



A KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF MÚZEUM

KUTATÁSI SZABÁLYZATA

Kiadja:

Rosta Szabolcs
múzeumigazgató

1. Bevezetés

1.1. A Szabályzat célja:

- 1.1.1. a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001 (III. 27.) Korm. rendelet alapján – figyelemmel a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásaira és a Kecskeméti Katona József Múzeum (továbbiakban: Múzeum) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakra – szabályozza a Múzeumban folytatható kutatási tevékenység rendjét és annak technikai feltételeit.
- 1.1.2. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében fenti jogszabályok tekintendők irányadónak.

1.2. A Szabályzat hatálya

- 1.2.1. Személyi hatálya: a jelen szabályzat hatálya kiterjed a Múzeum valamennyi munkatársára, továbbá a Múzeum szolgáltatásait igénybe vevő külső kutatókra.
- 1.2.2. Tárgyi hatálya: a Múzeum gyűjteményeiben nyilvántartott és őrzött kulturális javak, illetve az e javakra vonatkozó dokumentációban – különösen a gyarapodási naplóban, (szak)leltárkönyvben, tudományos leírókartonon, ásatási dokumentációban, a kiállítási tématervben és forgatókönyvben, az adattári jelentésben, gyűjtési dokumentációban, kéziratban vagy számítógépes adatbázisban, illetve a hozzá kapcsolódó hálózaton lévő dokumentációban, restaurálási anyagvizsgálati és egyéb laboratóriumi jegyzőkönyvekben, szakvéleményben, archív levelezésben (a továbbiakban: dokumentációban) – található szakmai alapadatok, információk.
- 1.2.3. Időbeli hatálya: a jelen szabályzat előírásait igazgatói kiadása napjától kell alkalmazni, visszavonásig vagy újabb szabályzat kiadásáig.

1.3.A kutatásra elsősorban jogosult:

1.3.1. A kulturális javaknak a Múzeumban történt nyilvántartásba vételétől számított 5 éven belüli kutatásra és feldolgozására, valamint a rájuk vonatkozó dokumentáció tudományos és közművelődési célú hasznosítására elsősorban az a múzeumi szakember jogosult, aki e javakat gyűjtötte (feltárta).

1.3.2. Amennyiben az illetékes múzeumi szakember nem kíván élni ezen jogával, vagy 5 éven belül nem végzi el, vagy kutatási részeredményeit nem hozza nyilvánosságra (kiállítás, tanulmány stb.), a múzeumigazgató jogosult a további feldolgozást, tudományos vagy közművelődési célú hasznosítást más szakemberre bízni. Az addig keletkezett információkat a kutatást megkezdő szakember köteles az illetékes gyűjteményi műtárgyleíró kartonra rávezetni ill. az adattárban elhelyezni.

1.3.3. Kutatás:

minden tudományos vizsgálat, adatgyűjtés és információszerzés – függetlenül attól, hogy a kutatás vagy a publikáció a konkrét anyag vagy a belőlük szerzett információk, adatok, következtetések közzétételére, felhasználására irányul.

2. Belső kutatás

2.1. Kutatási terv

A Múzeum alkalmazásában álló kutató az éves munkatervben részletezett egyéni kutatási tervben foglaltak szerint folytathat kutatást. A munkatervben nem szereplő kutatást év közben a múzeumigazgató írásbeli kérelem alapján engedélyezi.

Az éves kutatási tervben meg kell határozni:

- a) az egyes kutatási feladatokat (témákat);
- b) az adott kutatást végző munkatársat;
- c) a kutatási eredmények nyilvánosságra hozatalának módját
- e) a kutatás tervezett időtartamát.

2.2. A kutatási terv végrehajtását a közvetlen vezető és az osztályvezető figyelemmel kíséri, ellenőrzi, és erről évente a szakmai beszámolóban jelentést készít.

