

Iktatószám: HOAL 193-1/2021.



A HABSBURG OTTÓ ALAPÍTVÁNY KUTATÁSI SZABÁLYZATA

2021

A Habsburg Ottó Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány)

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- b) a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet),
- c) 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 Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet [GDPR]),
- d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- e) az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény (a továbbiakban: Aetv.),
- f) a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény, valamint
- g) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.) alapján az őrzetében lévő gyűjteményi anyag kutatási célú használatát és kutatótermének működését a jelen kutatási szabályzat rendelkezései alapján szabályozza.

A Könyvtár működésére vonatkozó jogszabályok:

Törvények

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

2016. évi XCIX. törvény a Habsburg Ottó Alapítványról;

Miniszteri rendeletek

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről;

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről;

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;

Európai Uniós rendeletek, irányelvek, ajánlások

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE

(2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról;

A Bizottság 2011/711/EU ajánlása (2011. október 27.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről;

96/9/EK irányelv (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a hatályban lévő jogszabályokkal összhangban szabályozza a Habsburg Ottó Alapítvány Gyűjteményének (levéltári és könyvtári) [továbbiakban: Gyűjtemény] őrizetében lévő iratok hozzáférését, kutathatóságát és a kutatóterem használatának rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

- 2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Habsburg Ottó Alapítványnál munkaviszonyban álló munkavállalókra vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá minden természetes személyre (a továbbiakban: kutató) és jogi személyre, aki az Alapítvány őrizetében lévő gyűjteményi anyagban kutatómunkát végez.
- 2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Alapítvány őrizetében lévő gyűjteményi anyagra.

A levéltári gyűjteményre vonatkozó szabályozás

2. fejezet

KUTATÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kutatásra vonatkozó általános szabályok

- 1.1. A gyűjteményi anyagban kutathat minden magyar és külföldi állampolgár a jelen szabályok, valamint a vonatkozó törvények és rendeletek betartásával. 18 éven aluliak számára látogatói jegy szülői felelősségvállalás mellett adható. (A felelősségvállalási nyilatkozatot a Szabályzat 12. számú melléklete tartalmazza.)
- 1.2. A kutatás térítésmentes, de engedélyhez kötött.
- 1.3. A kutatáshoz kutatási kérelem benyújtása szükséges. A kiadott kutatási engedély az engedélyezés napjától számított naptári év végéig, illetve visszavonásig érvényes.
- 1.4. A gyűjteményi anyagról az Alapítvány honlapján és a kutatóteremben elhelyezett segédletek, ismertetőik tájékoztatnak.
- 1.5. A kutató a hivatalos kutatási engedély megkérése előtt telefonon, levélben, e-mailben vagy személyesen érdeklődhet.
- 1.6. A kutatási engedély csak a megjelölt témára vonatkozó, kutatási korlátozás alá nem eső gyűjteményi anyagra és annak segédleteire terjed ki.
- 1.7. A rendezett, segédletekkel ellátott és digitalizált gyűjteményi anyagot csak a kutatóteremben lehet kutatni.
- 1.8. Csoportos vagy kísérelővel (pl. tolmács, fordító, szakértő stb.) történő kutatás esetén a csoport valamennyi tagjának szabályszerűen kitöltött kutatási engedélyt kell kérni.

- 1.9. A kutatóteremben a kutatás csak érvényes látogatói jegy és kutatási kérelem megléte esetén engedélyezett. A kutatási engedély formanyomtatványa az Alapítvány honlapjáról (<http://www.habsburgottoalapitvany.hu>) is letölthető.
- 1.10. A kutatásra kiadott gyűjteményi anyagról a kutató saját költségén digitális másolatot készíttethet.
- 1.11. Intézmény részére vagy megbízott által végzett kutatás esetén hitelt érdemlően igazolnia kell megbízójának személyazonosságát.

3. fejezet

A KUTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA, A KUTATÓTEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A kutatás feltételeinek biztosítása

- 1.1. Beiratkozás és regisztráció nélkül bárki számára szabadon hozzáférhetőek és kutathatóak az Alapítvány honlapján elektronikusan közzétett segédletek és tájékoztatók.
- 1.2. Az Alapítvány gyűjteményi anyagának kutatására megfelelő helyiséget, kutatótermet biztosít. Kutatás kizárólag a kutatóteremben és a kutatóterem nyitvatartási idejében lehetséges a rendelkezésre bocsátott számítógépeken.

2. A kutatás helye

- 2.1. A kutatás helyszíne az Alapítvány honlapján megjelölt címen található.
- 2.2. A kutatóteremben a kutatáshoz előzetes bejelentkezés (személyesen, telefonon, e-mailben) és időpontegyeztetés szükséges. Információ kérhető papíralapon, telefonon és elektronikusan az Alapítvány honlapján (<http://www.habsburgottoalapitvany.hu>) található elérhetőségeken.

3. A kutatás ideje

- 3.1. A kutatóterem az igazgató által meghatározott nyitvatartási rend szerint áll a kutatók rendelkezésére. Az ettől eltérő nyitva tartást és annak változásait a kutatóteremben és az Alapítvány nyilvános internetes felületein (honlap, Facebook, hírlevél stb.) közzé teszi.
- 3.2. A kutatóterem minden év augusztusban és a karácsonyi időszak alatt zárva tart. Ennek pontos időpontját előzetesen az Alapítvány nyilvános internetes felületein (honlap, Facebook, hírlevél stb.) teszi közzé.

4. A kutatóterem használatának rendje

4.1. Viselkedés a kutatóteremben

- a) A kutatóteremben a kulturált viselkedés általánosan elfogadott szabályait kell alkalmazni.
- b) A kutatóteremben csak olyan személy tartózkodhat, aki viselkedésével és megjelenésével nem zavarja az Alapítvány munkatársait és a kutatókat a munkavégzésben és a szolgáltatások rendeltetésszerű használatában.
- c) A kutatóterem rendjét a kutatószolgálat kijelölt munkatársa felügyeli.

- d) A kutatóterembe táskát, hátizsákot vagy az iratok épségét veszélyeztető anyagot – például ételt, italt – bevinni nem szabad. A kutatás megkezdése előtt a kutató táskáját, értéktárgyait zárható értékmegőrző szekrényben helyezi el.
- e) A kutatóteremben étkezni, folyadékot fogyasztani, hangoskodni, mobiltelefont használni és dohányozni tilos.
- f) A kutató köteles a rendelkezésére bocsátott iratok épségét, rendjét megőrizni. A kutatóteremből iratanyag nem vihető ki.
- g) A kutatást felügyelő munkatárs kérésére a kutató a kutatás megkezdése előtt köteles a dokumentumok (pl. oklevelek, fotók stb.) védelmében előírt védőeszközt (pl. cérnakesztyűt) használni, amit a kutatóterem munkatársa bocsát a rendelkezésére.
- h) Ha a kutatóterem munkatársa szándékos gondatlanságot, tiltott eszköz használatát vagy rongálást észlel, kezdeményezheti a kutatás felfüggesztését, a kutatási engedély ideiglenes vagy végleges bevonását.
- i) Ha a kutató a kutatóteremben berendezési tárgyaiban kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

4.2. A kutatás során használható eszközök

- a) A kutatóterembe csak a kutatáshoz szükséges eszközöket (pl. hordozható személyi számítógép, jegyzetpapír, grafitceruza, rádió, nagyító stb.) lehet bevinni.
- b) A kutatóteremben jegyzeteléshez kizárólag ceruza használható.
- c) A gyűjteményi iratanyagon semmiféle írásnyom nem helyezhető el és a jegyzetelés céljára szolgáló papírt sem lehet elhelyezni az iraton.
- d) Tilos az iratanyagba bármilyen idegen anyag, jelölőcédula vagy jegyzet elhelyezése.
- e) A kutatóteremben a kutatók használatára elhelyezett számítógépek a kutatáshoz kapcsolódó adminisztráció megkönnyítését, az elektronikusan elérhető segédletek és digitális tartalmak elérését szolgálják. A számítógépek elhelyezésére szolgáló asztalokon más gyűjteményi anyag nem kutatható.

5. A kutatóterem munkatársának feladata

5.1. A kutatóterem felügyelete és működtetése az Alapítvány erre kijelölt munkatársainak feladata.

5.2. A kutatóterem munkatársa a kutatás megkezdése előtt

- a) tájékoztatja a kutatót a kutatás megkezdéséhez szükséges ismeretekről, adminisztrációs teendőkről, a kutatóterem rendjéről,
- b) szakmai tájékoztatást ad,
- c) a kutató rendelkezésére bocsátja az iratanyaghoz készített segédleteket (szükség esetén tájékoztat ezek használatának módjáról és tartalmáról),
- d) tájékoztatja a kutatót az iratanyaggal kapcsolatos esetleges kutatási korlátozásokról,
- e) nyilvántartja a kutatókat, a kiadott iratanyagot és a kutatási eseteket,
- f) figyelemmel kíséri a kutatónak kiadott dokumentumok rendjének, épségének megtartását,
- g) gondoskodik a gyűjteményi anyag sérülésmentes és biztonságos kutathatóságáról,
- h) a megrendelt, kifizetett papíralapú másolatokat átadja a kutatónak.

- 5.3. A kutatóterem munkatársának nem feladata a kutatásra kiadott gyűjteményi anyag értelmezése (pl. olvasás, fordítás, szövegmagyarázat), a kutatók helyett elvégzett feldolgozó munka.

