



BUDAPEST FŐVÁROS LEVÉLTÁRA

Házirend

2024

Budapest Főváros Levéltára (a továbbiakban: BFL) főigazgatója a BFL épülete használatának rendjét Házirendben szabályozza.

I. A Házirend célja és hatálya

- (1) A Házirend célja a BFL épületében olyan szabályok megalkotása, amelyek a BFL megfelelő működését, a zavartalan levéltárosi, kutatói és ügyféltevékenység végzését és a BFL szellemiségéhez méltó közösségi élet kereteit biztosítják.
- (2) A Házirend hatálya kiterjed
 - a) a BFL munkavállalóira és a BFL-lel egyéb munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: munkavállalók) a BFL területén való tartózkodás időtartama alatt, valamint a BFL-től eltérő helyszínen történő munkavégzés esetén annak ideje alatt,
 - b) a BFL területére belépő és ott tartózkodó, a BFL-lel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban nem álló személyekre (a továbbiakban együtt: külső személyek).
- (3) A Házirendet a BFL más szabályzataival összhangban kell alkalmazni és értelmezni.
- (4) A Házirend elérhető a BFL honlapján és a BFL épületében a portaszolgálaton, a ruhatári helyiségben, a kutatóteremben, az ügyfélszolgálaton és a vendégszobákban.

II. A munkavégzés rendje

- (1) A BFL-ben a munkavégzés rendjét, illetve a tudományos munka végzésének rendjét külön utasítások szabályozzák.
- (2) A BFL munkavállalói munkájukat a jogszabályokban és a BFL szabályzataiban foglaltak betartása mellett kötelesek végezni.

III. Viselkedés és öltözködés a munkahelyen

- (1) A BFL-ben mind a munkavállalóknak, mind a külső személyeknek meg kell tartaniuk a kulturált viselkedés szabályait.
- (2) A BFL teljes területén az intézmény szellemiségének megfelelő kulturált és tiszta öltözködés, kulturált magatartás és beszéd az általános elvárás. A BFL területére belépni és ott tartózkodni kizárólag a fenti feltételek betartásával lehet.
- (3) A portaszolgálat megtagadja a belépést, amennyiben a belépni szándékozó
 - a) maga vagy öltözéke ápolatlan, és ezzel zavarná a többi, épületben tartózkodó személyt;
 - b) viselkedése és öltözködése nem felel meg az elvárható magatartási normáknak (pl. hangoskodik, agresszív; öltözéke hiányos, megbotránkoztató);
 - c) alkohol vagy egyéb tudatmódosító szerek hatása alatt áll.A portaszolgálat munkatársa a fenti esetek előfordulása esetén felszólítja az érintettet a haladéktalan távozásra, és szükség esetén értesíti a BFL vezetését.
- (4) A kulturált öltözködési és magatartási szabályok áthágása esetén minden azt észlelőnek kötelessége az érintettet figyelmeztetni vagy/és az intézkedésre jogosult személyt értesíteni.

- (5) Intézkedésre jogosult személy általánosságban a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági igazgató, a műszaki osztályvezető, valamint a portaszolgálat.
- (6) A BFL munkavállalói esetében intézkedésre jogosult továbbá az érintett közvetlen felettese (fő/osztályvezető és helyettese).
- (7) Külső személyek esetén intézkedésre jogosult továbbá
 - a) kutatók és ügyfelek, valamint a kiállításokat megtekintő látogatók esetében a Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetője és helyettese;
 - b) rendezvényen, egyéb programokon részt vevők esetében a rendezvény vagy program szervezéséért felelős személy, illetve a Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetője és helyettese;
 - c) a BFL-lel szerződésben álló cég munkát végző alkalmazottja esetében a Műszaki Osztály vezetője és a műszaki csoportvezető, illetve az e-Levél-tári és Informatikai Osztály vezetője és helyettese;
 - d) a vendégszobát igénybe vevő személyek esetében munkanapokon munkaidőn túl (16 órától 8 óráig) és hétvégén a portaszolgálat.
- (8) Amennyiben az érintett zavaró magatartását a felszólítás ellenére sem hagyja abba, illetve azt megismétli, az intézkedésre jogosult az érintettet a portaszolgálat vagy szükség esetén a rendőrség bevonásával az épületből eltávolíthatja. Az eltávolítással járó intézkedésről írásban tájékoztatni kell a főigazgatót a tényállás és az időpont rögzítésével.
- (9) A munkavállalóknak – az elvégzendő feladat figyelembevételével – munkavégzésre alkalmas tiszta és kulturált öltözkémben kell megjelenni a munkavégzés helyén.
- (10) A BFL logóval ellátott pólók, pulóverek minden korlátozás nélkül viselhetőek.