2.3.A Múzeum alkalmazásában álló kutató publikálás esetén – amennyiben nem múzeumi kiadványról van szó – lehetőség szerint legalább egy példányt a Múzeum könyvtára részére átad. Azoknak a kéziratoknak (pl. restaurálási dokumentáció, kiállítási dokumentáció, tanulmányok stb.) egy példányát, melyek nem jelentek meg, de a kutatás a munkatárs múzeumi munkájához kapcsolódott, köteles elhelyezni az érintett gyűjtemény adattárában. A restaurálási dokumentációt a restaurátor adja át az adott szakgyűjtemény adattárának.

2.4.A kutatások eredményeit tartalmazó tanulmányt a Múzeum alkalmazásában álló kutató köteles min. 2 évente az intézmény szakperiodikáiban, kiadványaiban megjelentetésre leadni.

2.5. A Múzeum alkalmazásában álló kutató köteles kutatási tervét úgy összeállítani, hogy témái nagyobb része a Múzeum ill. az érintett intézményegység gyűjtőterületére vonatkozzon.

2.6.Az adattárban és a raktárban csak a szakterület Múzeum alkalmazásában álló szakmuzeológusa kutathat önállóan, a gyűjteményért felelős vezető tudtával.

3. Külső kutatók által végzett kutatás

3.1. Kutatási engedély

3.1.1. Külső kutató a Múzeum gyűjteményeiben nyilvántartott és őrzött tárgyanyagot, valamint az arra vonatkozó dokumentációnak az 1.2.2. pontban megjelölt forrásokból származó, a 3.6. pontban megjelölt szakmai alapadatait csak a múzeumigazgató érvényes írásos engedélye alapján kutathatja.

3.1.2. Kutatási engedélyt kaphat, aki:

- a) a 14. életévét betöltötte (18 év alatti természetes személyek azonban csak a szülőnek vagy tanárnak a kutatási kérelem aláírásával igazolt felelősségvállalása mellett);
- b) természetes személy vagy jogi személy képviselője;
- c) kötelezi magát a jelen Kutatási Szabályzatban foglaltak elfogadására és betartására (a Nyilatkozat jelen szabályzat 3. számú mellékletét képezi).

3.1.3. A kutatási engedély kérésének menete:

A Kutatási engedély kérelem formanyomtatványa kitöltve személyesen, postai úton, faxon vagy e-mailen juttatható el a múzeumigazgatóhoz vagy az illetékes gyűjteményért felelős vezetőhöz, a múzeumigazgatónak címezve. A gyűjteményért felelős vezető írásban javaslatot tesz a múzeumigazgatónak a témában gyűjtő, kutató szakmuzeológussal egyeztetve.

Az engedély megadásáról a múzeumigazgató dönt, és azt a kérelemre rávezeti. A kutatási engedély a kérelemmel együtt a Központi Irattárban kerül elhelyezésre, másodpéldányát az érintett gyűjtemény adattárában kell elhelyezni.

3.1.4. A Kérelem jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében található.

3.1.5. A kutató a hivatalos kutatási engedély megkérése előtt telefonon, levélben, e-mailben vagy személyesen érdeklődhet az illetékes gyűjtemény vezetőjénél a téma, tárgy, dokumentum fellelési esélyeiről, illetve a kötelező írásbeli kérelem benyújtásának szabályairól.

3.1.6. A kutatási engedély másra nem ruházható át. Ha a külső kutató a múzeumi anyag tanulmányozásához más személy segítségét (pl. tolmács, szakértő stb.) is igénybe kívánja venni, e személy számára is kutatási engedélyt kell kérni.

3.1.7. A múzeumigazgató az engedély megadásáról vagy megtagadásáról – a gyűjteményért felelős vezető javaslatát is mérlegelve – a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül dönt.

3.1.8. Az engedély megtagadását írásban indokolni kell. Helytelenül vagy hiányosan kitöltött kérelem esetén újabb kérelmet kell kitölteni.

3.1.9. A kutatási engedély a kiállítás keltétől számítva 12 hónapig érvényes. Ha az engedély a kutatás befejezése előtt lejár, annak meghosszabbítását írásban kell kérni a múzeumigazgatótól.