4. fejezet

A GYŰJTEMÉNYI ANYAG KUTATÁSA

I. Beiratkozás

- I.1. A kutatóteremben a kutatás csak érvényes látogatói jegy (a Szabályzat 4. számú melléklete) és kutatási kérelem (a Szabályzat 1. számú melléklete) megléte esetén engedélyezett.
- I.2. Az Alapítvány az őrzetében lévő gyűjteményi anyagban kutatást végző személy részére – a kutatás megkezdése előtt – látogatói jegyet állít ki. A látogatói jegyet és a kutatási kérelmet évente meg kell újítani.
- I.3. A kutatói adatlapon a kutatóterem munkatársa nyilvántartásba veszi
- a) a kutató természetes személyazonosító adatait (név, születési hely és idő, anyja neve),
 - b) lakcímét (külföldi kutató esetén a magyarországi ideiglenes lakcímet is),
 - c) elérhetőségeit,
 - d) az állampolgárságra vonatkozó adatot,
 - e) személyazonosságot igazoló okmány számát (személyigazolvány/útlevél száma),
 - f) a kutatás célját, tárgyát és évkörét,
 - g) a kutatást támogató szerv megnevezését.
- I.4. A kutatóterem munkatársa az adatlap kitöltésekor felhívja a kutató figyelmét az Alapítvány Kutatószolgálati adatkezelési tájékoztatójára (a Szabályzat 3. számú melléklete), amely a kutatóteremben és a honlapon tanulmányozható.
- I.5. A kérelmező az adatlap kitöltésekor nyilatkozatban kötelezettséget vállal, hogy
- a) a kutatási szabályzatot betartja,
 - b) az adatvédelmi előírások szerint jár el,
 - c) tudomásul veszi, hogy a látogatói jegy a rendelkezésére bocsátott gyűjteményi anyaggal kapcsolatos esetleges szerzői jogok megszerzését nem biztosítja.
- I.6. A kutatási kérelemhez csatolni kell a kutató részére kiállított, a tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv – a kutató részletes kutatási terve (a Szabályzat 13. számú melléklete) alapján megadott – támogatói állásfoglalást (a Szabályzat 5. számú melléklete).
- I.7. A kutatási kérelem beadásával egyidejűleg a kutatónak kutatói nyilatkozatot kell kitöltenie, amelyben kijelenti, hogy a szabályzatot megismerte és elfogadta, a digitális formában megkapott iratanyagot vagy azok részleteit saját tudományos vagy magáncélú kutatásához használja fel, harmadik személy részére nem továbbítja, adja át. A kutató nyilatkozik arról is, hogy az általa megismert és kigyűjtött személyes adatokat az Infotv. adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezeli és használja fel, továbbá a nyilatkozatban meg kell jelölnie az adatkezelés helyét is. (a Szabályzat 2. számú melléklete)
- I.8. A kutatói adatlap kitöltése
- a) az előzetes regisztráció után, személyesen a kutatóteremben történhet,
 - b) online, elektronikus levélben is beküldhető a kutato@hoal.hu címre

- 1.9. A kutatói adatlap kitöltését és az adategyeztetést követően a kutatóterem munkatársa látogatói jegyet állít ki,
- 1.10. A látogatói jegy
- a) személyre szól, másra át nem ruházható,
 - b) a kiállítás napjától a naptári év végéig érvényes,
 - c) megújítása elektronikus vagy postai úton is kezdeményezhető a kutatási kérelem ismételt benyújtásával,
 - d) csak konkrét kutatási témára adható ki,
 - e) minden kutatási témára külön látogatói jegyet kell kérni.
- 1.11. A látogatói jegy kiadásának feltételei
- a) a kutató aláírásával igazolja, hogy a kutatási szabályzatot betartja,
 - b) tudományos célú kutatáskor a személyes adatok kutatásához az 1995. évi LXVI. törvény 24. §-ában foglaltak szerinti támogatói nyilatkozatot bemutatja,
 - c) magáncélú kutatás esetén a kutatónak saját magára, illetve családjára vonatkozó adatok kutatásakor igazolnia kell személyi azonosságát.
- 1.12. A 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.
- 1.13. A látogatói jegy kiállítását az Alapítvány igazgatója írásbeli indoklással megtagadhatja.
- 1.14. A látogatói jegy visszavonása
- a) A kutatóterem rendjének megsértése esetén a látogatói jegy visszavonásáról az Alapítvány igazgatója a kutatóterem munkatársának írásbeli javaslata alapján dönt.
 - b) A látogatói jegyet ideiglenesen vagy véglegesen vissza kell vonni attól a kutatótól, aki
 - a gyűjteményi anyagot eltulajdonítja,
 - a kutatóteremből iratot visz ki,
 - az anyagot szándékosan vagy gondatlanságból megrongálja,
 - a részére kiadott anyag rendjét önkényesen megváltoztatja és annak helyreállítását ismételt felszólítás esetén sem hajlandó megtenni,
 - a kutatószolgálat munkatársaival és a többi kutatóval szemben nem megfelelő (goromba, agresszív, sértő stb.) magatartást tanúsít,
 - zavarja a többi kutató munkavégzését,
 - a kutatásra vonatkozó jogszabályok, illetve jelen kutatási szabályzat rendelkezéseit, a gyűjteményi anyag felhasználására és közzétételére vonatkozó korlátozásokat megszegi.
 - c) A kutatóval szembeni bármely intézkedést követően a kutatóterem munkatársa jegyzőkönyvben rögzíti a történeteket, majd ezzel egyidejűleg felfüggeszti a kutató látogatói jegyét, és a kutató által használt gyűjteményi anyagot azonnal visszavételezi.
 - d) A látogatói jegy visszavonásáról az Alapítvány igazgatója a jegyzőkönyv keltétől számított három napon belül döntést hoz és döntését indokolva a kutatót írásban (postai úton vagy elektronikusan) értesíti. A döntés meghozataláig a kutató nem veheti igénybe a kutatóterem szolgáltatásait.

2. A kutatás menete

- 2.1. A kutató a kutatóterembe csak előzőleg egyeztetett időpontban, a hivatalosan meghatározott kutatási időben kutathat.
- 2.2. A kutatás megkezdése előtt a kutatóterem munkatársa a kutatói naplóba bejegyzi a kutató nevét, a kutatás dátumát, látogatói jegyének számát, majd a kutató a napló bejegyzéseit aláírásával hitelesíti.
- 2.3. A kutatószolgálat munkatársa a kutatás megkezdése előtt telefonon vagy e-mailben tájékoztatja a kutatót a gyűjteményi anyagról.
- 2.4. Az iratanyag kikérése
 - a) A látogatói jeggyel rendelkező kutató a kutatószolgálat munkatársának tájékoztatása, illetve a digitális segédletek áttekintése után a kérőlap (a Szabályzat 6. számú melléklete) szabályszerű kitöltésével és benyújtásával kérheti ki az iratanyagot.
 - b) A kérőlap az Alapítvány honlapjáról letölthető és elektronikusan elküldhető az Alapítvány kutatótermének címére (kutato@hoal.hu).
 - c) A digitális kérőlapon a kutatásra kikért iratanyag pontos jelzetét kell feltüntetni, melyek a következők:
 - az irat törzsszáma, jelzete, címe
 - a raktári egység száma (doboz, kötet, tétel, darab szám stb.),
 - a kiállítás dátuma,
 - a kutató neve,
 - a látogatói jegy száma.
 - d) A kérőlapot a kutató személyes megjelenésekor írja alá.
 - e) Hiányos, pontatlan vagy tévesen kitöltött és emiatt tévesen teljesített kérésért az Alapítvány felelősséget nem vállal.

Az egy kérőlapra kiadható gyűjteményi anyag mennyisége:

Raktári egység	Mennyiség
Raktári egységenként kikért papíralapú iratanyag esetén	1 doboz
Jelzetenként kikért iratanyag esetén	10 db tétel
Oklevél, térkép, tervrajz, érem, jelvény	5 db
Fotó	5 db
Album	1 db
Elektronikusan kikérhető iratanyag	10 file

- f) Az iratelőkészítést írásos formában kell kérni, legalább 15 munkanappal a várható érkezés előtt. Vidéki és külföldi kutató esetében előzetes egyeztetés szükséges.
 - g) Az egyes kutatási esetek nyilvántartása kutatónaplóban történik. A kutatóterem munkatársa ebben regisztrálja a kutatásra kiadott anyagot a raktári egységek pontos feltüntetésével, a kutató pedig aláírásával ismeri el annak átvételét.
- 2.5. Az iratanyag átadása, illetve visszavétele
- a) A kutató a kérőlapon aláírásával igazolja, hogy az iratanyagot átvette, a kutatóterem munkatársa a kísérőlapon igazolja, hogy az iratokat kiadta. A kísérőlapot addig kell megőriznie a kutatónak, amíg az iratanyaggal dolgozik. Átvétel után a kutató felel a gyűjteményi anyag épségéért és rendjéért.

- b) A kikért iratanyag kiadása a kutató kérése alapján a honlapon megjelölt munkanapon, a kutatóterem nyitvatartási idejében történik. Az egy-egy alkalommal kiadott digitalizált iratanyag mennyisége 4 kérőlap. (lásd.: 2.5.f pont)
 - c) Papíralapon előkészített, de át nem vett irat tárolása 10 munkanapig van a kutatóteremben, ezt követően visszakerül eredeti őrzési helyére.
- 2.6. A gyűjteményi anyag használata
- a) A papíralapú iratok védelme érdekében jegyzeteléshez kizárólag ceruza használható.
 - b) 30 napon túli távolmaradás esetén az iratanyag külön értesítés nélkül visszavételre, reponálásra kerül.
 - c) Papíralapú iratok védelme érdekében - amennyiben erre a kutató a HOAL igazgatójától írásos engedélyt kap - a kutató köteles használni a gyűjteményi anyag (pl. fotók, oklevelek, tárgyak stb.) vagy a kutató védelmében előírt védőeszközöket (pl. kesztyű, maszk stb.), amelyet a kutatóterem munkatársa bocsát a kutató rendelkezésére. A védőeszköz nem szabályszerű használatából bekövetkező károkért vagy balesetért a felelősség a kutatót terheli.
 - d) A kutató a kutatás során használhat saját tulajdonú technikai eszközöket (pl. laptop, notebook stb.). Ez a lehetőség nem vonatkozik a reprodukálást szolgáló, egyébként díjazással járó eljárásokra, illetve technikai eszközökre (pl. szkennelés, fényképezés fényképezőgéppel vagy telefonnal, filmfelvétel, videofelvétel stb.).
 - e) Az Alapítvány kézikönyvtárának köteteit a kutatók a kutatóterem nyitva tartásának ideje alatt a kutatóteremben használhatják. A kötetek nem kölcsönözhetők, azokból csak másolat kérhető a Könyvtárhasználati szabályzat alapján.
3. **Elektronikus kutatás**
- 3.1. A gyűjteményi anyag védelme, valamint a kutatás megkönnyítése érdekében az Alapítvány elsősorban az elektronikus kutatási lehetőséget támogatja a már digitalizált iratanyag esetében.
 - 3.2. Elektronikus formában előkészített iratanyagok kutatására a kutatóterem nyilvános számítógépes munkaállomásain van lehetőség.
 - 3.3. A digitalizált iratanyag csak az Alapítvány kutatótermében tekinthető meg.
 - 3.4. Elektronikus kutatás lehetőségének igénybevitelénél a kutatónak felhasználói nevet és jelszót kell igényelnie. Ezen azonosítók segítségével tud bejelentkezni a nyilvános munkaállomások egyikére, ahol a számára előkészített digitalizált iratot megtekintheti.
 - 3.5. A kutató számára kiadott egyedi számítógépes azonosító másra át nem ruházható.
 - 3.6. Az elektronikus úton történő kutatás esetén - annak engedélyezése után - az Alapítvány kijelölt munkatársa a gyűjteményi anyag digitalizált, vízjellel, másolás- és nyomtatásvédelemmel ellátott felvételeket, illetve az iratanyag olvasásához szükséges jelszót átadja a kutatónak.
 - 3.7. A kutatóterem munkatársa által digitálisan előkészített iratanyagok mindaddig a kutató rendelkezésére állnak, amíg a kutatás véglegesen be nem fejeződik.
 - 3.8. A digitálisan kutatott iratanyagokról a kutató saját eszköz segítségével nem készíthet másolatot, mentést vagy bármilyen reprodukciót. A számítógépek monitorjain megjelenő képekről fényképfelvétel nem készíthető és a számítógépekhez adathordozó sem csatlakoztatható.

