



Iparművészeti Múzeum

Kutatási Szabályzat

Iparművészeti Múzeum

Jóváhagyom: Renner Zsuzsanna, főigazgató
2009.12.18.

Kutatási Szabályzat

Bevezetés

A jelen Kutatási Szabályzat célja, hogy a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001 (III. 27.) Kormányrendelet alapján – figyelemmel a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, valamint a levéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásaira és az Iparművészeti Múzeum és fiiláléi (a továbbiakban: Intézmény) *Szervezeti és Működési Szabályzatában* (SzMSz) foglaltakra is – szabályozza az Intézményben folytatható kutatási tevékenység rendjét és annak technikai feltételeit.

1. A Szabályzat hatálya

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

2. Belső kutatás

2.1. **Kutatási terv.** Az Intézmény szakmai munkatársai a tudományos főigazgató-helyettes által előkészített és a főigazgató által jóváhagyott hosszú távú – 5 éves – és az annak alapján készült éves kutatási tervben foglaltak szerint folytathatnak kutatást. A hosszú távú kutatási tervben meg kell határozni:

- a) az egyes kutatási feladatokat (témákat);
- b) az adott kutatási feladatot végző munkatársat;
- c) a kutatási jogosultság határidejét.

Az éves kutatási tervben meg kell határozni:

- a) az egyes kutatási feladatokat (témákat);
- b) az adott kutatási feladatot végző munkatársat;
- c) a részeredmények nyilvánosságra hozatal módját és terjedelmét;
- d) a részpublikálás határidejét.

2.2. A kutatási terv végrehajtását a tudományos főigazgató-helyettes figyelemmel kíséri, ellenőrzi, a kutatást végzőt beszámoltatja, és erről évente a tervkészítés időszakában jelentést készít a főigazgató számára. A belső kutatás időpontját a gyűjteményi osztályok és az Adattár határozza meg, a tudományos főigazgató-helyettes jóváhagyásával.

2.3. A kutatásra jogosultak köre, a jogosultság időtartama:

- a) A kulturális javaknak az Intézményben 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), illetve aki elsődleges meghatározásukat (és nyilvántartásba vételüket) elvégezte.

- b) A kutatási jogosultság a kutatási tervben megjelölt szakembert a kutatási tervben megjelölt határidőig illeti meg.
- c) Amennyiben az illetékes múzeumi szakember nem kíván élni ezen jogával, vagy 5 éven belül nem képes elvégezni a munkát, nem készít elő publikálást a témáról, vagy kutatási részeredményeit más módon nem hozza nyilvánosságra (kiállítás, tanulmány stb.), a főigazgató – a gyűjtemény kezelésért felelős tudományos főigazgató-helyettes javaslatára – jogosult a további feldolgozást, tudományos vagy közművelődési célú hasznosítást, publikálásra való előkészítést az Intézmény alkalmazásában álló más szakemberre bízni, és ezt a kutatási tervben rögzíteni. Az addig keletkezett – az Intézmény gyűjteményére vonatkozó – kutatási részeredményeket a kutatást megkezdő szakember köteles mind az illetékes gyűjteményi főosztályon, mind az Adattárban őrzött műtárgyleíró kartonra rávezetni.
- d) Az Intézmény szakmai munkatársa publikálás esetén köteles a publikációból legalább egy példányt az Intézmény könyvtára részére átadni, amennyiben nem múzeumi kiadványról van szó. Azoknak a kéziratoknak (restaurálási dokumentáció, kiállítási dokumentáció, tanulmányok stb.) egy példányát, melyek nem jelentek meg, de a kutatás a munkatárs múzeumi munkájához kapcsolódott, köteles elhelyezni az Intézmény Adattárába.

3. Külső kutatók által végzett kutatás

3.1. Kutatási engedély. Külső kutató az Intézmény gyűjteményeiben nyilvántartott és őrzött anyagot, valamint az arra vonatkozó dokumentációnak 1.2. pontban megjelölt forrásokból származó, a 4. pontban megjelölt szakmai alapadatait csak a főigazgató érvényes írásos engedélye alapján kutathatja.

Kutatási engedélyt kaphat, aki:

- a) a 18. életévét betöltötte;
- b) természetes személy;
- c) az általa igényelt, a kutatás tárgyára vonatkozó múzeumi anyag tanulmányozásához szükséges ismeretekkel rendelkezik;
- d) kötelezi magát a jelen Kutatási Szabályzatban foglaltak elfogadására és betartására.

