

# A Néprajzi Múzeum gyűjteményeinek kutatási szabályzata

## I. Általános kutatási szabályok

### Kutatási engedély

A Néprajzi Múzeum műtárgynyilvántartásaiban, adattáraiban és műtárgygyűjteményeiben csak érvényes kutatási engedéllyel rendelkező személy végezhet kutatómunkát. A kutatási engedélyt a Néprajzi Múzeum főigazgatójától előzetesen írásban kell kérni, megjelölve a kutatómunka témáját, illetve célját (oktatási, tudományos, ismeretterjesztő, kereskedelmi, stb.).

A kutatási engedélyt a főigazgató adja ki a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül, figyelembe véve az érintett gyűjtemény vezetőjének véleményét. Nem adható ki kutatási engedély a 47/2001. (III. 27.) sz. kormányrendelet 5. § (1) bekezdésben felsorolt esetekben. Megtagadható az engedély kiadása a rendelet 3. § (2) bekezdésben, 4. § (2) bekezdésben, 5. § (2), (3) és (4) bekezdéseiben, illetve a 6. §-ban foglaltak, levéltári jellegű anyagok esetében pedig az 1995. évi LXVI. Tv. rendelkezései alapján.

A kutatási engedélynek tartalmaznia kell

- az kutatási engedély határidejét (max. 1 év)
- a kutatás helyét (gyűjtemény megnevezése)
- kutató személyi adatait (név, lakcím, személyi igazolvány száma)

A kutatási engedély kutatói nyilatkozattal együtt érvényes, amelyben a kutató aláírásával igazolja, hogy ismeri és betartja a Néprajzi Múzeum kutatási szabályzatát, tudomásul veszi a szerzői jogok védelmére, a publikálási korlátozásokra és a hivatkozás rendjére vonatkozó szabályokat, továbbá kötelezettséget vállal arra, hogy a kutatott anyag felhasználásával készült későbbi publikációinak bibliográfiai adatait megküldi a múzeum adattárának, könyvtárának. A kutatási engedély más személyre át nem ruházható, első példányát az irattár, másolatát a kutatói nyilatkozattal együtt az érintett gyűjtemény őrzi.

A múzeum állandó alkalmazásban lévő, tudományos munkakörben foglalkoztatott munkatársai a szerzői jogok és egyéb korlátozások figyelembevételével a múzeum gyűjteményeiben szabadon végezhetnek kutatásokat.

### Múzeumi műtárgyak, dokumentumok, fényképezése, másolása

A kutató érvényes kutatási engedély birtokában, saját költségére, kutatási célra alkalmas méretű és minőségű másolatot kérhet a kutatott anyagról. Publikálásra, illetve további felhasználásra alkalmas minőségű másolat készítése csak külön felhasználási (publikálási) szerződés megkötése esetén kérhető. A másolatok készítése és kiadása során a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény előírásait figyelembe kell venni. A másolás szolgáltatási költségeit és a jogdíjakat a szabályzat melléklete tartalmazza.

### Kutatási napló

A gyűjteményekben kutatási naplót kell vezetni, amelynek naponta tartalmaznia kell a kutató nevét, a kutatási engedély számát, a kutatásra átadott dokumentumok, tárgyak leltári számát, az esetleges másolatok átvételének igazolását.

## II. Az Ethnológiai Adattár kutatószolgálatának működése

Az adattár gyűjteményeiben kutatást végző személy számára az Ethnológiai Adattár titkársága látogatójegyet állít ki a kutatási engedély adataival. A látogatójegy személyre szól, másra át nem ruházható.

A kutatók részére a Néprajzi Múzeum a következő kutatóhelyeket biztosítja:

- könyvtári olvasóterem (földszint): kéziratos gyűjtemények kutatása számára
- adattári katalógusszoba (földszint): kéziratos gyűjtemények katalógusai kutatása számára
- fényképgyűjtemény (magasföldszint): fénykép- és diapozitív-gyűjtemény kutatása számára
- film- és videogyűjtemény (magasföldszint): film- és videogyűjtemény kutatása számára
- népzene-gyűjtemény (II. emelet): népzenei kéziratos és hangzó anyag kutatása számára

A kutatás keddtől péntekig a könyvtár olvasótermében 10–16 (pénteken 15) óra között, a többi kutatóhelyen kedd–csütörtök napokon 10–16 óra között lehetséges. A könyvtár olvasótermében a felügyeletet a könyvtár biztosítja, az egyéb kutatóhelyeken az oda beosztott gyűjteménykezelők látják el. A látogatójeggyel rendelkező kutatónak adatait és kutatási témáját a kutatás helyszínén vezetett látogatónaplóba be kell jegyeznie, csak ez után kezdheti el a katalógusok, illetve egyéb segédletek felhasználásával a kutatást.

A kutatáshoz szükséges általános tájékoztatást az olvasóterem felügyelője, illetve az egyéb kutatóhelyek gyűjteménykezelői adják meg. Részletesebb felvilágosításokért az egyes gyűjtemények vezetőihez lehet fordulni.

A kutató az általa kutatni kívánt adattári anyagot a kéréslap szabályszerű kitöltésével és benyújtásával igényelheti. A kéréslapon a kutató nevét az általa igényelt anyag pontos jelzetét, valamint a kérés beadásának keltét kell feltüntetni. A kéréslap adatai alapján a közönségszolgálatot végző gyűjteménykezelő beírja a mozgatási naplóba a kiemelt tételek adatait, meggyőződik az anyag teljességéről és kutatható állagáról, ellenőriztetni a gyűjteményvezető muzeológussal és átadja az olvasóteremben az olvasónak. A kutató számára egy kéréslapra csak egy leltári számon lévő kézirat adható ki. Egyidejűleg legfeljebb 5 kéréslap adható be. Az igényelt adattári anyagot az adattár a következő nyitvatartási napra köteles előkészíteni. A kutatónak lehetősége van az igényelt adattári anyagokat levélben, telefonon, e-mail-en stb. előre megrendelni, hogy azok az első kutatási napon rendelkezésére álljanak. Ilyen esetben is egyszerre csak 5 tételt kaphat kézhez. Vidéki vagy külföldi kutató kérésének teljesítésére indokolt esetben soronkívüliséget biztosíthat a gyűjteményvezető muzeológus, illetve a múzeum vezetése. Ha a kutató a számára kiadott adattári anyagban a kutatást egy alkalommal nem fejezi be, kérésére az olvasóteremben az anyag visszatérhető a legközelebbi kutatásig. Ha a kutató a kutatást egy héten belül nem folytatja, az anyagot a raktárba vissza kell szállítani. Kutató az olvasóteremből adattári anyagot semmilyen szándékkal nem vihet ki. A kért adattári tételeket csak az olvasóterem felügyelője vagy a közönségszolgálatot végző adattári dolgozó viheti ki az olvasóteremből.

A kutatás befejezése után az olvasóterem felügyelője veszi vissza a tételeket, melyeket az adattár raktárkezelője szállít vissza a raktárba és helyez ellenőrzés után raktári helyükre, s ezt a mozgatási naplóban regisztrálja. Amennyiben a kutató az anyagot hiányosan vagy rongáltan adja vissza a gyűjteményvezető muzeológus a múzeum vezetésével egyeztetve és egyetértésben, a kár mértékének megállapítása és a károkozás módjának tisztázása után teszi meg a szükséges lépéseket.