- 3.9. Az Alapítvány által biztosított számítógépes eszközök nem rendeltetésű használatából eredő esetleges károkért a kutató viseli a felelősséget.
- 3.10. Az iratanyag eredetiben (papíralapon) történő kutatása az Alapítvány igazgatójának engedélyével lehetséges (a Szabályzat 9. számú melléklete).
- 4. A védett adatokat (személyes adatok, titokfajták) tartalmazó iratok kutatása**
- 4.1. 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.
- 4.2. 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 a digitalizált iratok kutatására elhelyezett számítógép(ek) elérhető tárhelyén biztosított.
- 4.3. Nem engedélyezhető az anonimizált másolatban történő kutatás azokban az esetekben sem, amikor felmerül annak lehetősége, hogy a kérelapon feltüntetett személlyel a gyűjteményi anyag tartalma összekapcsolható.
- 4.4. A személyes adatot tartalmazó gyűjteményi anyag az Ltv.-ben meghatározott védelmi idők lejártával kutatható, az Ltv. által meghatározott kivételekkel.
- 4.5. A védett személyes adatot tartalmazó iratot tudományos céllal kutatni kívánó kutató kutatásának tudományos jellegét és célját támogatói állásfoglalás benyújtásával köteles igazolni. A támogatói állásfoglalást csak tudományos célú kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv állíthat ki a kutató részletes kutatási terve alapján. A támogatói állásfoglalást kiállító szerv akkor tekinthető tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szervnek, ha alapító okirata ezt tartalmazza.
- 4.6. A védett személyes adatot tartalmazó iratot tudományos céllal kutatni kívánó kutató az Ltv. 24. § (2) bekezdés c) pontja alapján történő tudományos kutatás esetén a gyűjteményi anyag kutatása során megismert személyes adatot a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok 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. (2. melléklet)
- 4.7. 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 (4.6) bekezdése szerinti támogatói állásfoglalással, és a (4.7) bekezdése szerinti nyilatkozatot megtette.
- 4.8. Az Alapítvány az Ltv. 24. § (1) bekezdésében meghatározott védelmi idők megállapítása érdekében az Ltv. 24/A. § (4) bekezdése alapján adatigénylési kérelemmel fordul(hat) a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervhez a gyűjteményi anyagban azonosítható személyek elhalálozási időpontjának megismerése érdekében. Ennek eljárásrendjét külön igazgatói utasítás szabályozza. Az iratanyag kutatásra történő átadása a megigényelt adatokról való tájékoztatás visszaérkezése és az iratok ennek megfelelő előkészítése után történhet meg.
- 4.9. Az 1990. május 1. után keletkezett, illetve a keletkezés naptári évétől számított 30 év lejártá előtt keletkezett gyűjteményi anyagban folytatható kutatást a Hozzáférsi Bizottság engedélyezi. Az elbírálás szempontját a Habsburg-család érdeke, valamint a személyi adatok védelme határozza meg. (A Hozzáférsi Bizottság működésével

kapcsolatban lásd az Alapítvány alapító okiratát 12. pont és SZMSZ 5.12.; 6.3.; 9. pontjait.)

- 4.10. A kutatás során a kutató tudomására jutó, bármilyen hatályos jogszabály által védeni rendelt titokfajta (magántitok, üzleti titok, banktitok, orvosi titok stb.) megőrzésének biztosításáért a kutató a felelős.
- 4.11. A hitelintézet által kezelt üzleti vagy banktitkot tartalmazó irat a hitelintézet jogutód nélküli megszűnését vagy az irat keletkezésétől számított 60 évig csak a törvényben felsorolt kivételekkel kutatható. (2013. évi CCXXXVII. tv. 165. § (1)–(4) bekezdés).
- 4.12. Az üzleti vagy értékpapírtitkot tartalmazó irat a keletkezésétől számított 60 év eltelte után kutatható. (2001. évi CXX. tv. 317. § (1)–(5) bekezdés).
- 4.13. Biztosító és a viszontbiztosító jogutód nélküli megszűnése esetén a biztosító által kezelt üzleti titkot tartalmazó irat a keletkezésétől számított 60 év eltelte után kutatható (2014. évi LXXXVIII. 247. §).
- 4.14. A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény hatálya alá tartozó iratok kutatása során megismert adatokat a kutató a törvény rendelkezéseinek megfelelően köteles felhasználni.
- 4.15. 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.
- 4.16. Az Alapítvány nem adhat támogatói nyilatkozatot a saját anyagában történő kutatáshoz, csak saját munkatársai részére. A támogatói állásfoglalás a kiadástól számított naptári év végéig érvényes.

5. Kutatási korlátozások

- 5.1. A gyűjteményben nem kutatható az iratanyag, ha
 - a) az anyag nyilvántartásba vétele, feldolgozása nem történt meg,
 - b) az iratanyag rendezetlen, illetve rendezés alatt áll,
 - c) az iratok kutatása külön engedélyhez vagy a Habsburg-család engedélyéhez kötött,
 - d) a gyűjteményi anyag sérült, illetve a kutatás során további romlás idézhető elő állapotában,
 - e) a gyűjteményi anyag restaurálás, konzerválás, köttetés alatt áll vagy kiállításon szerepel.
- 5.2. A kutatási korlátozás alá eső iratok használatakor a kutató köteles nyilatkozatot tenni (2. melléklet), hogy a kutatói munkája során megismert adatok nyilvánosságra hozatalával a személyes adatok védelméről szóló törvény alapján jár el, az esetleg felmerülő büntetőjogi és anyagi felelősséget vállalja.
- 5.3. A kutatási korlátozás feloldható a Hozzáférési Bizottság külön engedélyével, amennyiben személyes érintettség áll fenn vagy a kutatás tudományos jellege azt indokolja. Az ilyen kutatási kérelmek elbírálásához szükséges a kutató írásos nyilatkozata, kérésének indoklása (személyes érintettség esetén), illetve kutatási tervének részletes ismertetése (tudományos kutatás esetén).

6. Külföldi kutatókra vonatkozó adatvédelemmel kapcsolatos eljárás

- 6.1. A személyes adatok megfelelő szintű védelmét biztosító ország kutatója számára tudományos célból az Ltv. 24. § (1) bekezdésében meghatározott védelmi idő lejártá előtt is engedélyezhető a személyes adatot tartalmazó gyűjteményi anyag kutatása,

- feltéve, ha az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott 30 év már eltelt. A kutatás akkor engedélyezhető, ha a kutató bemutatja részletes kutatási terve alapján megadott – támogatói (egyetemi, tudományos/akadémia intézmény vagy Habsburg család által kiállított) állásfoglalását és írásos nyilatkozatban vállalja, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat országa adatvédelmi szabályai szerint kezeli és használja fel [Ltv. 24/A. § (1) bek.] (a Szabályzat 14. számú melléklete).
- 6.2. Az Ltv. 24/A. § (1) bekezdés szerint engedélyezett tudományos célú kutatás során feltárt iratokról a kutató a védelmi idő lejártáig is készíthet nem anonimizált másolatot [Ltv. 24/A. § (2) bek.]
- 6.3. Az Ltv. 24/A. § (3) bekezdésben meghatározott adatvédelmi szerződésen alapuló irattovábbítást – az Ltv. 24. § (1) bekezdésében foglalt védelmi idő lejártáig – az érintett, illetőleg annak halálát követően bármely örököse vagy hozzátartozója megtilthatja. A tiltakozási jog gyakorlásával kapcsolatos eljárás szabályait a kultúráért felelős miniszter állapítja meg [Ltv. 24/A. § (4) bek.]
- 6.4. A nem Európai Gazdasági Térség tagállamának állampolgára kutatásának engedélyezésekor figyelembe kell venni az Általános Adatvédelmi Rendeletnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból folytatott adatkezelésre vonatkozó különös szabályait, továbbá az Általános Adatvédelmi Rendelet VI. fejezetének rendelkezéseit a harmadik országokba vagy nemzetközi szervezetek részére történő adattovábbításról. Alapvető szabályként kell figyelembe venni az alábbiakat:
- a) személyes adatot az adatkezelő harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, ha ahhoz a Hozzáférségi Bizottság hozzájárult vagy törvény teszi lehetővé,
 - b) a hozzájárulást megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közzétett vagy nyilvánosságra hozott személyes adatok tekintetében,
 - c) kétség esetén a Hozzáférségi Bizottság véleménye a mérvadó.
7. **A gyűjteményi anyag közlése, illetve a felhasznált gyűjteményi anyagra való hivatkozás**
- 7.1. Az Alapítvány által őrzött iratanyag felhasználásával készített munkákban a kutató köteles hivatkozni a felhasznált gyűjteményi anyag pontos jelzetére. A gyűjteményi anyagra történő pontos hivatkozáshoz szükséges adatokat a kutatóterem munkatársa bocsátja a kutató rendelkezésére.
- 7.2. A kutató megjelent munkája egy példányát köteles az Alapítvány könyvtára részére megküldeni. Ha megfelelő különlenyomattal nem rendelkezik, úgy az arról készült fénymásolatot, illetve annak digitális verzióját kell megküldenie. Amennyiben tanulmányát nem publikálja (pl. szakdolgozat), a kézirat egy példányát az Alapítványnak át kell adnia.
8. **Kutatási szabályok rendkívüli esetben**
- 8.1. Az Alapítvány rendkívüli helyzetben (pl. járványügyi veszélyhelyzet) megváltoztathatja a gyűjteményi anyag kutatásának lehetőségét.
- 8.2. A rendkívüli helyzet fennállása befolyásolhatja a kutatás idejét és menetét, valamint a határidőket. Az esetleges változásokról a rendkívüli helyzet fennállása alatt az Alapítvány honlapján keresztül nyújt tájékoztatást.