IV. A BFL épületének használata

- (1) A BFL-ben 24 órás portaszolgálat működik, az épület bejáratainak nyitásáról és zárásáról, valamint az épület riasztásáról a portaszolgálat gondoskodik.
- (2) A BFL épülete munkanapokon 6 óra és 20 óra között van nyitva. Ebben az időben a munkavállalók az épületben tartózkodhatnak, és ott a munkavégzés rendje szerint végezhetik a munkájukat.
- (3) A takarító személyzet munkanapokon 5 órától tartózkodhat az épületben, és a BFL-lel szerződésben álló takarító cég munkarendje szerint végzi munkáját.
- (4) A munkavállalók a BFL területét az alábbiak szerint használhatják:
 - a) Nyitvatartási időben a BFL A, B és C épületrészében található helyiségeket munkakörüknek és munkafeladataik alapján kiadott jogosultságaiknak megfelelően szabadon használhatják, beleértve ebbe a teakonyhákat és egyéb nyitott közösségi tereket.
 - b) Munkavégzésük ideje alatt használhatják a BFL udvarát közlekedési eszközeik tárolására a parkolóhely-kapacitás mértékéig. Éjszakára vagy hétvégére gépjárművet kizárólag főigazgatói engedéllyel lehet a BFL udvarán hagyni a *Beléptető-kártya-, kulcsfelvételi rend és a helyiségek használatának szabályzatában* foglaltak szerint.
 - c) A kondicionáló terem és a klubszoba használatát külön főigazgatói utasítás szabályozza.

- (5) A BFL A épületrésze és udvara a külső személyek számára is nyitott térként szolgál az alábbiak szerint:
- a) A BFL A épületrésze (Aula és a kapcsolódó terek) munkanapokon 8 és 20 óra között szabadon látogatható a kiállítások megtekintése és a rendezvényeken való részvétel céljából, illetve a kutatóterem, az ügyfélszolgálat és a büfé nyitva tartási idejében azok igénybevétele céljából. A külső személyek igénybe vehetik az aulában található mosdóhelyiségeket és ruhatári helyiséget.
 - b) A BFL vendégei (a vendégszobákban tartózkodók) a hét bármely napján 0–24 órában az épületben tartózkodhatnak, illetve igénybe vehetik az udvari parkolóhelyeket a *Vendégszoba-használati szabályzatban* foglaltaknak megfelelően.
 - c) A BFL udvarát külső személyek BFL-beli elfoglaltságuk időtartamára használhatják gépjárműveik (személygépkocsi, motorkerékpár) és egyéb közlekedési eszközeik (kerékpár, roller stb.) leparkolása céljából. A gépjárművek rendszámát a portaszolgálatnak le kell adniuk (kivételt képeznek az állandó engedéllyel rendelkezők). A parkolóban elhelyezett közlekedési eszközökért és a bennük hagyott tárgyakért a BFL felelősséget nem vállal.
 - d) A BFL kerékpárosbarát munkahely. Külső személyeknek kerékpár, roller (beleértve az elektromos változatot is) tárolása a bejárat előtt, az erre kijelölt tárolókban, a tulajdonos saját felelősségére is lehetséges, az épületekbe ezek a közlekedési eszközök nem vihetők be. A tárolókban elhelyezett közlekedési eszközökért a BFL felelősséget nem vállal.
- (6) A BFL B és C épületrészeiben külső személyek kizárólag munkavállaló felügyeletével tartózkodhatnak. Ettől különleges esetben, például raktárhelyiséget nem érintő műszaki munkavégzés esetén, a főigazgató írásbeli engedélyével lehet eltérni.
- (7) Raktárhelyiségben, az állományvédelmi és digitalizáló műhelyekben, valamint a szerverteremben külső személyek kizárólag munkavállaló felügyeletével és az érintett (fő)osztályvezető engedélyével tartózkodhatnak.
- (8) Magántulajdonú elektromos járművek (ideértve a kerékpárokat, rollereket is) töltése a BFL hálózatáról tilos.
- (9) A BFL udvari kapuja gyalogos forgalomra nem használható, kivételt képeznek a rendezvények, amikor a kapu nyitva áll.
- (10) A BFL területére jogszabály alapján kiállított bizonyítvánnyal rendelkező segítő vagy terápiás kutya hozható be, a bizonyítványt a portaszolgálat, illetve a kutató- és ügyfélszolgálat munkatársa részére fel kell mutatni. Egyéb háziállat – oktatási céllal vagy egyéb okból a BFL épületébe történő – behozatalának engedélyezését előzetesen a Főigazgatói Titkárságon keresztül kell kérni. Az engedély birtokában állat behozatala kizárólag pórázon és szájkosárral, ketrechen vagy egyéb módon biztonságosan szállítva megengedett, abban az esetben, ha az egészséges, és tulajdonosa minden, a fajának/fajtájának megfelelő jogszabályi és közegészségügyi követelménynek (pl. chip, oltások, külső és belső élősködők elleni védelem stb.) eleget tesz.
- (11) Az épület nyilvános tereiben a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével fényképek és mozgóképek saját célra készíthetők. Közzétételi céllal – sajtónyilvános rendezvények kivételével – fénykép és mozgókép készítésére előzetes főigazgatói engedéllyel van

lehetőség. A kérelmet a Főigazgatói Titkárságon kell benyújtani, az engedély megadásáról a Főigazgatói Titkárság a portaszolgálatot tájékoztatja.