Nem kaphat kutatási engedélyt az, akinek kutatási engedélyét korábban az Intézmény főigazgatója véglegesen, vagy időlegesen visszavonta, valamint az, akinek az ország összes múzeumából és/vagy más közgyűjteményéből végleges vagy időleges kitiltását a mindenkori felügyeletet gyakorló minisztérium elrendelte és közzétette.

3.2. A kutatási engedélyt a főigazgatótól írásban kell kérni, feltüntetve a kérelmező személy nevét, lakcímét, személyi igazolványának (nem magyar állampolgár esetén útlevelének) számát, a kutatás célját és a kutatandó témát. A kérelem a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében található. A kutató a hivatalos kutatási engedély megkérése előtt telefonon, levélben, e-mailben vagy személyesen érdeklődhethet az illetékes gyűjteményi főosztállyal a céltéma vagy tárgy/dokumentum fellelési esélyeiről, illetve a kötelező írásbeli kérelem benyújtásának szabályairól.

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

3.3. A főigazgató az engedély megadásáról vagy megtagadásáról – a gyűjteményért felelős főigazgató-helyettes javaslatának alapján – a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül dönt. Az engedély megtagadását írásban indokolni kell. Helytelenül vagy hiányosan kitöltött kérelem alapján kutatási engedély nem adható ki.

A kutatási engedély a kiállítás keltétől legfeljebb 12 hónapig érvényes. Ha az engedély a kutatás befejezése előtt lejár, annak meghosszabbítását írásban kell kérni az Intézmény főigazgatójától. A kutatás meghosszabbítására engedélyt csak az Intézmény főigazgatója adhat.

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 újból meg kell kérni.

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

3.5. A főigazgató – a 3.3. 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 korábbi kutatásai során – a kulturális javakat veszélyeztetve – megszegte a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló jogszabályban, illetve az Intézmény kutatási szabályzatában foglaltakat;
- d) az adott évben feldolgozásuk, tudományos vagy közművelődési célú felhasználásuk szerepel az Intézmény éves kutatási tervében.

3.6. A 3.4. pont a) és c) pontjában megjelölt esetben a főigazgató már kiadott kutatási engedélyt is visszavonhatja.

3.7. A 3.4. pontban megjelölt esetekben a főigazgató joga, hogy az eredeti kulturális javak helyett azoknak – az Intézmény rendelkezésére álló – másolatát vagy dokumentációját biztosítsa a kutatás céljaira.

3.8. Az Intézményben nem saját anyagként őrzött kulturális javakra (letétbe, kölcsönbe, szakértői véleményezésre vagy restaurálásra, illetve bírósági vagy hatósági megkeresésre átvett anyag stb.), valamint azok dokumentációjának a 4. pontban megjelölt szakmai alapadataira csak abban az esetben adható kutatási engedély, ha az átvételkor kötött szerződés – ennek hiányában a tulajdonos írásbeli nyilatkozata – erre kifejezetten felhatalmazást ad.

3.9. Külső kutatók az Intézmény gyűjteményi egységeiben a munkaidő törzsidő részében végezhetnek kutatást. A törzsidőt a mindenkori Kollektív Szerződés szabályozza. Az Intézmény könyvtárában végzett kutatómunka idejére a könyvtár mindenkori nyitvatartási rendje érvényes.

3.10. A kutatási engedély másodpéldányát az Intézmény a kérelemmel együtt 5 évig köteles megőrizni a Főigazgatói Titkárságon.

4. Kiadható alapadatok, reprográfiai szolgáltatások

4.1. A kulturális javak – jelen szabályzat 1.2. pontjában felsorolt – 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).

4.2. A korlátlanul kutatható elemek a következők:

- a) Az Intézmény törzsgyűjteményében nyilvántartott műtárgyak.
- b) Az Intézmény műtárgy-nyilvántartása. Ennek keretében az Adattár és az illetékes gyűjteményi főosztály által kezelt műtárgyleíró kartonok, leltárkönyvek és a gyűjteménnyel kapcsolatos egyéb nyilvántartások kutathatók.
- c) Az Intézmény egyéb, az Adattár által kezelt nyilvántartásai (kéziratok, archív fotók, tervrajzok, archív irattár, stb.).

