást nem végezhet. A nagyalakú iratoknak a jobb fényképezhetőség érdekében történő áthajtogatása, a hajtási élek kézzel vagy valamilyen segédeszközzel történő elegyengetése tilos.
 - (10) A kutatószolgálat munkatársai az iratanyag nem előírásoknak megfelelő használata esetén az anyagot jogosultak a kutatótól visszavenni.
 - (11) Ha a kutató felróható magatartásával a kutatóterem, illetve Budapest Főváros Levéltára területén a berendezési tárgyakban kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

IV.2. A kutatás során használható eszközök

- (1) A kutatóteremben saját hordozható személyi számítógép, digitális fényképezőgép és mobiltelefon használható a többi kutató munkájának zavarása nélkül. A mobiltelefont néma üzemmódra kell állítani, a kutatóteremben telefonálásra nem használható.
- (2) A kutatóteremben a jegyzeteléshez kizárólag ceruza használható, a munka során az eredeti levéltári iratanyagon semmiféle írásnyom nem helyezhető el. A jegyzetelés céljára szolgáló papír nem helyezhető el az iraton.
- (3) Tilos az iratanyagba – a kutatószolgálati munkatársak által kiadott jelölőcímulákon kívül – bármilyen más idegen papírállományt (pl. jegyzetek) elhelyezni.
- (4) A BFL a kutatóteremben a kutatók használatára mikrofilmolvasókat és számítógépeket üzemeltet. A mikrofilmolvasók és számítógépek érkezési sorrendben foglalhatók el, előfoglalásra nincs lehetőség.
- (5) A mikrofilmolvasók a BFL mikrofilmen kutatható iratanyagainak kutatását, a számítógépek pedig a kutatáshoz kapcsolódó adminisztráció megkönnyítését és az elektronikusan elérhető segédletek és digitális tartalmak elérését szolgálják. Ezen berendezések használata közben, az eszközök elhelyezésére szolgáló asztalokon más levéltári anyag nem kutatható.
- (6) A mikrofilmolvasók kivetítő felületén és a számítógépek monitorjain megjelenő képekről fénykép nem készíthető.
- (7) A számítógépekhez adathordozó nem csatlakoztatható.

IV.3. A látogatói jegy visszavonása

- (1) A látogatói jegy visszavonásáról a főigazgató dönt a II.3. (21) bekezdésben megfogalmazottak esetén az iratanyag referense, a kutatóterem rendjének megsértése esetén a Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetőjének írásbeli javaslatára.
- (2) A látogatói jegy visszavonását eredményezik különösen a II.3. (21) bekezdésben, a IV.1. és a IV.2. részekben meghatározott szabályok áthágása, valamint a kutatószolgálati munkatársakkal és a többi kutatóval szembeni nem megfelelő (goromba, agresszív, sértő) magatartás tanúsítása, illetve bármilyen más, a munkatársak és a többi kutató nyugalma és a rendes munkavégzéshez való jogát megzavaró körülmény tartós fennállása (pl. nem tiszta ruházat, a közösségi helyeken elvárható testi higiénia hiánya, hangos beszéd, tiltott eszközök használata).
- (3) A kutatásra vonatkozó jogszabályok, illetve jelen kutatási szabályzat rendelkezéseinek bármilyen súlyos vagy tartós megszegése és e magatartás írásbeli figyelmeztetést követő folytatása esetén ugyanez az eljárás alkalmazható.
- (4) A IV.3. (2)–(3) bekezdésben meghatározott viselkedés felszólítás ellenére történő folytatása esetén

