

TÁJÉKOZTATÓ

a Magyar Országos Levéltár
kutatótermeinek használatáról

Üdvözljük Önt a Magyar Országos Levéltár (MOL) kutatótermeiben.

Kérjük, hogy figyelmesen olvassa el a MOL hatályos Kutatótermi Szabályzata alapján összeállított útmutatónkat, amelyben kutatása sikeres lefolytatásához nélkülözhetetlen ismereteket teszünk közzé.

További kérdéseivel kapcsolatban az Információs Iroda és a kutatótermek munkatársai készséggel állnak rendelkezésére.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a kutatási kérelem aláírásával azt is igazolja, hogy az ebben a tájékoztatóban közzétett információt megismerte, és azt magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.

A kutatószolgálat munkatársainak célja ügyfeleik elégedettsége.

Ha szolgáltatásainkkal kapcsolatban bármilyen észrevétele lenne, kérjük, rögzítse azt a Feljegyzésfüzetben.

Eredményes kutatást kívánunk.

Általános tudnivalók

A kutatóteremben a kutatás csak érvényes látogatói jegy és kutatási kérelem megléte mellett lehetséges.

A látogatói jegyet és a kutatási kérelmet *évente* meg kell újítani. Ezeket a Bécsi kapu téren az Információs Iroda, a Hess András téren és Óbudán a kutatóterem munkatársai állítják ki.

Elvesztett vagy rongálódott látogatói jegyet díjmentesen csak egyszer pótlunk, a továbbiakban 1000 Ft díjat számolunk fel az új látogatói jegy kiállításáért.

Érkezés, távozás

Az épületekbe érkezéskor a látogatói jegyet az őrségnek be kell mutatni.

A ruhatár használata kötelező.

A kutatótermekben a látogatói jegyet le kell adni. Óbudán a kutatók látogatói jegyük leadásakor *helyszámot* kapnak. A helyszám a kutató által használható mikrofilmolvasó azonosítására szolgál.

A kutatótermekben csak a kutatáshoz szükséges eszközöket (pl. laptop, digitális fényképezőgép) lehet bevinni az erre rendszeresített műanyag tasakban.

Az érkezés és a távozás időpontját a kutatói látogató naplóba be kell jegyezni.

Tilos:



A látogató jegy részleges vagy teljes visszavonásával járhat az iratok veszélyeztetése, a nem megfelelő (goromba, agresszív, sértő) magatartás, illetve a többi kutató nyugalmát és a rendes munkavégzéshez való jogát megzavaró körülmény tartós fennállása (nem tiszta ruházat, hangos beszéd, tiltott eszközök használata).

Az iratanyag kikérése

Az iratanyagot a kérőlap, a vele összekapcsolt kísérőlap és az őrjegy kitöltésével lehet igényelni.

Az anyakönyvi másodpéldányok kivételével mikrofilm kérése esetén őrjegyet nem kell kitölteni.

Csak szabályosan és olvashatóan kitöltött kérőlapokat tudunk elfogadni.

Hagyományos irat esetén naponta legfeljebb 4, mikrofilmek esetében 2 kérőlap adható le. Ezután minden kérőlapnyi visszaadott iratanyag után újabb egy kérőlap adható le.

Kérőlapot a kutatóteremből kivinni tilos.

Az egy kérőlapon kiadható levéltári anyag mennyisége:

Egész csomó vagy doboz	1 db
Tétel	5 db*
Szálas/ikttatószámú irat	10 db
Eredeti oklevél	5 db
Oklevélfotó	10 db
Kötet	10 db
Mikrofilm	5 doboz
Térkép, tervrajz	1 tétel vagy 5 db
Az MDP és az MSZMP, valamint a Munkásörtség irataiból	5 őrzési egység

* Ha nem haladja meg egy egész csomó vagy doboz mennyiségét.

A kérőlapon szerepelnie kell:

- 1) az irat törzsszámának,
- 2) a raktári egység számának (csomó vagy doboz), illetve a mikrofilm dobozszámának,
- 3) az irat részletesebb jelzetének (ha van: tétel, lajstromszám, iktatószám, őrzési egység),
- 4) a kiállítás dátumának,
- 5) a kutató olvasható nevének és a látogatói jegy számának.

Az őrjegyen a kikért anyagra vonatkozó adatokat kell feltüntetni. Minden egyes kikért irathoz külön őrjegyet (pl. 10 iktató- vagy lajstromszámnál 10 db őrjegyet) kell kitölteni.

Iratot megrendelni a kutatóteremben lehet személyesen, vagy irat-előkészítést írásos formában (levél, fax, e-mail), legalább 5-8 munkanappal a várható érkezés előtt kell kérni.

A mikrofilmre leadott kérések esetében csak az előző munkanap 15 óráig elküldött megrendeléseket tudjuk teljesíteni.