4.3. **Nem kutathatók:**

- a) a letétbe helyezett műtárgyak és azok nyilvántartása;
- b) az Intézmény – nem archív – irattári anyaga;
- c) a szerzői jog védelme alatt álló iratok és egyéb anyagok;
- d) mindazon anyagok és dokumentumok, amelyek nyilvános használata személyiségi jogot sért (pl. a védettségre vonatkozó iratok tulajdonosokra vonatkozó részek, bírálati naplók);
- e) a műtárgy-adatszolgálat keretében kiadott írásbeli adatszolgáltatások Múzeumban őrzött másolatai.

4.4. A kutatók által helyben igényelhető külön szolgáltatások a következők:

- a) Fénymásolat készítése – az Adattár vagy az illetékes gyűjteményi főosztályvezető engedélyével, az Intézmény könyvtárának aktuális díjszabása szerint.
- b) Fotó, fotómásolat, nagyítás igénylése – az Intézmény Fotószabályzatában meghatározott módon és díjszabással (az igénylőlap a Fotószabályzat mellékletében is megtalálható).
- c) Szkennelés (adattári anyagból, az illetékes főosztályvezető engedélyével), CD / DVD-írás hozott vagy saját hordozóra. Az ehhez kapcsolódó igénylőlap a jelen szabályzat 2. számú mellékletében található. A szkennelés és adatírás mindenkorai szolgáltatási árait a Gazdasági Főosztály határozza meg.

5. A kutatási eredmények felhasználása

- 5.1. Szakmai, illetve tudományos munkáikban a külső kutatók felhasználhatják mindazokat az információkat, amelyeket a műtárgyakkal kapcsolatban a kutatószolgálat igénybe vétele során szereztek.
- 5.2. A kutató a kutatás eredményéről az Intézmény illetékes gyűjteménye számára tájékoztatást nyújt, abban az esetben is, amikor publikálásra nem kerül sor. Amennyiben saját kutatásainak eredményét (eredményeit) a kutató valamely, újonnan megjelenő publikációban (könyv, tanulmány) közzé teszi – ezt külön engedély nélkül is jogában áll megtennie –, e munkájából egy-egy (legalább egy) eredeti példányt tartozik az illetékes főosztály és az Intézmény könyvtára részére átadni. Az illetékes főosztályvezető javaslatot tehet további példányok igénylésére.
- 5.3. A gyűjteményi főosztályvezetőknek évi jelentéseikben tételesen be kell számolniuk a tudományos főigazgató-helyettesnek arról, hogy kik, s mely témakörben végeztek kutatásokat, azok eredményeit hol publikálták, valamint, hogy milyen időtartamban vették igénybe az Intézmény munkatársainak támogatását. A főosztályvezetői jelentésekből a tudományos főigazgató-helyettes éves jelentésében összefoglalót készít az Intézmény főigazgatója számára.