- a) a kutatószolgálat munkatársa értesíti a Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetőjét, aki ismételten felszólítja a kutatót szabályellenes és zavaró, magatartás, tevékenység megszüntetésére
 - b) ha a kutató ennek sem tesz eleget, a Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetője a portaszolgálat közreműködésével a levéltár épületének elhagyására szólítja fel a kutatót
 - c) ellenszegülés esetén a Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetője a BFL vezetésének értesítése mellett rendőri intézkedést kezdeményez.
- (5) A kutatóval szembeni IV.3. (4) pontban meghatározott bármely intézkedést követően a Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetője jegyzőkönyvben rögzíti a történeteket, és ezzel egyidejűleg felfüggeszti a kutató látogatói jegyét, és a kutató által használt levéltári anyagot azonnal visszavételezik.
- (6) A főigazgató a kutató látogatói jegyének visszavonásáról a jegyzőkönyv keltétől számított öt napon belül döntést hoz, döntéséről írásban (postai úton vagy elektronikusan) értesíti a kutatót. A főigazgatói döntés meghozataláig a kutató nem veheti igénybe a levéltár kutatótermi és könyvtári szolgáltatásait.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Ltv. és a Rendelet rendelkezései az irányadók.
- (2) Jelen szabályzat mellékletei:
- 1. számú melléklet: Kutatói adatlap (angol nyelven 1/a. melléklet)
 - 2. számú melléklet: Látogatói jegy
 - 3. számú melléklet: Támogató állásfoglalás
 - 4. számú melléklet: Kutatói nyilatkozat az adatvédelmi szabályok betartásáról (angol nyelven 4/a. melléklet)
 - 5. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat
 - 6. számú melléklet: Kutatószolgálati megrendelőlap
 - 7. számú melléklet: Másolatkészítési díjszabás
 - 8. számú melléklet: Kérőlap minta
 - 9. számú melléklet: Őrjegy minta
 - 10. számú melléklet: Közlési kérelem (angol nyelven 10/a. melléklet)
 - 11. számú melléklet: Közlési díjszabás
- (3) Jelen szabályzat 2021. június 15-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 517-7/2020/BFL iktatószámú szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. június 10.




Dr. Kenyeres István
főigazgató

Registration Nr.:/20.....

Researcher registration form

Name:

Mother's birth name:

Place of birth:

Date of birth:

Nationality:

Address:

Address (in Hungary):

E-mail:



.....

Subject of the research:

.....

Purpose of the research:

.....

.....

I acknowledge and I have read and taken note of that I was informed about the Regulations for Use of the Budapest City Archives, as well as the relevant parts of Act LXVI of 1995 on public records, public archives, and the protection of private archives and the ministerial order of 27/2015. (V. 27.) EMMI. During my research at the archives, I accept that I am responsible for complying with the above-mentioned legislation. *I acknowledge that I was informed about the data management of the Research Service and I accept that my personal data will be managed as set out therein.* During my research, I closely follow the governing rules and regulations on data protection and rights relating to personality. I understand the consequences of violating rules and in case of any violation, I take the full responsibility.

☐

I declare my consent that the Research Service of the BCA notify me on research matters.

Budapest,

.....

Signature

Látogatói jegy száma:/20....

Kutatói adatlap

A kutató neve:

A kutató születési neve:.....

Anyja születési neve:.....

A kutató születési helye:

A kutató születési ideje (év, hónap, nap):

A kutató állandó lakhelye:.....

A kutató állampolgársága:.....

Levelezési címe (amennyiben eltér):

Telefon:

E-mail:

A kutatás tárgya/témája:

.....

A kutatandó *iratok* keletkezési ideje:.....

A kutatás jellege (kérjük jelölni): magán, tudományos

A kutatást támogató szerv (csak tudományos jellegű, személyes adatokat érintő kutatás esetén):

.....

Alulírott kijelentem, hogy a Budapest Főváros Levéltára által kiadott Kutatási Szabályzatot, valamint az 1995. évi LXVI. törvény, és a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet levéltári kutatásra vonatkozó részeit elolvastam, megértettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem. A levéltári kutatás ideje alatt a Kutatási Szabályzatban és a jogszabályokban foglaltakat elfogadom és betartom. *A BFL Kutatószolgálati adatkezelési tájékoztatóját megismertem, személyes adataim kezeléséhez az abban foglaltak szerint hozzájárulok.* A hatályos adatvédelmi és személyiségi jogok védelmére vonatkozó előírásokat kutatásom során fokozott figyelemmel betartom, ezen jogok általam történt esetleges megsértéséből keletkező következményekért minden felelősséget vállalok.

☐ Hozzájárulok, hogy a BFL Kutatószolgálat a kutatással kapcsolatos tájékoztatást küldjön számomra.

Budapest, 20.....

.....