5. fejezet

MÁSOLATKÉSZÍTÉS A GYŰJTEMÉNYI ANYAGRÓL

1. A gyűjteményi anyagról történő másolatkészítéshez külön engedély szükséges.
2. A kutatásra kiadott gyűjteményi anyagról a kutató saját költségén, az erre rendszeresített kérvényen másolatot kérhet.
3. Az Alapítvány megtagadhatja a másolat készítését, ha a reprodukciós eljárás vagy annak gyakorisága a gyűjteményi anyag fizikai állapotát károsítja vagy épségben történő fennmaradását veszélyezteti, illetve ha a Hozzáférfési Bizottság ilyen irányú döntést hoz. A másolási kérelem elutasítását az Alapítvány 20 munkanapon belül köteles indokolni.
4. A másolatkészítés költségei a kutatót terhelik. A másolás költségeit igazgatói utasítás szabályozza. A másolatok díjszabása megtekinthető a kutatóteremben, illetve letölthető az Alapítvány honlapjáról. (a Szabályzat 11. számú melléklete) A mindenkor díjszabás legalább évente egyszer felülvizsgálatra kerül.
5. A másolat elkészítését e-mailben vagy személyesen az Alapítvány kutatótermében lehet megrendelni.
 1. A másolatkészítésről a kutatószolgálat munkatársával előzetesen egyeztetni szükséges.
 2. A másolat megrendeléséhez szükséges nyomtatványok a kutatóterem munkatársánál igényelhetők, illetve a honlapról letölthetők.
 3. A másolat megrendelő lapon (a Szabályzat 10. számú melléklete) az irat jelzetét, oldal- és példányszámát illetve a másolat választott típusát pontosan fel kell tüntetni.
6. Másolat csak beiratkozott kutató igényelhet, és csak olyan iratot, amelyről másolatot készíteni állományvédelmi vagy adatvédelmi szempontból nem aggályos.
 7. A Szabályzatban szereplő költségek és díjak fizetése a Habsburg Ottó Alapítvány részére csak az OTP Banknál vezetett 11705084-21447439-00000000 számú számlaszámra banki átutalással (a közleményben a kutatási engedély számára hivatkozva) történhet. A kért szolgáltatás átvételére a banki átutalás igazolását követően van mód (a Szabályzat 16. számú melléklete).
8. Digitális másolatok megrendelése esetén, a kiszámlázott teljesösszeg kifizetését követően a 9. 9. pontban meghatározott időkeretek alapján a HOAL köteles a megrendelt másolatokat a megrendelőnek eljuttatni.
9. Az Alapítvány által végzett reprográfiai szolgáltatások vállalásának időhatárai:

Dokumentummásolatok készítése	Vállalt határidő(k)
Anonimizált másolat készítése	legfeljebb 30 munkanap
Digitalizálás esetén	15 munkanap
Meglévő digitális állományról	5 munkanap

10. A kutató a rendelkezésére bocsátott gyűjteményi anyag reprodukálására semmilyen saját technikai eszközt (pl. fényképezőgép, mobiltelefon, lapszkenner, videokamera, filmfelvevő stb.) nem használhat. Speciális tudományos kutatás esetén a kutató írásbeli kérésére az Alapítvány igazgatója a Hozzáférfési Bizottság engedélyével engedélyezheti fenti eszközök használatát (pl. televízió és más műsorközlő szerv által

készített papíralapú és elektronikus felvétel, eredeti dokumentum bemutatása, kiállítás rendezése stb.).

11. Digitalizálást csak az Alapítvány munkatársai végezhetnek.
12. Ha a kutató a személyes adatot tartalmazó gyűjteményi anyagról anonimizált másolat kiadását kéri, illetve, ha részére csak ilyen adható ki, és ha a felmerülő költségeket előzetes nyilatkozatával vállalja, az anonimizálást úgy kell elvégezni, hogy a kiadandó másolaton az adatoknak az érintett személlyel/személyekkel való összekapcsolása végérvényesen lehetetlenné váljon.
13. Ha a gyűjtemény iratanyagáról készített digitális másolat publikációs céllal készül, annak közléséhez (nyomtatott, elektronikus kiadványban vagy interneten) 15. számú mellékletben található kérelmet kell kitölteni.

6. fejezet

A GYŰJTEMÉNYI ANYAG KÖLCSÖNZÉSE

1. A gyűjteményi anyag kutatási, kiállítási, restaurálási és reprodukálási célú kölcsönzését az Alapítvány Kölcsönzési szabályzata alapján kell végezni.
2. A kölcsönözhető iratok körét és a kölcsönzés feltételeit az Alapítvány igazgatója a Hozzáférési Bizottság jóváhagyásával határozza meg.
3. A gyűjteményi anyagot csak hivatalos használatra lehet kölcsönözni, magáncélú kölcsönzés nem megengedett.
4. A kölcsönzés meghatározott időre szól, a kölcsönzésről átadás-átvételi jegyzőkönyvet és jegyzéket kell felvenni.

7. fejezet

HABSBURG OTTÓ ALAPÍTVÁNY GYŰJTEMÉNYÉNEK KÖNYVTÁRA

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Könyvtár gyűjtőköre

A Habsburg Ottó Alapítvány Gyűjteményének Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) állományának gyűjtőkörét az alaptevékenysége által meghatározott célok és tevékenységek szerint alakítja.

A Könyvtár tevékenysége

- tájékoztat, információt szolgáltat a Könyvtár gyűjteményéről és szolgáltatásairól a honlapon, telefonon vagy e-mailben;
- megőrzi, rendszerezi és feltárja és kutathatóvá teszi az egykor Habsburg Ottó (és édesanyja, Zita királyné) tulajdonában lévő könyv- és periodikaállományt, valamint cikk-kivágot gyűjteményt;

- gyűjti, megőrzi, rendszerezi, feltárja és kutathatóvá teszi
 - o a Habsburg Ottótól származó magyar és idegen nyelven írt dokumentumokat (könyvek, időszaki kiadványok, részdokumentumok);
 - o a rá vonatkozó, személyével és tevékenységével kapcsolatos papíralapú és elektronikus dokumentumokat;
- analitikusan feltárja az állományában található, Habsburg Ottótól származó vagy rá vonatkozó szakirodalmat (tanulmánykötetekben megjelent tanulmányok, kiadványok általa írt előszavai, időszaki kiadványokban megjelent tanulmányok, cikkek, beszámolók, interjúk, megemlékezések, laudációk, nekrológok, recenziók stb.);
- bibliográfiát épít névadója írásainak, valamint a rá vonatkozó papíralapú és elektronikus formában hozzáférhető dokumentumok bibliográfiai adatainak összegyűjtésével és rendszerezésével;
- megőrzi, rendszerezi, feltárja és kutathatóvá teszi a Habsburg családdal kapcsolatban állt vagy álló személyek által a Gyűjtemény számára felajánlott dokumentumokat;
- nyilvántartja és feltárja a könyvtár állományát: a könyvtári állományt a Qulto rendszerben épített (Huntéka integrált könyvtári rendszer alapú) adatbázisban tárja fel, amelynek meghatározott adattartalmait az Alapítvány gyűjteményi opac-ján keresztül teszi elérhetővé és kereshetővé a felhasználók számára;
- kézikönyvtári állományt épít a téma meghatározott körének szakirodalmáról;
- az állomány apasztását a mindenkor az erre a területre hatályos jogszabálynak megfelelően végzi;
- az állomány ellenőrzését a mindenkor az erre a területre hatályos jogszabálynak megfelelően, az integrált könyvtári rendszerből kinyert leltárkönyv alapján végzi.

8. fejezet

HABSBURG OTTÓ ALAPÍTVÁNY GYŰJTEMÉNYÉNEK KÖNYVTÁRA

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Általános szabályok

A Habsburg Ottó Alapítvány Gyűjteményének Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) korlátozottan nyilvános könyvtár.

A könyvtárhasználók számára az 1997. évi CXL. törvény és az erre vonatkozó más jogi normák figyelembe vételével és a jelen szabályzatban foglalt feltételeknek eleget téve látogatható. Szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki betartja használatának szabályait. A

Könyvtár használati szabályait súlyosan megsértő és a szándékosan kárt okozó könyvtárhasználót az intézmény vezetője kizárhatja a Könyvtár használatából.

A Könyvtár dokumentumaiban való kutatáshoz kutatási engedélyre van szükség. Kutatási engedélyt a kutató Kutatási kérelem és Kutatói nyilatkozat benyújtásával kérhet (1. melléklet). A kutatást az Alapítvány tudományos igazgatóhelyettese engedélyezi. Speciális esetekben az engedélyezési eljárás menetébe az Alapítvány igazgatója és az Alapítvány Hozzáférfési Bizottsága is bevonandó.

A Könyvtár a nyitvatartásról tájékoztatja a könyvtárhasználókat:

elektronikus formában az intézmény honlapján, nyomtatott formában pedig a kutatóteremben elhelyezett ismertető révén.

A Könyvtár alapszolgáltatásai

A Könyvtár alapszolgáltatásait a könyvtárhasználó ingyenesen, beiratkozás nélkül veheti igénybe:

Információ, tájékoztatás

Tájékoztatás, információszolgáltatás a Könyvtárról és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott elvek mentén.

Katalógus

A Könyvtár az állományában található dokumentumokról elektronikus katalógust épít, amelyet a felhasználók a Könyvtár munkaállomásairól, illetve távolról, a könyvtári opac-on keresztül érhetnek el.

A Könyvtár kutatói engedéllyel igénybe vehető szolgáltatásai

Könyvtárhasználat

A Könyvtár gyűjteményében kutathat, és annak szolgáltatásait igénybe veheti minden 18. életévét betöltött magyar és külföldi állampolgár, amennyiben betartja a könyvtárhasználati feltételeket, és rendelkezik az Alapítvány tudományos igazgatóhelyettese által aláírt kutatási engedéllyel (speciális esetekben az Alapítvány igazgatójának és a Hozzáférfési bizottságnak az engedélyével).

A beiratkozáshoz és kutatójegy váltásához kötött szolgáltatások:

helyben használat – a Könyvtárhasználati szabályzatban leírtak alapján

adatbázisok használata

Előfizetett adatbázisaink a Könyvtár által biztosított számítógépeken vagy saját eszközön, wifi használatával érhetőek el.

a könyvtár gyűjteményrészei

A Könyvtár lehetővé teszi a gyűjteményben őrzött hagyatékok (Habsburg Ottó, Zita királyné) és dokumentumtípusok (könyvek, időszak kiadványok, cikk-kivágat gyűjtemény) alapján definiált gyűjteményrészeinek helyben használatát.

számítógéphasználat

A Könyvtárban az olvasó az internet-szolgáltatást nem használhatja üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményekre, valamint mások munkájának zavarására vagy akadályozására. Ha a könyvtáros ilyet észlel, a további használatot megtilthatja. Amennyiben az olvasó a Könyvtár számítógépein történő internet használata során a használathoz szükséges azonosítókat lementi, és azzal visszaélésre ad lehetőséget, ezért a Könyvtár felelősségre nem vonható.

A kérdést a Számítógéphasználati szabályzat részletezi.

wifi (saját eszközzel)

Nyitvatartási időben a kutatóteremben lehetséges a széles sávú wifihaszálat.

távhasználat

A Könyvtár által a gyűjtemény saját állományából és egyéb forrásból származó digitalizált dokumentumok elérése az OPAC-on keresztül lehetséges.

reprográfia

A Könyvtár reprográfiai szolgáltatásairól a Reprográfiai szabályzat rendelkezik.