6. Egyéb rendelkezések

- 6.1. A kutatás keretében tilos bármilyen műtárgyat az Intézménybe behozni.
- 6.2. A kutatásból kizárható az az ügyfél, aki kutatási kérelmében valótlan adatokat szolgáltat, illetve a jelen Szabályzatban foglaltakat megszegi.
- 6.3. **Kutatási engedély nyomtatványának eljuttatása az Intézmény illetékeséhez.** A kutatási kérelem formanyomtatványa (mely a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében található) 2 példányban kitöltve személyesen, postai úton, faxon (az Intézmény központi számára) vagy e-mailen eljuttatható az illetékes gyűjteményi főosztály vezetőjéhez. Az illetékes főosztályvezető (ha a kérelem több főosztályt érint, valamennyi érintett főosztályvezető) a kitöltött formanyomtatvány egyik – a továbbiakban „házi” – példányára köteles javaslatát rávezetni, majd mindkét példányt a tudományos főigazgató-helyettesnek átadni. A tudományos főigazgató-helyettes javaslatát ugyancsak rávezeti a kérelem házipéldányára, ezt követően az engedély megadásáról a főigazgató dönt, és azt a kérelem mindkét példányára rávezeti. A Főigazgatói Titkárság az iktatott kérelmek házipéldányát lefűzi az erre vezetett külön nyilvántartásba, ennek másolatát pedig megküldi a tudományos főigazgató-helyettesnek és az illetékes főosztálynak. A kérelem másik példányát megküldi a kérelmezőnek. A folyamat a postára adásig legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe.
- 6.4. **A kiadás feltételei.** Az engedély kiadásának feltételeit a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001 (III.27.) Kormányrendelet és a jelen Szabályzat 3. pontja tartalmazza.
- 6.5. **Bejelentkezés.** A kutatónak az engedély birtokában a kutatás időpontját az illetékes főosztály vezetőjével, illetve az illetékes munkatársakkal előzetesen egyeztetni kell. Az egyeztetés történhet személyesen, telefonon vagy e-mailben. A bejelentkezés során a bejelentkező köteles megadni személyes adatait, illetve a kutatási engedély iktatószámát. Az illetékes főosztály munkatársa az engedélykérelemn feltüntetett kutatási téma alapján – szükség szerint más szervezeti egységekkel egyeztetve – megadja az időpontot, amikor a kért kutatási anyag az érdeklődő rendelkezésére bocsátható. Az illetékes főosztályvezető köteles gondoskodni az egyeztetett időpontban a kutatás feltételeinek biztosításáról.
- 6.6. **Előkészítés.** Az illetékes szervezeti egységeknek azokat az anyagokat, amelyek a kutatás helyszínére vihetők, elő kell készíteniük. Azon anyagok esetében, amelyek mozgatása-előkészítése szakszemélyzetet (raktárkezelőt és az üzemeltetési főosztály munkatársainak részvételét) igénylik, a szervezeti egységeknek meg kell adniuk, mely időpontban tudják fogadni az ügyfelet. Olyan anyagok esetében, amelyek másolata teljes értékű, azokat lehetőleg másolat formájában kell a kutató rendelkezésére bocsátani. A kutatás helyszínére átvihető anyagokat az illetékes főosztályvezető által kijelölt munkatárs gyűjti össze. A főosztályvezető feladata gondoskodni arról, hogy a kutató az épület látogatóforgalom elől elzárt részeibe való belépésre engedéllyel rendelkezzen, és az ő feladata a kutató felvezetését megoldani.
- 6.7. **A kutatás munkarendje.** Az ügyfél kutatómunkája végzése során köteles olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal másokat ne zavarjon. Kizárható a szolgáltatásból az az ügyfél, aki a jelen Szabályzatban és a hatályos jogszabályokban foglalt előírásoknak nem tesz eleget, vagy azokat megszegi, illetve vét az Intézményben érvényes általános **biztonsági és műtárgyvédelmi szabályok** ellen. A kutatás munkarendje tételesen az alábbi:
- a) A kutatási engedélyt a portaszolgálaton **belépéskor** be kell mutatni. A kutatási engedély számát a belépési naplóban rögzíteni kell. A portaszolgálat köteles a leadott lista alapján beérkező személyeket ellenőrizni.
 - b) A kutatók a **kutatási naplóban** kötelesek nevüket a kutatási engedély számát, valamint az érkezés és a távozás időpontját feltüntetni.
 - c) **A kutatás helyszíne** az illetékes főosztály egy, az ügyfélszolgálat lebonyolítására alkalmas helyisége. A múzeumi anyag kutatás céljából nem kölcsönözhető és az Intézményből csak indokolt esetben vihető ki. Amennyiben a kutatás nagyméretű, nehezen mozgatható műtárgyak tanulmányozását jelenti, az illetékes főosztályvezető – saját hatáskörében – engedélyezheti, hogy a kutatás az adott raktárhelyiségben történjék. Ez esetben a Biztonsági Osztályt erről értesíteni kell az időpont és a kutatást végző nevének megadása mellett. Amikor ügyfél tartózkodik az adott szervezeti egység kutatásra kijelölt helyiségében vagy a raktárban,

minden körülmények között gondoskodni kell róla, hogy a helyiség ne maradjon felügyelet nélkül. Az ügyfél a kutatószolgálat keretében más szervezeti egységhez csak akkor mehet át, ha erre vonatkozó igényét előzetesen bejelentette, és az időpontot az érintett szervezeti egység munkatársával egyeztette. Az ügyfelet az Intézmény épületeiben minden esetben kísérni kell.