3.1.10. Minden kutatási témára külön engedélyt kell kérni. Amennyiben a kutatás során a kutatási engedélyre nem vonatkozó anyagok kutatása is szükségessé válik, úgy a kutatási engedélyt a vonatkozó anyagra is meg kell kérni.

3.1.11. Nem adható kutatási engedély a muzeális intézmény gyűjteményeiben lévő kulturális javakra, illetve azok dokumentációjára, ha:

- a) még nem történt meg a javak nyilvántartásba vétele;
- b) kutatásuk, feldolgozásuk szerződés vagy jogszabály alapján külön engedélyhez kötött, és a kérelmező ezzel nem rendelkezik;
- c) 5 évnél nem régebben kerültek a Múzeum nyilvántartásába, és még nem történt meg a nyilvánosság elé tárásuk – kivéve, ha az elsődlegesen feldolgozásra jogosult szakember nem kíván élni ezen jogával.

3.1.12. A múzeumigazgató – a 3.1.11. pontban foglaltakon túl – akkor tagadhatja meg a kutatási engedély kiadását, ha:

- a) a tevékenység, illetve annak módja veszélyeztetné a kulturális javak állapotát, épségét;
- b) az érintett javak restaurálás, konzerválás, preparálás alatt állnak, vagy kiállításon szerepelnek;
- c) az engedélyt kérő személy a korábbi kutatásai során – a kulturális javakat veszélyeztetve – megszegte a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló, jogszabályban, illetve a Múzeum Kutatási szabályzatában foglaltakat;
- d) feldolgozásuk, tudományos vagy közművelődési célú felhasználásuk szerepel a Múzeum éves munkatervében.

3.1.12.1. A 3.1.12. a) és c) pontjában megjelölt esetben a múzeumigazgató a már kiadott kutatási engedélyt is visszavonhatja.

3.1.12.2. A kutatásból kizárható az a kutató, aki kutatási kérelmében valótlan adatokat szolgáltat.

3.1.12 3. A 3.1.12. pontban megjelölt esetekben a múzeumigazgató joga, hogy az eredeti kulturális javak helyett azoknak – a Múzeum rendelkezésére álló – másolatát vagy dokumentációját biztosítsa a kutatás céljaira.

3.1.13. A Múzeumban nem saját anyagként őrzött kulturális javakra (letétbe, kölcsönbe, szakértői véleményezésre, restaurálásra, bírósági vagy hatósági megkeresésre átvett anyag, stb.), valamint azok dokumentációjának a 3.6. pontban megjelölt szakmai alapadataira csak abban az esetben adható kutatási engedély, ha szerződés – ennek hiányában a tulajdonos írásbeli engedélye – erre kifejezetten felhatalmazást ad.

3.2. A külső kutató kutatása során követendő munkarend

3.2.1. Külső kutató a Múzeum gyűjteményi egységeiben munkaidőben végezhet kutatást.

3.2.2 A külső kutatónak az engedély birtokában a kutatás időpontját az illetékes gyűjteményért felelős vezetővel előzetesen egyeztetnie kell.

A gyűjteményért felelős vezető az engedélyezett kérelmen feltüntetett kutatási téma alapján – szükség szerint más szervezeti egységekkel egyeztetve – megadja az időpontot, amikor a kért kutatási anyag az engedéllyel rendelkező kutató rendelkezésére bocsátható, s köteles gondoskodni az egyeztetett időpontban a kutatás technikai feltételeinek biztosításáról.

Az anyag jellegétől függően a Kérőlapon feltüntetett tárgyak, dokumentumok előkészítésében közreműködik az adott gyűjtemény kezelője, a múzeumi könyvtáros, a múzeumi fotótár felelőse. A Kérőlap jelen szabályzat 4. számú mellékletét képezi.

3.2.3. Amennyiben a kért kutatási anyag jellege vagy mennyisége indokoltá teszi, a kutatás több részletben is végezhető. Az újabb kutatási napokról a kutatóval az illetékes gyűjteményért felelős vezető vagy a kutatószolgálatot biztosító szakalkalmazott – az illetékes gyűjteményért felelős vezető tájékoztatásával – állapodik meg. Ha a kutató a félbehagyott kutatást egy hónapon belül nem folytatja – anélkül, hogy az elmaradás okát jelezné – a kutatást befejezettnek kell tekinteni.