Kutató

Budapest Főváros Levéltára

Anyja neve:

Születési idő, hely:

Születési név:

Állandó lakcíme:

20.....

P.H.

.....

A látogatói jegy birtokosa jogosult Budapest Főváros Levéltára kutatótermében – a hatályos jogszabályok és előírások keretein belül – az intézmény őrizetében lévő iratanyagban kutatásokat végezni. A látogatói jegy a folyó év végéig vagy visszavonásig érvényes, azt minden évben ismételtén meg kell újíttani.

A kutatóterembe kabátot, táskát vagy az iratok épségét veszélyeztető anyagokat (pl. ételt, italt) bevinni TILOS. Jegyzeteléshez csak ceruza használható, a nyomtatványok kitöltése pedig tollal történik.

**A látogatói jegy a kutatás idejére a levéltár udvarán
díjmentes parkolásra jogosít.
(Bejárat a Gómb utca felől.)**

Látogató jegy száma:/20....

Intézmény neve, címe

iktatószám:/20....

Támogató állásfoglalás

személyes adatokat tartalmazó levéltári anyagban történő kutatás engedélyezéséhez

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 24. § (3) bekezdése értelmében

..... (személyazonosító okmány száma:;
állandó lakcíme:.....)

kutatásához támogató állásfoglalásomat kérte.

A kutatás tárgya, témája:
.....
.....

A kutatási téma időhatárai:

A benyújtott részletes kutatási terv alapján megállapítottam, hogy a kutatás tudományos célúnak minősül, a személyes adatot tartalmazó levéltári anyagban történő kutatás engedélyezését támogatom.

Budapest, 20..... év.....hó.....nap

.....
név és titulus
(gévelt formában vagy nyomtatott betűvel)

PH.

.....
aláírás

Felhívjuk kutatóink figyelmét, hogy fenti állásfoglalást csak a **támogató intézmény körbélyegzőjével** ellátva, az **intézmény vezetőjének nevét és beosztását is alágépelve, aláírásával**, áll módunkban elfogadni. Akkreditált felsőoktatási intézmények esetében az oktatási szervezeti egységeinek vezetői által aláírt támogató állásfoglalás is elfogadható.

Registration Nr.:...../ 20.....

RESEARCHER DECLARATION

on Section 24(4) of Act LXVI of 1995

My signature is my assurance that I will manage and use the personal data I collected and took notes of in the documents during my research at the Budapest City Archives complying with the sections on personal data processing for scientific or historical research purposes of the Act CXII of 2011 on information self-determination and freedom of information and the Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.

Budapest, 20..... (YR) (MM) (DD).

.....

Name of the researcher (printed)

.....

Signature

Látogatói jegy sorszáma:...../ 20.....

KUTATÓI NYILATKOZAT

az 1995. évi LXVI. tv. 24. §-ának (4) bekezdésében foglalt rendelkezésekkel
kapcsolatban

Alulírott kötelezem magam, hogy a Budapest Főváros Levéltárának állományába tartozó iratanyagból a kutatásaim során megismert és kigyűjtött személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 általános adatvédelmi rendeletének a tudományos és történelmi kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezelem és használom fel.

Budapest, 20..... év hónap nap.

.....

Kutató neve (olvashatóan)

.....

Kutató aláírása

Látogató jegy száma:/20....

FELELŐSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

..... (név)

..... (lakcím)

..... (személyazonosságot igazoló okirat száma)

mint törvényes képviselő a nem megfelelő használat miatt a levéltári anyagban okozott anyagi kárért

..... (név)

..... (anya születési családi és utóneve)

..... (lakcím)

kiskorú személy tekintetében felelősséget vállalok.

Kijelentem, hogy ismerem és elfogadom Budapest Főváros Levéltára Kutatási Szabályzatát. A személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok. E nyilatkozat írásbeli visszavonása a kiskorú levéltárhasználó látogatói jegyének érvénytelenítését eredményezi.

Budapest, 20.....

.....