- (12) A BFL területén található hirdetőtáblákon hirdetést, plakátot elhelyezni csak engedéllyel lehet. A hirdetéseket engedélyezésre a Főigazgatóság Titkárságon kell leadni. Az engedélyezett hirdetések csak hirdetőtáblán helyezhetők el, más helyen (ajtó, ablak, fal stb.) hirdetést elhelyezni tilos. A BFL területén reklámtevékenység engedély nélkül nem folytatható.
- (13) A portások által átvett, a BFL munkatársainak nevére érkezett csomag megőrzésére vonatkozóan, illetve a BFL területére behozott értéktárgyakért a BFL felelősséget nem vállal. A talált tárgyakat a Főigazgatói Titkárságon kell leadni.
- (14) A portán kizárólag arra jogosult munkatársak vehetnek fel előadó-, terem-, raktár- és irodakulcsokat, belépőkártyát, a felvétel és a leadás pontos időpontjának feltüntetésével és aláírással történő hitelesítéssel. Jogosulatlan személynek kulcs, belépőkártya nem adható ki. A beléptetőkártyák és kulcsok kezelésére vonatkozó további szabályokat a *Beléptetőkártya-, kulcsfelvételi rend és a helyiségek használatának szabályzata* tartalmazza.
- (15) A munkaszobákat azok – átmeneti vagy végleges – elhagyása után minden munkatárs zárni köteles.
- (16) Levéltári anyag a munkaszobákban azok elhagyása után csak szekrényben elzárva tartható, ügyelve az állományvédelmi előírásokra. Ettől eltérni (pl. nagyformátumú térképek, tervek esetében) főosztályvezetői engedéllyel lehetséges.
- (17) A BFL teljes területén törekedni kell az energiatakarékosságra a felesleges világítás és eszközök, berendezések le-, illetve kikapcsolásával, a fűtőtestek megfelelő szabályozásával. Egyedi fűtőberendezések használata tűzrendészeti okokból kifejezetten tilos.
- (18) A BFL A épület aulájában lévő korlátokra és párkányokra, valamint a lépcsőkorlátokra felmászni, felülni, azokon tárgyakat elhelyezni balesetveszélyes és tilos.
- (19) Külső személyek a BFL-be történő belépésükkel elfogadják, hogy a BFL szolgáltatásait saját felelősségükre veszik igénybe.
- (20) A BFL-ben történt baleset esetén az azt észlelő személynek meg kell kezdenie a mentést, ezzel egyidőben – szükség esetén – értesítenie kell a mentőszolgálatot (112-es segélyhívó telefonszámon), valamint a portaszolgálatot, illetve a Főigazgatói Titkárságot. A portán elsősegélydoboz és vérnyomásmérő található. Munkavállaló balesete esetén értesíteni kell a munkavédelmi felelőst a *Munkavédelmi szabályzatban* foglaltak szerint.

V. Dohányzás és alkoholfogyasztás

- (1) A BFL területén dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyeken, a munkavállalók számára a BFL udvarán, míg a külső személyek számára a BFL előtt, a közforgalom előtt megnyitott területen szabad. A dohányzás az intézmény kapujától számított öt (5) méteres körzeten belül tilos.
- (2) A BFL területén külső személy kizárólag rendezvény esetén annak területén és kizárólag a BFL vagy a rendezvény szervezője által biztosított szeszes italt fogyaszthat.
- (3) A munkavállalók a fentiek szerint, de kizárólag abban az esetben fogyaszthatnak szeszes italt, amennyiben a rendezvényt követően munkát már nem végeznek.

- (4) Szeszes ital fogyasztása minden esetben csak mértékkel, kulturáltan történhet. Amennyiben a szeszes ital fogyasztása a kulturált viselkedés szabályainak áthágásához vezet, az az III. (4)–(8) bekezdésben meghatározott intézkedést vonja maga után.


VI. Egészségügyi előírások

- (1) Egészségügyi előírások tekintetében a mindenkor hatályos jogi szabályozás, illetve főigazgatói utasítás a mérvadó.
- (2) A személyi higiéné betartása az aktuális egészségi állapottól függetlenül a BFL területére lépő valamennyi személy részéről szükséges és kötelező. Ez magában foglalja a gyakori szappanos kézmosást vagy alkoholos kézfertőtlenítést és a köhögési etikett betartását.

VII. Záró rendelkezés

A Házirend aláírásának napján lép hatályba.

Budapest, 2024. október 4.


Dr. Kenyeres István
főigazgató