Nyitvatartási idő

A Könyvtár kedden és csütörtökön 9 és 15 óra tart nyitva. Egyedi, indokolt esetben lehetőség van a Könyvtár állományában a fentiekén kívül, előre egyeztetett időpontban kutatni.

A nyitvatartási időről a könyvtárhasználók a honlapon elektronikusan, a helyszínen nyomtatott formában kapnak tájékoztatást.

Dokumentumkölsönzéssel és -használattal kapcsolatos információk

A könyvtári dokumentumok kutatási, kiállítási, restaurálási és reprodukálási célú kölcsönzéséről az Alapítvány Kölcsönzési szabályzata rendelkezik.

A kölcsönözhető dokumentumok körét és a kölcsönzés feltételeit az Alapítvány igazgatója a Hozzáférési Bizottság jóváhagyásával határozza meg.

A gyűjteményi anyagot csak hivatalos használatra lehet kölcsönözni, magáncélú kölcsönzés nem megengedett.

A kölcsönzés meghatározott időre szól, a kölcsönzésről átadás-átvételi jegyzőkönyvet és jegyzéket kell felvenni.

A könyvtárhasználókat megillető jogok, panaszkezelés menete

A szabályzatnak tartalmaznia kell a döntésre jogosultak körét, az esetleges kompenzációkat. Az írásban benyújtott panaszt köteles a könyvtár kivizsgálni.

A Panaszkezelési nyilatkozat mellékletben található.

A számítógéphasználat feltételeit a Számítógéphasználati szabályzat tartalmazza.

9. fejezet

A HABSBURG OTTÓ ALAPÍTVÁNY GYŰJTEMÉNYÉNEK KÖNYVTÁRA

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Habsburg Ottó Alapítvány Gyűjteményének Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) korlátozottan nyilvános könyvtári funkcióinak és minőségbiztosítási rendszerének figyelembe vételével egységes könyvtári panaszkezelési szabályzatot hozzon létre.

A panaszok kezelése a könyvtárhasználók elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében történik.

A panaszkezelési szabályzat az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint a Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatának figyelembe vételével készült.

Panaszkezelésen azt a folyamatot értjük, amely a Könyvtárban az ügyfél elégedetlenségének írásbeli vagy szóbeli megnyilvánulásáról való tudomásulvételtől a panaszügy lezárásáig tart.

A panaszügy alapeleme maga a panasz. *Panasznak* minősül minden, a Könyvtár működésével, tevékenységeivel, szolgáltatásaival, esetleges mulasztásával kapcsolatos, a jelen Szabályzatban felsorolt módon eljuttatott észrevétel, kifogás jellegű bejelentés.

Panaszosnak minősül mindazon természetes vagy jogi személy, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely az intézménnyel szemben kifogását, panaszát jelzi.

A Könyvtár a panasz megtételére két alapvető eljárási formát tesz lehetővé a panaszos céljától függően:

hivatalos, illetve nem hivatalos panaszkezelési eljárás formájában.

Hivatalos panaszkezelési eljárás során minden esetben nyilvántartásba kerülő, hivatalos válasszal záruló panaszkezelés történik.

Nem hivatalos panaszkezelési eljárás során a panaszos célja csupán az, hogy szóban jelezze észrevételét, illetve kifogás jellegű bejelentéssel éljen. Hivatalos válasza a Könyvtár részéről nem tart igényt.

A Könyvtár minden panaszt – függetlenül annak benyújtási módjától – a hatályos adatvédelmi szabályozásnak megfelelően kezel.

A panasz benyújtásának módjai

A Könyvtár a beérkező panaszok fogadására meghatározott kommunikációs csatornákat biztosít. Hivatalosan panaszkezelési eljárást a következő módon lehet kezdeményezni:

- személyesen*: nyitvatartási időben, az erre a célra készített Panaszbejelentő úrlapon;
- postai úton* az Alapítvány címére küldött bejelentéssel:
Habsburg Ottó Alapítvány
1014 Budapest, Palota út, 6452/1 hrsz.
Budavári Palota „D” épület
- e-mailben*: info@hoal.hu
- a honlapon* elérhető Panaszbejelentő űrlap révén.

Bármely más úton benyújtott panasz esetében nincs mód hivatalos panaszbejelentési eljárás indítására.

Hivatalos panaszbejelentési eljárás

Hivatalos panaszbejelentési eljárás kizárólag a 19. sz. melléklet (Panaszbejelentő űrlap) szabályos kitöltésével kezdeményezhető.

A postai úton, panaszládában, személyesen történő benyújtás esetén az űrlap tatalmát a panaszos olvasható aláírásával hitelesíti.

A személyesen benyújtott panaszt még a benyújtás napján nyilvántartásba kell venni.

A telefonon jelzett, a postai, illetve e-mail útján érkezett panaszt azonnal nyilvántartásba kell venni a panaszbejelentő űrlapon, amelyet a Könyvtár munkatársa tölt ki.

A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről a Könyvtár nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a

- Panaszbejelentő űrlapot (19. sz. melléklet);
- Panaszkezelési űrlapot (20. sz. melléklet);
- Felülvizsgálati kérelem űrlapot (21. sz. melléklet).

A panaszok elbírálása

A panasz elbírálását a panaszt felvevő Könyvtáros (jelenleg egy személyben a Könyvtár vezetője) és a tudományos igazgatóhelyettes végzi.

A panaszra adott hivatalos válasz az igazgató ellenjegyzésével ellátva érvényes.

A benyújtott panasszal kapcsolatos általános válaszadási határidő a nyilvántartásba vételtől számított öt munkanap.

A szóbeli, azaz a személyesen vagy telefonon tett panaszt lehetőség szerint azonnal orvosolni kell. Amennyiben a szóbeli panasz azonnali kivizsgálása nem oldható meg, a panaszról az ügyintéző panaszbejelentő lapot vesz fel.

A panasz kivizsgálása minden esetben térítésmentes, és az összes vonatkozó körülmény figyelembe vételével történik. A hivatalos válaszáról a panaszost a 20. sz. melléklet (Panaszkezelési űrlap) kitöltésével, az űrlapon általa megadott módon, írásban kell értesíteni.

Az űrlapokat a Könyvtár öt évig megőrzi.

A panaszkezelési eljárás a panaszra írásban adott, indoklással ellátott válasszal zárul. A vizsgálat eredményéről, az esetleges intézkedésről a panasztevőt írásban kell tájékoztatni, és a panaszra adott, indoklással ellátott választ a panasz felvételét követő öt munkanapon belül ki kell küldeni.

A panasz felülvizsgálata

A panaszos, amennyiben a panaszára adott hivatalos válaszban foglaltakkal nem ért egyet, vagy bejelentését új információkkal egészítené ki, kérheti új panaszára adott hivatalos válasz felülvizsgálatát.

A felülvizsgálati kérelmet a 21. számú mellékletet képező Felülvizsgálati kérelem űrlapon, az alapeljárás ügyszámára hivatkozással kell benyújtani.

A felülvizsgálati kérelem eljárási szabályai megegyeznek az alapeljárásra vonatkozókkal.

A felülvizsgálati kérelemről a Könyvtár tíz munkanapon belül dönt, mely döntésről a felülvizsgálati kérelemben általa megjelölt módon értesíti a panaszost.

A hivatalos panaszkezelési eljárás második, egyúttal legfelsőbb szintje a felülvizsgálati kérelemre adott válasszal zárul.

10. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzat 2022. január 1-jén lép hatályba.
2. A Szabályzatban foglaltakat az Alapítvány munkatársaival meg kell ismertetni.
3. A Szabályzat elérhető és letölthető az Alapítvány honlapján (<http://www.habsburgottoalapitvany.hu>).
4. A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik a mellékletek.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Kutatási kérelem
2. sz. melléklet: Kutatói (adatvédelmi) nyilatkozat
3. sz. melléklet: Adatkezelési tájékoztató
4. sz. melléklet: Látogatói jegy
5. sz. melléklet: Támogatói állásfoglalás és tájékoztató
6. sz. melléklet: Kérőlap
7. sz. melléklet: Kísérőlap
8. sz. melléklet: Őrjegy
9. sz. melléklet: Kérelem iratanyag eredetiben történő kutatásához
10. sz. melléklet: Másolat megrendelő lap
11. sz. melléklet: Másolási díjszabás
12. sz. melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat
13. sz. melléklet: Kutatási terv
14. sz. melléklet: Személyes adatok védelme – országok jegyzéke
15. sz. melléklet: Közlési engedély kérelem
16. sz. melléklet: Számlaigénylő lap
17. sz. melléklet: Kutatási kérelem (Könyvtár)
18. sz. melléklet: Kutatói nyilatkozat (Könyvtár)
19. sz. melléklet: Panaszbejelentő űrlap (Könyvtár)
20. sz. melléklet: Panaszkezelési űrlap (Könyvtár)
21. sz. melléklet: Felülvizsgálati kérelem (Könyvtár)
22. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Budapest, 2021. november 23.



Prőhle Gergely
Habsburg Ottó Alapítvány
igazgató



Ikt. szám: HOAL/20.....
Sorszám:/20.....

KUTATÁSI KÉRELEM

a Habsburg Ottó Alapítvány gyűjteményében folytatott kutatáshoz

Kutató neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye és ideje:.....

Lakcíme:.....

Levelezési címe (ha a fentitől eltér):.....

Személyi igazolvány/útleveél száma:

Állampolgársága:

Elérhetősége (telefon/e-mail):¹

A kutatás célja (tudományos vagy nem tudományos):

A kutatás témája:²

A kutatási téma időhatára:³

A kutatást támogató szerv megnevezése:.....

Kutatói nyilatkozat:

A kutatási szabályzat rendelkezéseit megismertem, az abban foglaltakat elfogadom. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok ahhoz, hogy adataimat a Habsburg Ottó Alapítvány nyilvántartásba vegye és az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú általános adatvédelmi rendeletében és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. számú törvény rendelkezései szerint kezelje. Kérem kutatói nyilvántartásba vételemet, és számomra látogatói jegy kiadását!

....., 20..... év hónap nap

.....
kutató

¹ Nem kötelező megadni.

² Csak egy téma jelölhető meg.

³ A kutatni kívánt iratanyag évköre.

VÉLEMÉNY⁴

- ☐ A kutatásnak nincs akadálya.
- ☐ A kutatási kérelmet a mellékelt indoklás alapján elutasítom.
- ☐ A kutatás a következő korlátozásokkal folytatható:

...../20..... év hónap nap

.....
Habsburg Ottó Alapítvány
igazgató

A kutatási kérelem elutasításának, illetve korlátozásának indoka:

.....
.....
.....
.....
.....