(aláírás)

Kutatószolgálati megrendelő lap (2023. július 1-től)

Kutató neve: Látogatói jegy száma:/20
 Számlázási név:
 Számlázási cím:
 e-mail címe: Scope:...../20...../.....
 átvétel módja: személyes/e-mail

Az irat/dokumentum jelzete / Fájl neve (Térképeknél – ha van – szelvénytiszta is!) / Fotózási alkalom:

	MEGNEVEZÉS	Bruttó ár/ mennyiség	Mennyiség	ÁR
MÁSOLÁS kutatóteremben (legfeljebb 30 oldalig!)	papíralapú (fekete-fehér) vagy elektronikus másolat készítése A/3 méretig	200.-/oldal		
MÁSOLÁS megrendelésre	elektronikus másolat készítése A/3 felett (terv, térkép, 400 dpi)	9500.-/m ²		
	papíralapú másolat készítése A/3 felett (terv, térkép, 400 dpi)	9500.-/m ²		
	elektronikus másolat készítése A/3 méretig (300 dpi)	400.-/oldal		
	papíralapú (fekete-fehér) másolat készítése A/3 méretig	400.-/oldal		
	papíralapú (színes) másolat készítése A/3-as méretig	1200.-/kép		
	Fotó digitalizálása	1200.-/kép		
DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK meglévő állományból	Terv, térkép, fotó, hangfájl másolása digitális gyűjteményből	1000.-/kép		
	irat másolása digitális gyűjteményből (300 dpi)	150.-/kép		
ANONIMIZÁLÁS	elektronikus vagy papíralapon történő másolat kiadásával	800.-/oldal		
MÁSOLAT ADATHORDOZÓRA ÍRÁSA	elektronikus adathordozóra történő kiírás CD	600.-/CD		
	elektronikus adathordozóra történő kiírás DVD	700.-/DVD		
	elektronikus adathordozóra történő kiírás pendrive	5000/pendrive		
FOTÓJEGYEK*	fotójegy – 1 éves (365 egymást követő naptári nap)	65700.-/jegy		
	fotójegy – 10 napos bérlet (10 kutatási alkalom egy éven belül)	11500.-/jegy		
	fotójegy – 1 napos (1 naptári nap) / személyes megjelenéssel kizárólag digitálisan kutatható anyagok esetén 300 oldal elektronikus másolat készíthető az 1 napos fotójeggyel vő. KSz III.3. (5)	1500.-/jegy		
LEGKISEBB SZÁMLÁZANDÓ ÖSSZEG	elektronikus megrendelés esetén	4500.- forint / 13 EUR / 14 USD		
Előleg (10 000 forint felett a végösszeg 50%-a)				
Összesen				

Másolatot bármilyen módon, nyomtatott vagy elektronikus úton közzétenni csak a levéltár főigazgatójának írásbeli hozzájárulásával, a megállapított közlési díj befizetését követően lehet.

A megrendelő kötelezettségvállalás, amely fizetési kötelezettséggel jár.

Budapest 20..... Kutató / Megrendelő

Budapest 20..... Kutatószolgálati munkatárs

Budapest 20..... Digitalizálta / Másolta / Anonimizálta:

Budapest 20..... Elküldte / Kiadta

*MLE tagoknak érvényes tagsági igazolvány és személyazonosságot igazoló fényképes igazolvány (személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány) felmutatása esetén ingyenes.

Másolási díjszabás
(érvényes 2023. július 1-től)