- d) Az előkészített **anyagot tételesen**, nyilvántartási kartonmások esetében pontos darabszámmal **kell átadni, ill. átvenni**. Ennek tényét a kutatási naplóban kell rögzíteni. Szervezeti egységekként külön naplót kell használni. A naplóban fel kell tüntetni nemcsak az átvett anyagot, hanem az átvétel napját, az átadó és átvevő nevét is. Erre a célra csak folyamatosan sorszámozott oldalakat tartalmazó fűzött könyv (tömb) használható. Amennyiben az átvételkor hiány vagy rongálás állapítható meg, haladéktalanul értesíteni kell az illetékes szervezeti egység vezetőjét.
- e) A **kutatási napok** rendjét – a múzeumi munka zavartalansága érdekében – szigorúan be kell tartani. Az egy alkalommal tanulmányozandó műtárgyak számát az érintett gyűjteményi egység korlátozhatja. A kutató az általa kutatott múzeumi anyag rendjét, sorrendjét, állapotát stb. nem változtathatja meg.
- f) Amennyiben a kért kutatási anyag jellege vagy mennyisége **indokolttá** teszi, a kutatás **több részletben** is végezhető. Az újabb kutatási napokról az ügyféllel a kijelölt munkatárs – szükség esetén az illetékes szervezeti egység vezetőjének bevonásával – állapodik meg. Ha a kutató a félbehagyott kutatást egy hónapon belül nem folytatja – anélkül, hogy az elmaradás okát jelezné – a kutatást befejezettnek kell tekinteni. A kutató indokolt kérésére a határidő meghosszabbítható.
- g) Ha a kutató az általa igényelt és engedélyezett kutatást – anélkül, hogy elmaradásának okát jelezné – 14 napon belül **nem kezdi meg**, az igényelt és előkészített anyagot a raktárba visszahelyezik.
- h) **Ha** ugyanarra a múzeumi anyagra **több kutató is engedélyt kér**, a kutatók közül a kutatásban elsőbbséget élvez az, aki a kérvényt korábban nyújtotta be. Ez az előny azonban egy hónapnál hosszabb időre nem biztosítható.
- i) A helyiségben tartózkodó munkatársnak kötelessége **figyelemmel kísérni**, hogy az átadott anyagot az ügyfél az állományvédelem szabályai szerint használja. Abban az esetben, ha a munkatárs szabálytalanságot észlel, a szolgáltatást fel kell függeszteni, vita esetén értesíteni kell az Intézmény vezetőségét. Az Intézményi anyagot bármi módon rongálni, fessegetni, kapargatni, elemeire szétszedni, ütögetni, ráragasztani, ceruzával, tollal jelzéseket tenni, a dokumentumok szövegébe belejavítani, azokba jelzést tenni, aláhúzni, rárajzolni, sarkait behajítani, összegyűrt, azon írni vagy velük bármilyen szabálytalan műveletet végezni szigorúan tilos!
- j) A kutató köteles használni a műtárgy vagy a kutató védelmében előírt **védőeszközöket** (kesztyű stb.).
- k) A kutató a kutatás során használhat **saját tulajdonú technikai eszközöket** (pl. hordozható számítógép, írógép, kifestő, képfelbontású kép- és hangrögzítő eszközök), amelyek a kutató munkáját segítik vagy egyszerűsítik. (Ez a lehetőség nem vonatkozik a reprodukálást szolgáló, egyébként díjazással járó eljárásokra, illetve technikai eszközökre mint pl. szkennelés, fényképezés professzionális fényképezőgéppel, filmfelvétel stb.)
- l) A kutató a kutatási témájára vonatkozó gyűjteményi anyag tekintetében a kutatott anyag szakértőjétől, muzeológustól, restaurátortól információkat és **tájékoztatást kérhet**. A kért azonban nem köteles szövegmagyarázattal, fordítással, vagy olvasási, értelmezési problémák megoldásával, a feltárt adatokból tudományos következtetések levonásával közvetlenül is részt venni.
- m) A kutatási szabályzat megsértése, a tárgyak bárminemű rongálása, a szerzői jogok elbitorlása, **engedély nélküli publikálás, másolatkészítés vagy bármiféle visszaélés** polgári jogi következményeket von maga után.

7. Szolgáltatási díjak, elszámolás

- 7.1. A muzeális intézményekben folytatott kutatás díjmentes.
- 7.2. Az Intézmény a kutatásra kikért múzeumi anyagokról és dokumentációkról műtárgyfotóval, fénymásolási és egyéb reprodukáló szolgáltatásokkal – intézményi szinten rögzített díjazás ellenében – a kutatók szolgálatára áll – a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény előírásainak figyelembevételével.
- 7.3. Amennyiben a kutatás műtárgy-másolat céljából történik, külön főigazgatói engedély szükséges.
- 7.4. Az egyes szolgáltatások igénybevétele előtt a Gazdasági Főosztály által készített megrendelőlapot a kutatónak ki kell töltenie és aláírnia. Az igénybe vett szolgáltatásról az igénybevétel szerint illetékes szervezeti egység munkatársa által is aláírt megrendelőlap alapján a Gazdasági Főosztályon történik a számlázás. Az így kiállított számlát a házipénztárban készpénzzel kell kiegyenlíteni.