...../20..... év hónap nap

.....
Habsburg Ottó Alapítvány
igazgató

⁴ A kutatási kérelem megtagadása esetén az 1995. évi LXVI. törvény 29. § 1. bekezdése értelmében a területileg illetékes bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

A Kutatási szabályzat 2. számú melléklete

KUTATÓI (ADATVÉDELMI) NYILATKOZAT

a személyes adatokat tartalmazó iratanyagnak az 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott védelmi idő lejártá előtti, tudományos célú kutatásához

Sorszám: /20

Alulírott kötelezem magam arra, hogy a Habsburg Ottó Alapítvány kutatásra átadott gyűjteményi anyagából megismert és kigyűjtött személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú általános adatvédelmi rendeletében és a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény 12. §-ban meghatározott módon⁵ kezelem és használom fel.

Adatkezelés helye:⁶

...../20

.....

kutató

⁵ Tudományos kutatás céljára felvett személyes adat csak tudományos kutatás céljára használható fel (12.§(1).

⁶ Az ország/támogató intézet megnevezése, ahol a személyes adatok kutatási célú kezelése történik.

A Kutatási szabályzat 3. számú melléklete

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a Habsburg Ottó Alapítvány (a továbbiakban: HOAL) gyűjteményi anyagában kutatást végző személyek személyes adatainak kezeléséről

A Habsburg Ottó Alapítvány, mint személyes adatok kezelője (a továbbiakban: Adatkezelő) jelen nyilatkozatával tájékoztatja az érintetteket a kutatószolgálati tevékenysége során követett adatkezelési gyakorlatáról, a kezelésébe került személyes adatok védelme érdekében megtett intézkedésekről és az érintettek jogorvoslati lehetőségeiről.

1) Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- a) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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 (a továbbiakban: Rendelet),
- b) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.)
- c) a gazdasági reklámtevékenységről szóló 2008. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Reklámtv.),
- d) az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény.

2) Fogalom meghatározások (GDPR)

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ: azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

Adatkezelő: az a természetes személy vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Adatfeldolgozás: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

3) Az Adatkezelő azonosító adatai

Név: Habsburg Ottó Alapítvány (HOAL)

Székhely: 1088 Budapest, Szentkirályi u. 51.

Postacím: 1014 Bp. Palota út 6452/1hrs. (Budavári Palota „D” épület)

Adatvédelmi tisztviselő: Baranyai Lili irodavezető

E-mail cím: adatvedelem@habsburgottoalapitvany.hu

Telefonszám: +36 1 522 2050

Adatkezelő honlapjának elérhetősége: www.habsburgottoalapitvany.hu

4) Az adatkezelés célja

Jelen adatkezelés célja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény által a Habsburg Ottó Alapítványnál személyes adatokat tartalmazó adatok (iratok) kezelése.

5) Az adatkezelés jogalapja

Az 1995. évi LXVI. tv. 22. § (3) bek.: „A látogatói jog kiadásakor a közlevéltár nyilvántartásba veszi a kutató természetes személyazonosító adatait és lakcímét.”

Az 1995. évi LXVI. tv. 24. (4) bek.: „A kutatónak [...] írásos nyilatkozatban meg kell jelölnie az adatkezelés helyét.”

A 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet (a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről) által előírt adatkör:

„48. § (1) A közlevéltár a kutatószolgálat menetének áttekintése és ellenőrzése, valamint a statisztikai adatszolgáltatás érdekében nyilvántartja

a) az általa kiadott látogatói jegyet, annak nyilvántartási számát és az abban foglalt adatokat az Ltv.-ben foglaltak szerint,

b) a kutatótermi kutatási eseteket és azok időpontját,

c) a 41. § (3) bekezdésében meghatározott elektronikus tárhely útján történő teljesítésre irányuló kutatói kérelmek számát és azok teljesítését,

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartást év végén le kell zárni, és összesítve rögzíteni kell a kutatók, a kutatási esetek, valamint a kutatói kérelmek számát.”

Az érintett, mint kutató, a látogatói jegy kiadásakor írásban, ill. a Habsburg Ottó Alapítvány honlapján (www.habsburgottoalapitvany.hu) keresztül történő internetes beiratkozás esetén hozzájárul személyes adatai kezeléséhez.

Az 1995. évi LXVI. tv. által előírt adatok a kötelező adatkezelés körébe tartoznak, az azon felül kért személyes adatok a kutatóval történő kapcsolattartás megkönnyítését szolgálják, megadásuk hozzájárulás alapján történik, nem kötelező.⁷

6) Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre

A kutató neve^{*8}

A kutató születési neve*

Anyja születési neve*

A kutató születési helye*

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

A kutató állandó lakhelye*

Állampolgársága*

Az 1995. évi LXVI. tv. 24. §-a alapján végzett kutatásnál az adatkezelés helye*

Levelezési cím (amennyiben eltér)

Telefon

E-mail

Kutatás tárgya/témája

Támogató szervezet megnevezése

Kérőlap adatai

7) Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés időtartama az adatkezelési célokhoz kapcsolódik. Az adatok (iratok) a Habsburg Ottó Alapítvány hatályos Iratkezelési szabályzata és Irattári terve alapján nem selejtezhető, maradandó értékű iratok.

8) Az Adatfeldolgozó igénybeviteléről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő adatfeldolgozót nem vesz igénybe.

9) Az adatok megismerésére jogosult személyek köre

Az érintettek által megadott személyes adatokhoz kizárólag az Adatkezelő arra kifejezetten feljogosított munkatársai férhetnek hozzá.

10) Adattovábbítás

Az érintett személyes adatait az Adatkezelő kizárólag a feladatkörének keretei között törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság, büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság részére továbbíthatja.

Az Adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére nem továbbítja az érintett kutatással összefüggésben felvett személyes adatait.

11) Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás

⁷ Az 1996. évi XX. törvény (a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról) 4. §-a szerint „(4) Természetes személyazonosító adat a polgár a) családi és utóneve, születési családi és utóneve, b) születési helye, c) születési ideje és d) anyja születési családi és utóneve.”

⁸ A kötelező adatkezelés körébe tartozó adatok.

Az Adatkezelő gondoskodik a birtokába kerülő személyes adatok biztonságáról. Ennek érdekében megtette azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakította azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Infotv., a Rendelet, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Adatkezelő megfelelő intézkedésekkel, szerverszintű és alkalmazásszintű védelmi eljárásokkal gondoskodik arról, hogy informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett legyen a számítógéppel támogatott csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépvírusok, a számítógépes betörések és a szolgáltatás-kieséshez vezető támadások ellen.

12) Az érintettek jogai és jogérvényesítési lehetőségei

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok jogosultja kérelmezheti az Adatkezelőtől személyes adataihoz való hozzáférést, azok helyesbítését, adatainak törlését, az adatkezelés korlátozását, személyes adatainak hordozhatóságát és tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.

A személyes adatok forrása az Adatkezelő által megadott személyes adatok jogosultja. Az Adatkezelő nem kezel nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származó adatot az érintett kutatási tevékenységével összefüggésben.

Amennyiben az érintettet úgy érzi, hogy az Adatkezelő megsértette a személyes adatok védelméhez fűződő jogát, akkor kapcsolatfelvételt javasunk a Habsburg Ottó Alapítvány adatvédelmi tisztviselőjével az esetleges jogsértés orvoslása céljából.

Elérhetőség:

Név: Baranyai Lili irodavezető

Cím: 1088 Budapest, Szentkirályi u. 51.

Telefon: +36 1 522 2050

E-mail: info@habsburgottoalapitvany.hu

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal élhet az illetékes felügyeleti hatóságnál.

Elérhetőség:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefonszám: + 36 (1) 391–1400

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

Online ügyindítás: <http://www.naih.hu/online-uegyinditas.html>

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az érintett dönthet úgy, hogy a pert a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt indítja meg.

Az Adatkezelő kötelezettségeire vonatkozó részletes törvényi rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CX. törvény tartalmazza.

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy jelen adatkezelési tájékoztatót megváltoztathatja. Az adatkezelés megváltozása nem jelenti a személyes adatok céltól eltérő kezelését. Az erre vonatkozó tájékoztatást az Adatkezelő kutatótermében és honlapján közzéteszi.

A Habsburg Ottó Alapítvány az általa kezelt adatokkal kapcsolatos panaszokat, kérdéseket, észrevételeket, javaslatokat az adatvedelem@habsburgottoalapitvany.hu e-mail címen, valamint a 1088 Budapest, Szentkirályi u. 51. címen fogadja.

**HABSBURG OTTÓ ALAPÍTVÁNY
AZ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ MEGISMERÉSE**

Alulírott (név)
születési helye és ideje:
anyja neve: kijelentem, hogy a fenti adatkezelési
tájékoztató tartalmát megismertem, a személyes adataim kezelésére vonatkozó
tájékoztatót tudomásul vettem.

....., 20 év hónap.

.....

kutató

A Kutatási szabályzat 4. számú melléklete



HABSBURG OTTÓ
ALAPÍTVÁNY

Száma:/20.....

Nytszám:

LÁTOGATÓI JEGY

A kutató neve:

A kutató lakcíme:

A kutatás tárgya:

.....

.....

Budapest, 20 év hó nap

P. h.

.....

aláírás

TÁMOGATÓI ÁLLÁSFOGLALÁS

A nyilatkozatot kiállító szerv neve:

A nyilatkozatot kiállító szerv címe:

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

.....(név),

.....(születés helye és ideje),

.....(állandó lakhely)
a Habsburg Ottó Alapítvány gyűjteményi anyagában végzendő kutatásához támogató állásfoglalásomat kérte.

A kutatás tárgya:

A kutatni kívánt iratanyag évköre:

A benyújtott részletes kutatási terv alapján megállapítottam, hogy a kutatás tudományos célú; a gyűjteményi anyagban való kutatás engedélyezését támogatom.

Kelt:

.....
a nyilatkozat kiadójának saját kezű aláírása

P. h.

.....
a nyilatkozat kiadójának neve és beosztása

TÁJÉKOZTATÓ A TÁMOGATÓI ÁLLÁSFOGLALÁSHOZ

Támogatói állásfoglalást a tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv vezetője állíthat ki.:

- Eötvös Loránd Kutatási Hálózat kutatóintézeteinek vezetői,
- akkreditált felsőoktatási intézmények vezetői és oktatási szervezeti egységeinek vezetői,
- jogszabállyal vagy kormányhatározattal létrehozott kutatóintézetek vezetői,
- jogszabállyal vagy kormányhatározattal létrehozott, tudományos kutatást is előírt feladatként végző közalapítványok,
- nemzeti, megyei, fővárosi múzeumok és könyvtárak vezetői,
- közlevéltárak vezetői.

Kétséges esetben a támogatói nyilatkozatot kiállító szervnek kell igazolnia, hogy tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző közfeladatot ellátó szervnek minősül.