3.2.4. A kutató előzetes egyeztetés alapján a kutatás során használhat saját tulajdonú technikai eszközöket (pl. hordozható számítógépet, vaku használata nélkül fényképezőgépet), amelyek a kutató munkáját segítik vagy egyszerűsítik.

3.2.5. A kutató a kutatási témájára vonatkozó gyűjteményi anyag tekintetében tájékoztatást kérhet a kutatott anyag gyűjtőjétől, illetve amennyiben nincs, a Múzeum kutatási témában illetékes szakemberétől, aki viszont nem köteles szövegmagyarázattal, fordítással, értelmezési problémák megoldásával, tudományos következtetések levonásával a kutatásban részt venni.

3.3. Kutatási napló

3.3.1. A kutatószolgálat működését a kutatószolgálatot ellátó alkalmazott gyűjteményenként a Kutatási naplóban dokumentálja.

3.3.2. Az előkészített anyagot tételesen, pontos darabszámmal kell átadni, ill. átvenni.

3.3.3. A Kutatási napló rovatjai:

sorszám

kutatási engedély ügyiratszám

kutató neve

kutatás időpontja

kutatási téma

kutatott anyag

átadás időpontja

visszasorolás időpontja

kutatószolgálatot biztosító múzeumi szakalkalmazott neve, aláírása

3.4. A kutatás helyszíne

3.4.1. A kutatás helyszíne az illetékes szervezeti egység egy, a kutatószolgálat lebonyolítására alkalmas helyisége.

3.4.2. Amennyiben a kutatás nagyméretű, kifejezetten nehezen mozgítható műtárgyak tanulmányozására irányul, az illetékes gyűjteményért felelős vezető – saját hatáskörében – engedélyezheti, hogy a kutatás az adott raktárhelyiségben történjék.

3.4.3. Kutató a kutatóhelyiségből az anyagot nem viheti ki.

3.4.4. A kutató sem a kutatószobában, sem a raktárban nem maradhat felügyelet nélkül.

3.5. Állományvédelem

3.5.1. A kutatószolgálatot biztosító munkatársnak kötelessége figyelemmel kísérni, hogy az átadott anyagot a kutató az állományvédelem s műtárgykezelés szabályai szerint használja. Abban az esetben, ha a munkatárs szabálytalanságot észlel, felhívja a kutatót ennek megszüntetésére. Amennyiben ennek nem tesz eleget a kutató, a szolgáltatást fel kell függeszteni, és értesíteni kell az illetékes gyűjteményért felelős vezetőt.

3.5.2. A kutatott anyagot bármi módon rongálni (feszégetni, kapargatni, elemeire szétszedni, ütögetni, ráragasztani, ceruzával, tollal jelzéseket tenni, a dokumentumok szövegébe belejavítani, azokba jelzést tenni, aláhúzni, sarkait behajtani, összegyűrni, stb.) tilos.

3.5.3. A kutató meghatározott esetekben köteles védőeszközt (cérnakesztyű) használni, melyről a Múzeum gondoskodik.

3.6. Kiadható alapadatok

3.6.1. A kulturális javak dokumentációjából a kutatók rendelkezésére bocsátható szakmai alapadatok:

- a) azonosító adatok: intézmény, gyűjtemény (szervezeti egység), leltári szám (jelzet),
- b) megnevezés (cím),
- c) a leírás, használat, tartalom földrajzi, társadalmi stb. adatai,
- d) keletkezés, készítés körülményei, ideje, készítő (műhely) stb.,
- e) kor meghatározása és annak módja
- f) anyag, technika, készítési mód,
- g) méretek, terjedelem,
- h) állapot,
- i) lelőhely,

- j) a szerzeményezés módja és ideje,
- k) a szerzeményező neve,
- l) a szerzeményezés (régészeti feltárás) muzeológiai körülményeire vonatkozó információk,
- m) restaurálás,
- n) laboratóriumi és anyagvizsgálati eredmények,
- o) kiállítás, szakirodalom
- p) a tárgyról vagy dokumentumról készített, fotó-, xerox, (mikro)film-, video- vagy más technikával előállított, azonosítást szolgáló képek (másolatok), valamint azok leltári száma (jelzete).