	MEGNEVEZÉS	Bruttó ár/ mennyiség
MÁSOLÁS kutatóteremben (legfeljebb 30 oldalig!)	papíralapú (fekete-fehér) vagy elektronikus másolat készítése A/3 méretig	200.-/oldal
MÁSOLÁS megrendelésre	elektronikus másolat készítése A/3 felett (terv, térkép, 400 dpi)	9 500.-/m ²
	papíralapú másolat készítése A/3 felett (terv, térkép, 400 dpi)	9 500.-/m ²
	elektronikus másolat készítése A/3 méretig (300 dpi)	400.-/oldal
	papíralapú (fekete-fehér) másolat készítése A/3 méretig	400.-/oldal
	papíralapú (színes) másolat készítése A/3-as méretig	1200.-/kép
	Fotó digitalizálása	1200.-/kép
DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK meglévő állományból	Terv, térkép, fotó, hangfájl másolása digitális gyűjteményből	1000.-/kép
	irat másolása digitális gyűjteményből (300 dpi)	150,- Ft /kép
ANONIMIZÁLÁS	elektronikus vagy papíralapon történő másolat kiadásával	800.-/oldal
MÁSOLAT ADATHORDOZÓRA ÍRÁSA	elektronikus adathordozóra történő kiírás CD	600.-/CD
	elektronikus adathordozóra történő kiírás DVD	700.-/DVD
	elektronikus adathordozóra történő kiírás pendrive	5000.- /pendrive
FOTÓJEGYEK*	fotójegy – 1 éves (365 egymást követő naptári nap)	65 700.-/jegy
	fotójegy – 10 napos bérlet (10 kutatási alkalom egy éven belül)	11 500.-/jegy
	fotójegy – 1 napos (1 naptári nap) / személyes megjelenéssel kizárólag digitálisan kutatható anyagok esetén 300 oldal elektronikus másolat készíthető az 1 napos fotójeggyel vö. KSz III.3. (5)	1 500.-/jegy
LEGKISEBB SZÁMLÁZANDÓ ÖSSZEG	elektronikus megrendelés esetén	4 500.- forint / 13 EUR / 14 USD

10 000 forintot meghaladó megrendelés esetén a megrendelő 50% előleget köteles fizetni a levéltár pénztárában.

*MLE tagoknak érvényes tagsági igazolvány és személyazonosságot igazoló fényképes igazolvány (személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány) felmutatása esetén ingyenes.

Kérőlap

Kérőlap száma:

Látogatói jegy száma:

A kért levéltári anyag jelzete és címe:

Jelzet:

Kiemelte:

Kiadta:

Előkészítette:

Visszavette:

Reponálta:

Referens:

Megjegyzés:

Kutató neve:

Beérkezett:

.....
Dátum

.....
Aláírás

Kérőlap száma: /20
Ügyirat száma: BFL

LEVÉLTÁRI JELZET:

- a) Fondcsoport, fond, állag:
- b) További jelzet:

Dátum:

Kiszedte:

Kérőlap száma: /20
Ügyirat száma: BFL

LEVÉLTÁRI JELZET:

- a) Fondcsoport, fond, állag:
- b) További jelzet:

Dátum:

Kiszedte:

Kérőlap száma: /20
Ügyirat száma: BFL

LEVÉLTÁRI JELZET:

- a) Fondcsoport, fond, állag:
- b) További jelzet:

Kérőlap száma: /20
Ügyirat száma: BFL

LEVÉLTÁRI JELZET:

- a) Fondcsoport, fond, állag:
b) További jelzet:

Dátum:

Kiszedte:

Kérőlap száma: /20
Ügyirat száma: BFL

LEVÉLTÁRI JELZET:

- a) Fondcsoport, fond, állag:
b) További jelzet:

Dátum:

Kiszedte:

Kérőlap száma: /20
Ügyirat száma: BFL

LEVÉLTÁRI JELZET:

- a) Fondcsoport, fond, állag:
b) További jelzet:

Közlési engedély kérelem
Budapest Főváros Levéltára iratairól készült másolatok felhasználásához
E-mail: kozlesi@bparchiv.hu

Felhasználó személy, szervezet vagy cég neve			
E-mail címe			
Számlázási név			
Számlázási cím			
Adószám			
Publikáció, TV-, rádióműsor, kiállítás címe			
A publikáció példányszáma (tévé-műsor esetén: vetítések száma)			
Időpont tévés, rádiós közzététel esetén			
Publikáció jellege	tudományos		ismeretterjesztő
	oktatási (pl. szak-, PhD-dolgozat)		közygyűjteményi
	reklám		egyéb
Publikáció formája	könyv, folyóirat		könyv, folyóirat – címlap
	könyv, folyóirat – hátlap		képes magazin
	napi- és hetilap		film, rádió-, TV-műsor
	digitális kiadvány (CD, DVD)		CD, DVD borító
	internet		kiállítási reprodukció
	dekoráció		egyéb
Publikáció felhasználása kereskedelmi célú?	igen		nem
Műsorszórás jellege TV és rádió esetén	helyi		Európa-szerte
	regionális		világszerte
	országos		egyéb
A kiválasztott iratok a felhasználáshoz szükséges minőségben a kérelmező rendelkezésére állnak	igen		nem

Kiválasztott iratok pontos jelzete	Kiválasztott iratok pontos megnevezése*	Oldalszám, fóló, darab

_____, 20____év____hónap____nap

aláírás

* A lista bővíthető

A BFL Kutatási szabályzatának III. 4. (2)–(3) bekezdése értelmében a kérelmet benyújtó feladata és felelőssége a kérelemben foglalt irat(ok) szerzői jogi védettségének és az irat(ok)ban található személyes adatok közzétehetőségének vizsgálata.