Formailag a támogatói állásfoglalás akkor tekinthető érvényesnek, ha azon a kiállító szerv vezetőjének neve és beosztása gépelt formában is szerepel, és a nyilatkozaton megtalálható a kiállító intézmény pecsétje és a kiállítás dátuma.

Vonatkozó jogszabályok:

- **1995. évi LXVI. törvény 22. § (1)** A közlevéltárban őrzött, az 1990. május 1-je után keletkezett, a keletkezés naptári évétől számított harminc éven túli, az 1990. május 2-a előtt keletkezett, a keletkezés naptári évétől számított tizenöt éven túli levéltári anyagban – a 24–25. §-okban foglalt kivételekkel –, továbbá időbeli korlátozás nélkül abban a levéltári anyagban, amelyet már nyilvánosságra hoztak, illetőleg, amelynek tartalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint mindenki megismerheti, a kutatni kívánt téma megjelölését tartalmazó kérelemre bármely természetes személy ingyenesen kutathat, és a kutatásra kiadott levéltári anyagról saját költségén másolatot készíttethet.
- **1995. évi LXVI. törvény 24. §**
(1) Ha törvény másként nem rendelkezik, a személyes adatot tartalmazó levéltári anyag az érintett halálozási évét követő harminc év után válik bárki számára kutathatóvá. A védelmi idő, ha a halálozás éve nem ismert, az érintett születésétől számított kilencven év, ha pedig a születés és a halálozás időpontja sem ismert, a levéltári anyag keletkezésétől számított hatvan év.

(2) A védelmi idő lejártá előtt is kutatható az (1) bekezdésben meghatározott levéltári anyag, ha
 - a kutatás – a kérelmező költségére – anonimizált másolattal is megvalósítható, vagy
 - a kutatáshoz az érintett, illetőleg annak halálát követően bármely örököse vagy hozzátartozója a kutató kérésére hozzájárult, vagy
 - a kutatásra tudományos célból van szükség – feltéve, hogy a 22. § (1) bekezdésében meghatározott harminc, illetőleg tizenöt év már eltelt – és a kutató a (3) és (4) bekezdésben meghatározott követelményeknek eleget tesz.

(3) A közlevéltár a (2) bekezdés c) pontja szerinti tudományos célú kutatást akkor köteles engedélyezni, ha a kutató csatolja a tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szervnek – a kutató részletes kutatási terve alapján megadott – támogató állásfoglalását.

(4) A kutatónak írásos nyilatkozatban vállalnia kell, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvénynek a tudományos kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezeli és használja fel, továbbá az írásos nyilatkozatban meg kell jelölnie az adatkezelés helyét.

A Kutatási szabályzat 6. számú melléklete

Kérőlap száma: / 20.....

Látogatói jegy száma: / 20.....

KÉRŐLAP

Kutató neve:

Kutató látogatói jegyének száma:

Kérem az alábbi gyűjteményi anyag kutatás céljából történő kiadását azzal a feltétellel, hogy az anyagot hiánytalanul és sértetlenül vagyok köteles visszaszolgáltatni. A kiadott dokumentumokért teljes anyagi felelősséget vállalok.

A kutatásra kért gyűjteményi anyag pontos jelzete:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

Budapest,

.....
kutató

A GYŰJTEMÉNYI ANYAGOT	
Kiemelte:	 dátum munkatárs
Előkészítette:	 dátum munkatárs
Kiadta:	 dátum munkatárs
Visszahelyezte:	 dátum munkatárs
Reponálta:	 dátum munkatárs
A GYŰJTEMÉNYI ANYAG KIADÁSÁT NEM ENGEDÉLYEZEM. dátum kutatótermi felügyelő	
Indokolás: 	

KÍSÉRŐLAP

Kutató neve: és látogatói jegyének száma:

Kérőlap száma: és beadásának helye, dátuma:

A kiadott levéltári anyag pontos jelzetei és fizikai állapota:

- | | | |
|-----|-------|-------|
| I. | ..... | ..... |
| 2. | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... |
| 4. | ..... | ..... |
| 5. | ..... | ..... |
| 6. | ..... | ..... |
| 7. | ..... | ..... |
| 8. | ..... | ..... |
| 9. | ..... | ..... |
| 10. | ..... | ..... |

A gyűjteményi anyagot átvettem:

.....	
dátum	kutató

A gyűjteményi anyag kutatásának határideje (átvételtől max. 30 nap):

A kutatási határidő egyszeri meghosszabbítása (max. 30 nap):

A gyűjteményi anyagot átadtam:

.....	
dátum	kutató

A gyűjteményi anyagot átvettem:

.....	
dátum	kutatótermi felügyelő

Megjegyzés:.....

.....

ŐRJEGY

ŐRJEGY
Levéltári jelzet:
Raktári szám:
Ügyirat száma:
Dátum/Aláírás:
Levéltári jelzet:
Raktári szám:
Ügyirat száma:
Dátum/Aláírás:
Levéltári jelzet:
Raktári szám:
Ügyirat száma:
Dátum/Aláírás:
Levéltári jelzet:

Raktári szám:

Ügyirat száma:

Dátum/Aláírás:

Levéltári jelzet:

Raktári szám:

Ügyirat száma:

Dátum/Aláírás:



**HABSBURG OTTÓ
ALAPÍTVÁNY**

KÉRELEM
IRATANYAG EREDETIBEN TÖRTÉNŐ KUTATÁSÁHOZ

A kutató neve:

Állandó lakcíme:

E-mail címe:

Látogatói jegyének sorszáma:

Kérem, hogy a Habsburg Ottó Alapítvány gyűjteményi anyagából a

.....

.....

.....jelzetű, a kutatási témámmal kapcsolatos iratokat
eredetiben kaphassam kézhez.

A kérelem indokolása:

.....

.....

.....

.....

Budapest, év hónap..... nap

.....
a kutató aláírása

Javaslat:

.....

.....

.....

Budapest, év hónap..... nap

.....

az iratanyag őrzéséért felelős levéltáros aláírása

Vélemény:
.....
.....
.....
.....

Budapest, év hónap..... nap

.....
Habsburg Ottó Alapítvány
tudományos igazgató-helyettes

Engedélyezem, hogy(név),
Habsburg Ottó Alapítvány gyűjteményi anyagából a

.....
.....
.....

jelzetű iratokat eredetiben kaphassa kézhez.

Az engedély -ig érvényes.

.....
Habsburg Ottó Alapítvány
igazgató

MÁSOLAT MEGRENDELŐ LAP⁹

Másolat nyilvántartási száma:/20.....

Kérőlap sorszáma:/20.....

A megrendelő neve:

Postázási címe:

Számlázási címe:

A fizetés módja: átutalás

A másolatok elkészültekor a következő e-mail címre kérek értesítést:

.....

Az irat jelzete (doboz, tétel, darabszám stb.)	Oldalszám	Példány	másolat választott típusa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

A másolat választott típusa

Fénymásolat eredeti iratról vagy papíralapú másolatról	A/4 méret	A/3 méret
Egyedi digitális felvétel (A3 feletti, illetve egyedi formátum esetén. (oklevél, térkép, tervrajz, tárgyak, fotó, érem, jelvény, plakát stb.)	☐ kutatói változat (300 dpi, JPG, szerkesztés nélkül)	☐ nyomdai minőség (600 dpi, TIF, szerkesztett)
Szkennelés	☐ iratok (300dpi)	☐ nyomdai minőségben (600 dpi)

⁹ Kérjük a nyomtatványt értelemszerűen, olvashatóan/nyomtatott betűkkel kitölteni!

Budapest,

Másolásra érkezett-n.

A/4 oldal

A/3 oldal

Fotó.....darab

Budapest,

A kiállított száma száma, kelte: _____

Összege:

Budapest,

41

A HABSBURG OTTÓ ALAPÍTVÁNY KUTATÓI MÁSZOLATMEGRENDELÉSEINEK DÍJSZABÁSA

(Érvényes 2022. január 1-től)

Fénymásolás			
Fénymásolat eredeti iratról vagy papíralapú másolatról	A/4 méret	fekete-fehér	- Ft/oldal
		színes	- Ft/oldal
	A/3 méret	fekete-fehér	- Ft/oldal
		színes	- Ft/oldal

Digitalizálás		
Iratszkennelés (300 dpi, JPG)	eredetiről, másolatról A/3 méretig vagy digitális gyűjteményből	- Ft/felvétel
Egyedi digitális felvétel (oklevelek, pecsétek, térképek, tervek, tervrajzok, érmek, jelvények, plakátok, tárgyak stb. (300 dpi, TIFF)	Eredetiről A/3 méretig	- Ft/felvétel
	A3 felett	- Ft/felvétel
	Fényképek szkennelése 300 dpi	- Ft/felvétel
	Nyomdai minőségben 600dpi	- Ft/felvétel
Audio és mozgókép felvételek	egyedi árszabás szerint	

További információk

1. A megrendelések teljesítéséhez a másolatmegrendelő formanyomtatvány pontos kitöltése szükséges.
2. A másolatokat minden esetben az állományvédelmi szempontok figyelembevételével készítjük el, kizárólag azzal a technikával, amely nem károsítja az adott anyagot.
3. A külföldről érkező megrendelések banki átutalással történő kiegyenlítésének alapja – a külföldről érkező banki átutalások magasabb kezelési költsége miatt –...- Ft, amelyhez esetenként felmerülő postázási költség hozzáadódik.
4. A megrendelések teljesítési ideje a megrendeléstől függően (a másolatmegrendelő formanyomtatvány beérkezésétől számított legfeljebb 30 munkanap. 100 felvételt meghaladó megrendelések esetén a vállalási határidőt egyedileg állapítjuk meg. Erről a megrendelőt írásban tájékoztatjuk.

5. Az anonimizálás munkadíja ...- Ft/oldal. Az anonimizálást, tehát egy természetes személy és a rá vonatkozó adat közti kapcsolat felismerését kizáró technikai eljárást abban az esetben alkalmazzuk, ha a kutató adatvédelmi okokból nem ismerheti meg az iratanyag tartalmát.
6. A felvételek ára nem laponként, hanem oldalanként értendő.
7. A nagyobb méretű iratok csak több részletben szkennelhetők. A felvételek részletenként, de akár összeillesztve is megrendelhetők, amelynek külön óradíja van. Ebben az esetben külön árajánlatot kap a megrendelő.¹⁰
8. A sürgősségi felár (3 munkanapon belüli teljesítés esetén): +50%.
9. A megrendelt felvételek a másolási díj előzetes kiegyenlítését követően válnak elérhetővé. Ha papíralapon postázzuk a számlát, a postázási költség a megrendelőt terheli, amit az átutalással egy időben kell rendezni.
10. A digitális képek online elérhetőségét a HOAL munkatársa küld el a megrendelőnek a számla kiegyenlítését követően.
11. Közlési engedélyt csak az Alapítvány által készített felvételekre adunk ki. Engedély az erre rendszeresített formanyomtatványon kérhető. A közlési engedély díjának megállapítása minden esetben egyedi elbírálás alapján történik, és csak egyszeri felhasználásra jogosít. A megrendelés összegéhez hozzászámítandó a közlési díj is.