4. A kutatási eredmények felhasználása

4.1. Szakmai, illetve tudományos munkáikban a külső kutatók felhasználhatják mindazokat az információkat, amelyeket a műtárgyakkal kapcsolatban a kutatószolgálat igénybe vétele során szereztek.

4.2. A külső kutató a kutatás eredményéről a Múzeum illetékes gyűjteményi adattára számára tájékoztatást nyújt, abban az esetben is, ha publikálásra nem kerül sor. Amennyiben saját kutatásainak eredményét publikációban (könyv, tanulmány) közzé teszi – ezt külön engedély nélkül is jogában áll megtennie –, e munkájából lehetőség szerint legalább egy példányt a gyűjteményi adattár, egyet pedig a Múzeum könyvtára részére átad.

4.3. A gyűjteményért felelős vezetőnek az évi szakmai beszámolóban tételesen be kell számolnia, hogy kik, s mely témakörben végeztek az adott gyűjteményben kutatásokat.

5. Szolgáltatási díjak

5.1. A muzeális intézményekben folytatott kutatás díjmentes.

5.2. A Múzeum a kutatásra kikért múzeumi anyagokról és dokumentációkról műtárgyfotóval, fénymásolási és egyéb reprodukáló szolgáltatásokkal a kutatók szolgálatára áll a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény előírásainak figyelembevételével.

5.3. A kutatók által helyben igényelhető külön szolgáltatások az illetékes gyűjteményért felelős vezető engedélyével:

- a) Fénymásolat készítése
- b) Fotó készítése
- c) Szkennelés
- d) Kutató általi fotózás

Az árak az aktuális díjszabás szerint fizetendők, mely jelen Szabályzat 1. számú függelékét képezi.

5.4. Az egyes szolgáltatások igénybevétele előtt a megrendelőlapot a kutatónak ki kell töltenie és aláírnia. Az igénybe veendő szolgáltatásról az igénybevétel szerint illetékes szervezeti egység munkatársa által is aláírt megrendelőlap alapján a Gazdasági csoportnál illetve a kutatószolgálatot ellátó munkatársnál történik a fizetés. A számlát készpénzzel kell kiegyenlíteni. A megrendelón a Gazdasági csoport munkatársának vagy a kutatószolgálatot ellátó munkatárs aláírása igazolja, hogy a szolgáltatás megrendelése és kifizetése megtörtént, a teljesítés megkezdődhet.

A különböző szolgáltatások aktuális árait minden gyűjteményi egység kutatószolgálatra használt helyiségében ki kell függeszteni.

5.5. A kutató által igényelt, a Múzeum által teljesítendő fotózási, illetve 20 oldal feletti szkennelési és fénymásolási tevékenység vállalási határideje: 30 nap. Végzi az érintett gyűjtemény kijelölt munkatársa.

5.6. A Múzeum a műtárgyakról készített fotókat digitális formában adja át.

5.7. A nyomtatott és írott anyagról történő fénymásolás mérlegelés alapján engedélyezhető.

5.5. A megrendelőlap jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

6. Jogkövetkezmények

6.1. A Kutatási szabályzat megsértése, a tárgyak rongálása, a szerzői jogok megsértése vagy bármiféle visszaélés jogi következményeket von maga után.

7. Záró rendelkezések

7.1. A közalkalmazotti tanács a jelen szabályzat tartalmát véleményezte.

2013. december 13.

Rosta Szabolcs
múzeumigazgató

1. számú melléklet

Kutatási engedély kérelem

Kutatási engedélyt kérő neve:.....

Lakcíme / értesítési címe:.....

Személyi igazolványának (nem magyar állampolgár esetén útlevelének) száma:.....

A kutatás témája:.....

A kutatás célja:.....

Érintett gyűjtemény:.....

A kutatás tervezett időtartama:.....