A kikért anyagok kiadása

Orlevélfotók, tervrajzok, térképek, kötetek	1 nap	a kérés leadását követő munkanapon 11 óra után
Egyéb irat (egész csomó, doboz, szálas irat stb.)	3 nap	a kérés leadásától számított harmadik munkanapon
Mikrofilmek	1 nap	a kérés leadását követő munkanapon 10.30 után

Mikrofilmet kutatni kizárólag az Óbudai Kutatóteremben lehet.

A levéltári anyag át-, illetve visszavétele

A kutató a kérőlapon aláírásával igazolja, hogy a levéltári anyagot átvette, a terem dolgozója a kérésőlapon igazolja, hogy az iratokat kiadta. A kérésőlapot addig kell megőriznie a kutatónak, amíg az anyaggal dolgozik. Átvétel után a kutató felel a levéltári anyag épségéért és rendjéért.

Az átvett iratok 30 napig használhatók, a határidő egyszer hosszabbítható szintén 30 napig. A kutatásra kiadott mikrofilmek meghosszabbítására nincsen lehetőség. Ezután a kutató az anyagot köteles visszaadni.

Az át nem vett iratokat 10, a mikrofilmeket 5 munkanapig tartjuk a kutatóteremben, ezután visszakerülnek az őrzési helyükre.

A dokumentumok visszavételét a terem munkatársa a kérőlapon aláírásával igazolja.

A levéltári anyag használata

A kutató egyszerre csak egy kérőlapon szereplő anyaggal dolgozhat.

Az iratok védelme érdekében *jegyzeteléshez kizárólag ceruza használható*, a nyomtatványok kitöltése tollal történik.

A kutató önkényesen nem bonthatja meg az átvett levéltári anyag rendjét. Ha rendellenességet tapasztal, akkor arról köteles tájékoztatni a kutatóterem munkatársát.

A kutató az aktuálisan kutatott iratok, illetve mikrofilmek elhelyezésére sorszámmal ellátott szekrényt, illetve fiókot igényelhet. A szekrénybe és a fiókba a levéltári anyagon kívül mást betenni tilos.

Levéltári anyagot a kutatóteremből kivinni tilos.

30 napon túli távolmaradás esetén az iratanyagot külön értesítés nélkül visszavesszük.

Ha az eredeti dokumentumokról mikrofilmfelvétel készült, akkor azt bocsátjuk a kutató rendelkezésére.

Másolatok megrendelése

A másolatrendeléshez szükséges nyomtatványok a kutatóterem munkatársainál igényelhetők, kitöltésükhöz szintén ők adnak teljes körű felvilágosítást. A reprográfiai árjegyzék a kutatóteremben megtekinthető, illetve a MOL honlapjáról letölthető.

Másolat arról az iratról készí(tet)hető, amelyet a kutató a referens engedélyével kézhez kapott, és amelyről másolatot készíteni állományvédelmi vagy adatvédelmi szempontból nem aggályos.

Nem készítünk fénymásolatot: kötetről, fűzött iratról, pergamenalapú iratról, pecséttel ellátott iratról, A3-nál nagyobb méretű iratról.

Állományvédelmi szempontból másolási korlátozás alá eső iratokról szkennelt, digitális fényképezővel készített és papíralapú másolat (canon másolat) készí(tet)hető.

Anyakönyvi mikrofilmeket fényképezni *tilos*.

A kutatónak lehetősége van a fotójegyen olvasható szabályok szerint saját digitális géppel, fotójegy váltását követően felvételeket készíteni.

A másolatok átvételének ideje:

Bécsi kapu tér	8.30–15.00
Hess András tér	8.30–15.00
Óbuda	13.00–15.00

A megrendelt másolatok átvételére és fotójegy váltására ügyeleti időben nincs lehetőség.

A kutatás helyszínei

Bécsi kapu téri Kutatóterem	Hess András téri Kutatóterem	Óbudai Kutatóterem
1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2–4.	1014 Budapest, Hess András tér 5.	1037 Budapest, Lánglilium u. 4.
+36 1 225 2840	+36 1 225 2887	+36 1 437 0667
nagykutato@mol.gov.hu	hesskutato@mol.gov.hu	okut@mol.gov.hu
– Feudális és polgári kori kormányzati iratok – Családi és testületi levéltárak iratai – Orlevélfényképek – Tervrajzok, térképek, pecsétek	– Politikai kormány-szervek, minisztériumok és országos hatáskörű szervek iratai 1945 után – MDP- és MSZMP-iratok	– Gazdasági szervek iratai 1945 után – Gazdasági kormányzati iratok 1945 után – Bankok, vállalatok iratai – Mikrofilmek

Nyitva tartás (valamennyi kutatóteremben)

Hétfő	Zárva
Kedd–csütörtök	8.30–17.45
Péntek	8.30–15.45

Az ettől eltérő nyitva tartást a MOL nyilvános felületein (faliújságok, honlap, kutatói hírlevél) tesszük közzé.

Az Információs Iroda elérhetőségei

Cím: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2–4.

Telefonszám: +36 1 225 2844

E-mail: info@mol.gov.hu