¹⁰ Az összeillesztés esetén óradíjat számolunk fel, amiről előzetesen tájékoztatjuk a megrendelőt.

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT^{II}

..... (név)

..... (lakcím)

..... (személyazonosságot igazoló okirat száma)

mint *törvényes képviselő* büntetőjogi és anyagi felelősséget vállalok

.....(név)

.....(lakcím)

..... (személyazonosságot igazoló okirat száma)

nevezett kiskorú által az Alapítvány kutatási szabályzatában foglaltak be nem tartása miatt a gyűjteményi anyagban okozott bármiféle anyagi kárért.

Kijelentem, hogy ismerem és elfogadom a Habsburg Ottó Alapítvány Kutatási szabályzatát. A személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok. E nyilatkozat írásbeli visszavonása a kiskorú látogatói jegyének érvénytelenítését eredményezi.

Budapest, 20..... év hó nap

.....

aláírás

^{II} Kérjük a nyomtatványt értelemszerűen, olvashatóan kitölteni!

KUTATÁSI TERV

A KUTATÁSI TÉMA CÍME:

A KUTATÁSI TÉMA ÉVKÖRE:

A KUTATÁSI TÉMA KIFEJTÉSE:

SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Országok jegyzéke

Az alább felsorolt országok állampolgárai végezhetnek kutatást személyes adatot tartalmazó gyűjteményi anyagban védelmi időn belül, amennyiben érvényes támogatói nyilatkozattal rendelkeznek:

Ausztria	Lettország
Belgium	Liechtenstein
Bulgária	Litvánia
Ciprus	Luxemburg
Csehország	Magyarország
Dánia	Málta
Egyesült Királyság (Anglia, Észak-Írország, Skócia, Wales)	Németország
Észtország	Norvégia
Finnország	Olaszország
Franciaország	Portugália
Görögország	Románia
Hollandia	Spanyolország
Horvátország	Svájc
Írország	Svédország
Izland	Szlovákia
Lengyelország	Szlovénia

Más országok állampolgárai személyes adatot tartalmazó levéltári iratot védelmi időn belül csak anonimizált másolattal vagy az érintett hozzájárulását tartalmazó nyilatkozattal kutathatnak.

KÖZLÉSI ENGEDÉLY KÉRELEM

a Habsburg Ottó Alapítvány iratairól készült másolatok felhasználásához¹²

Kérelmező neve				
Levelezési címe				
E-mail címe				
Megbízó neve és címe (megbízó lehet intézmény, kiadó, szerkesztőség stb.)				
Számlázási név				
Számlázási cím				
Adószám (nem magánszemély esetén)				
A közzététel célja ¹³	tudományos	☐	ismeretterjesztő	☐
	oktatási (pl.: szak-, PhD-dolgozat)	☐	közgyűjteményi	☐
	reklám	☐	egyéb (pl.: magáncélú)	☐
A közzététel formája ¹⁴	könyv	☐	TV/film	☐
	újság, magazin	☐	digitális kiadvány (DVD, CD)	☐
	tudományos folyóirat	☐	internet/online tartalomszolgáltatás	☐
	kiállítási katalógus	☐	egyéb (pl. dekoráció stb.)	☐
A közzététel tervezett helye				
A közzététel tervezett címe				
A közzététel tervezett időpontja				
Tervezett példányszám				
A műsorszórás jellege TV és rádió esetén	helyi	☐	Európa-szerte	☐
	regionális	☐	világszerte	☐
	országos	☐	egyéb	☐

¹² Kérjük a nyomtatványt értelemszerűen, olvashatóan kitölteni.

¹³ Kérjük az üres mezőbe x jelet tenni.

¹⁴ Kérjük az üres szürke mezőbe x-jelet tenni.

A közlésre kiválasztott iratok pontos jelzete	Kiválasztott iratok pontos megnevezése ¹⁵	Oldalszám, fólió, darab

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kötelezem magam arra, hogy a személyes adatokat is tartalmazó másolatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény 12. §-ában meghatározott módon kezelem és használom fel. Tudomásul veszem, hogy a digitális felvételeket más kiadványban, egyéb internetes felületen megjelentetni vagy harmadik félnek átadni csak a Habsburg Ottó Alapítvány előzetes engedélyével lehetséges.¹⁶

Budapest, 20 év hónapnap

.....
aláírás

¹⁵ A lista bővíthető.

¹⁶ A Habsburg Ottó Alapítvány igazgatói utasítása alapján a közlési díj megállapítása egyedi elbírálás alapján történik. A közlési engedély egy alkalomra szól.

lkt. szám:

KÖZLÉSI/FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

a Habsburg Ottó Alapítvány iratairól készült másolatok felhasználásához¹⁷

A Habsburg Ottó Alapítvány az alábbi feltételekkel járul hozzá a gyűjteményében őrzött, alább felsorolt/jegyzékben mellékelte képek közléséhez:

A kiadvány szerzője:

A kiadvány címe, kiadója:

Jelzetek:

1. A megrendelő az árjegyzékben megszabott közlési díj befizetésével válik jogosulttá a képek felhasználására.
2. A felhasználó tudomásul veszi, hogy a közlési engedély egy alkalomra szól, a felhasználás joga másra át nem ruházható.
3. A fenti kiadványból egy példányt térítés nélkül az Alapítvány rendelkezésére bocsát.
4. A felhasználó köteles feltüntetni, hogy a fénykép az Alapítvány gyűjteményéből származik.
5. A felhasználó kötelezettséget vállal arra, hogy rendezi azokat a szerzői jogokat is, amelyek csak a mű megjelenése után válnak ismertté.
6. A felhasználó tudomásul veszi, hogy a fénykép(ek) reklám vagy politikai reklám, árupropaganda, anyagi haszonszerzés céljára történő felhasználásához a fotón felismerhetően ábrázolt személy(ek) [ingó és ingatlan vagyontárgy, termék esetén a jogosultak (tulajdonosok)] beleegyező nyilatkozatát a felhasználás előtt köteles beszerezni. A felhasználó az egyéb célú felhasználások esetében is kötelezettséget vállal arra, hogy a közlés során kiemelt figyelmet fordít a személyhez fűződő jogok betartására.
7. A felhasználó tudomásul veszi, hogy ezen engedély aláírásával fizetési kötelezettsége keletkezik, mely fizetési kötelezettségének az engedély kitöltését követő 15 munkanapon belül eleget kell tennie. A fénykép/fényképek a fizetésről szóló bizonylat bemutatását követően publikálhatók.

Az aláírt engedélyt a Habsburg Ottó Alapítvány díjbekérőnek tekinti.

Számlázási név: Habsburg Ottó Alapítvány

Címe: 1014 Budapest, Palota út, 6452/1 hrsz. Budavári Palota „D” épület

Adószám: HU 18909409

Számlavezető:

Számlaszám:

SWIFT:

¹⁷ Kérjük a nyomtatványt értelemszerűen, olvashatóan kitölteni.

A megfizetett közlési díjról a Habsburg Ottó Alapítvány a jóváírás napjával számlát állít ki a megadott adatoknak megfelelően.

Fentieket elfogadom.

Budapest,

.....

aláírás

Kiadó/felhasználó neve:

Számlázási név:

Címe:

Adószám:

Engedélyező:

A digitalizálást megrendelő lap
nyilvántartási száma:
(a kutatóterem munkatársa tölti ki)

SZÁMLAIGÉNYLŐ LAP

Kutató neve:

Telefonszám:

E-mail cím:¹⁸

Számlázási név:

Cím:

Adószám:

A fizetés módja:¹⁹ – átutalás

.....

kutató

Az elkészült másolatokért fizetendő összeg:

A/4-esoldalegységár Ft

A/3-asoldalegységár Ft

Fotó – kutatói változatképegységár Ft
(150 dpi JPEG)

Fotó – nyomdai változatképegységár Ft
(300 dpi TIF)

Megjegyzés:

Dátum:

.....

kutató

¹⁸ Ahová a számlát és az értesítést küldhetjük

¹⁹ Kérjük, aláhúzással jelölje a fizetés módját.

KUTATÁSI KÉRELEM

A kutató neve:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Személyi igazolvány száma (külföldieknél útlevélszám):

Állandó lakhelye:

A kutatás tárgyának pontos meghatározása:

.....

.....

A kutatás célja:

.....

.....

A kutatás időhatára:

A kutatást támogató intézmény megnevezése:

.....

KUTATÓI NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kötelezem magam arra, hogy a Habsburg Ottó Alapítvány Gyűjteményének Könyvtárából kutatásra kapott anyagok épségét, rendjét megőrzöm, a kutatásra vonatkozó rendelkezéseket és szabályokat betartom. Tudomásul veszem, hogy a kutatási engedély a rendelkezésemre bocsátott anyag felhasználásával kapcsolatban csak annak kutatására vonatkozik, közzététel esetén a felhasználói engedélyt, illetve a szükséges szerzői jogok megszerzését nem biztosítja.

Budapest, 20.... év hónap nap

.....

kutató aláírása

A fenti tárgyra vonatkozó kutatást engedélyezem / nem engedélyezem.

A kutatási kérelem elutasítása esetén a döntés indoklása:

.....
.....
.....

Budapest, 20.... év hónap nap

.....

tudományos igazgató-helyettes

PANASZBEJELENTŐ ŰRLAP

Bejelentő neve:	Dátum:
Bejelentő elérhetőségei a kutatójegy azonosítója: e-mail: lakcím:	
A panasszal érintett szervezeti egység:	A panasz tárgya:
A panasz rövid leírása	
A panaszos aláírása:	
A panaszt a Könyvtár nevében fogadó személy neve, beosztása:	

Iktatószám:

PANASZKEZELÉSI ŰRLAP

Bejelentő neve:	Dátum:
Bejelentő elérhetőségei a kutatójegy azonosítója: e-mail: lakcím:	
A panasz tárgya, rövid leírása:	
A panaszt a Könyvtár nevében fogadó személy neve, beosztása:	
Az esetleges szükséges intézkedés megnevezése:	
Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:	
Aláírás:	

Iktatószám:

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM

Bejelentő neve:	Dátum:
Bejelentő elérhetőségei a kutatójegy azonosítója: e-mail: lakcím:	
A panasz oktatószáma:	
A felülvizsgálati kérelem tartalma:	
A panaszos aláírása:	
A panaszfelvevő aláírása:	
Válasz a felülvizsgálati kérelemre:	
Az Igazgató aláírása:	