Hozzájárulok a kutatási engedélyen szereplő személyes adataim nyilvántartásba vételéhez, amelyet a Kecskeméti Katona József Múzeum bizalmasan kezel, és harmadik személynek nem ad át.

Kecskemét, 20.. ..

.....

kutató

A kutatási engedélyt megadom / megtagadom.

A megtagadás indoka:.....

Kecskemét, 20.. ..

.....

múzeumigazgató

2. számú melléklet

Megrendelőlap

Kutató tölti ki!

Megrendelő neve (olvashatóan):.....

Kutatás témája:.....

Megrendelt szolgáltatás (a megfelelő aláhúzendő):

- szkennelés
- fénymásolás
- fotózás

A reprodukálni kívánt anyagok tételesen:

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

Kecskemét, 20.....

.....
kutató

A Kecskeméti Katona József Múzeum kutatószolgálatot ellátó munkatársa tölti ki!

Szolgáltatást végző neve:

Teljesítés határideje (vállalási határidő):

Kecskemét, 20.....

.....
kutatószolgálatot ellátó munkatárs

Gazdasági csoport vagy a kutatószolgálatot ellátó munkatárs tölti ki!

A szolgáltatás ára:

Fizetve (dátum, pecsét):

Kecskemét, 20.....

.....

Gazdasági csoport munkatársa/
kutatószolgálatot ellátó munkatárs

Kutató tölti ki!

A másolatot/ fotót/ CD-t stb. átvettem:

Kecskemét, 20....

.....
kutató

3. számú melléklet

Kutatói nyilatkozat

Alulírott.....(név).....(lakcím)

nyilatkozom, hogy

- a) tudomásul veszem és betartom a Kecskeméti Katona József Múzeum Kutatási Szabályzatának külső kutatókra vonatkozó pontjait;
- b) tudomásul veszem, hogy a kutatási engedély a – rendelkezésre bocsátott kutatási anyaggal kapcsolatos – szerzői jogok megszerzését nem biztosítja. A szerzői joghoz kötött és jogdíjas anyagok kutatásához vagy közléséhez a jogok tulajdonosától a felhasználónak kell engedélyt kérni;
- c) a publikáció esetén a forrást megjelölöm;
- d) a kutatás eredményéről a Kecskeméti Katona József Múzeum illetékes gyűjteménye számára tájékoztatást nyújtok, publikáció esetén a megjelent könyvet, kiadványt egy-egy példányban megküldöm a Kecskeméti Katona József Múzeumnak;
- e) a tudomásomra jutott személyiségi jogokat sértő adatokat nem közlöm, azokat sem a Kecskeméti Katona József Múzeum, sem más intézmény, természetes vagy jogi személy ellen nem használom fel, illetve az ilyen tevékenységből származó jogi következményeket viselem;
- f) kijelentem, hogy a téma kutatásához megfelelő előképzettséggel, szakmai jártassággal rendelkezem.

Kecskemét, 20.....

.....

kutató

4. számú melléklet

Kérőlap

Kérem a Kecskeméti Katona József Múzeum gyűjteményében található, alábbi leltári számú tárgy/dokumentum /fénykép/adattári anyag kutatásra való előkészítését:

1.
2.
3.

Kecskemét, 2013.

.....

kutató

Az anyagot kiadtam:

.....

muzeológus, gyűjteménykezelő

Átvettem:

.....

kutató

Visszavettem:

.....

muzeológus, gyűjteménykezelő

Visszasorolás megtörtént 20.....-án.

.....

muzeológus, gyűjteménykezelő

1. számú függelék

A múzeum díjszabása a kutatóknak nyújtott szolgáltatásokról

Fénymásolás: fekete-fehér	A/4 lap: 20 Ft
	A/3 lap: 30 Ft
színes	A/4 lap: 30 Ft
	A/3 lap: 40 Ft

Fotó (múzeumi fotós által készített, ill. fotótári anyag): 3000 Ft/db

Szkennelés: 10 Ft/lap

Az anyag saját géppel történő fotózása vaku nélkül: 500 Ft fotójegy