Publication request form
For using the digitised copies of the Budapest City Archives
E-mail: kozlesi@bparchiv.hu

Name of the applicant person, institution or company			
E-mail address			
Billing name			
Billing address			
Tax identification number			
Title of the publication, TV/radio programme or the exhibition			
Number of copies of the publications (broadcasts in case of TV programmes)			
Time of broadcast (TV/radio programmes)			
Type of publication	scientific	information	
	educational	public collection	
	advertisement	other	
Form of publication	book, journal	book, journal – front cover	
	book, journal – back cover	magazine	
	newspaper, weekly paper	film, radio, TV programme	
	digital publications (CD, DVD)	CD, DVD cover	
	internet	reproductions for exhibition	
	decoration	other	
For commercial use?	yes	no	
In case of TV or radio programmes type of broadcasting	local	across Europe	
	regional	worldwide	
	national	other	
Required documents for publication purposes are available in an appropriate quality	yes	no	

Archive codes	Archival codes of the documents*	Page Nr, folio, pcs

_____, 20____(year)____(month)____(day)

signature

* The list may be extended

Under Section III. 4. (2)–(3) of the Regulation for Use of Archives it is the duty and obligation of the applicant to make research on the copyright issues of the requested document(s), as well as under what conditions can personal data in the above-mentioned document(s) published.

Közlési díjak
(érvényes 2021. június 15-től)

	Bruttó összeg	Engedmény
<i>Könyv, folyóirat</i>	5000 Ft/felvétel	
<i>Könyv, folyóirat – címlap</i>	10000 Ft/felvétel	
<i>Könyv, folyóirat – hátlap</i>	7600 Ft/felvétel	
<i>Napi- és hetilap</i>	7600 Ft/felvétel	
<i>Képes magazin</i>	10000/felvétel	
<i>Naptár, reklámkiadvány, dekoráció</i>	10000/felvétel	
<i>Film, TV-műsor</i>	7600 Ft/felvétel (1-2 ismétlés esetén +50%, 5 évig ismételt vetítések esetén: +100%)	
<i>Reklámfilm, kereskedelmi célú internetes felhasználás</i>	20300 Ft/felvétel	
<i>CD, DVD</i>	5000 Ft/felvétel	
<i>CD-, DVD-borító</i>	10000 Ft/felvétel	
<i>Internet</i>	5000 Ft/felvétel	
<i>Kiállítási reprodukció</i>	5000 Ft/felvétel	
<i>Árrendmény tudományos és közhasznú publikációk esetén*</i>		50%
<i>Árrendmény közgyűjteményi kiadványok, tankönyvek esetén**</i>		100%
<i>Felár engedély nélküli közlés esetén</i>	100%	
<i>Felár az őrzési hely feltüntetésének elmulasztása esetén</i>	50%	
<i>Felár külföldi felhasználás esetén</i>	100%	
<i>Árrendmény 20 reprodukció együttes felhasználása esetén</i>		Egyedi elbírálás szerint

* Tudományos és közhasznú jellegű, non-profit célú nyomtatott, multimédia vagy on-line kiadványok, kiállítások számára

** Főigazgatói döntés alapján magyarországi közgyűjtemények, Budapest főváros és egyes kerületei, illetve az általuk fenntartott intézmények, továbbá minden egyéb fővárosi iratképző, fővárosi helytörténeti, honismereti egyesületek részére non-profit célú kiadványokban, kiállításokon történő felhasználásra, illetve tankönyvnek minősülő kiadványokban, valamint szakdolgozatokban és PhD disszertációkban történő közlés esetén.