1. számú melléklet a Kutatási Szabályzathoz

Kutatási kérelem

Beküldendő e-mailben a muzeum@imm.hu címre (saját e-mail címről) vagy két nyomtatott, aláírt példányban az Iparművészeti Múzeum levélcímére (H-1450 Budapest, Pf. 3.), illetve leadható személyesen az Iparművészeti Múzeum Főigazgatói Titkárságán (H-1091 Budapest, Üllői út 33-37.).

A kérelmező nyilatkozik arról, hogy megérti és elfogadja az alábbi kutatási feltételeket:

- a) tudomásul veszi és betartja az Iparművészeti Múzeum Kutatási Szabályzatának külső kutatókra vonatkozó pontjait, illetve a kutatandó gyűjtemény(ek)re vonatkozó általános és külön rendelkezéseket is;
- b) tudomásul veszi, 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 az illetékes gyűjteményben szokásos vagy előírt módon pontosan megjelöli (publikációnak minősül egy tárgy/dokumentum teljes terjedelmében való közlése, valamint a fényképek reprodukálása);
- d) a kutatás eredményéről az Iparművészeti Múzeum illetékes gyűjteménye számára tájékoztatást nyújt, publikáció esetén a megjelent könyvet, kiadványt egy-egy eredeti példányban megküldi az illetékes gyűjteményi főosztálynak és az Iparművészeti Múzeum könyvtárának;
- e) a tudomására jutott személyiségi jogokat sértő adatokat nem közölheti, azokat sem az Iparművészeti Múzeum, sem más intézmény, sem természetes vagy jogi személyek ellen nem használhatja fel, illetve az ilyen tevékenységből származó jogi következményeket viselnie kell;
- f) kijelenti, hogy a téma kutatásához megfelelő előképzettséggel, szakmai jártassággal rendelkezik, valamint, hogy az általa az alábbiakban közölt személyi adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: ...

Kutatási engedélyt kérő neve (olvashatóan):	
Lakcíme / értesítési címe:	
Személyi igazolványának száma (nem magyar állampolgár esetén útlevelelének száma):	
A kutatás témája:	
Érintett gyűjteményi egység (főosztály) (amennyiben nem tudja eldönteni, hagyja üresen):	

Kutatási engedélyt kérő aláírása

2. számú melléklet a Kutatási Szabályzathoz

Megrendelőlap

digitális reprográfiai szolgáltatásokhoz*

Megrendelő neve (olvashatóan): _____

Kutatási engedély száma: _____

Kutatás témája: _____

Megrendelt szolgáltatás (a megfelelő aláhúzendő):

szkennelés (közepes – jó – legjobb felbontás) – **múzeumi digitális anyag másolása – CD/DVD írás**

Hordozó (a megfelelő aláhúzendő):

hozott CD-R / CD-RW – hozott DVD-R / DVD-RW – múzeumi CD-R – múzeumi DVD±R

A megrendelő tudomásul veszi, hogy csak üres, eredeti hordozóra lehet anyag kiírását kérni. USB / firewire / SD csatlakoztatású adattároló és médialejátszó eszközökre adatok írását nem vállaljuk. A megrendelő tudomásul veszi, hogy a készítendő reprodukció csak kutatási célra használható fel.

A reprodukálni kívánt anyagok tételesen (név / cím + leltári szám / fájlnev):

Az Iparművészeti Múzeum gyűjteményi egységének munkatársa tölti ki!

Szolgáltatást végző neve: _____

Munkaóra (várható): _____

Teljesítés határideje (vállalási határidő): _____

Felhasználandó **IMM** hordozó darabszám: _____ CD-R _____ DVD±R

Megrendelés átvéve-engedélyezve (aláírás): _____

Gazdasági Főosztály munkatársa tölti ki!

A szolgáltatás ára: _____

Fizetve (dátum, pecsét, aláírás): _____

A Gazdasági Főosztály ellenjegyzése igazolja, hogy a szolgáltatás megrendelése és kifizetése megtörtént, a teljesítés megkezdődhet.

P.H.

* A jelen megrendelőlap fotómegrendeléshez **nem** használható. Digitális vagy papírkép-megrendelését kérjük, a Fotószabályzat mellékletében található vagy az Iparművészeti Múzeum Adattáránál elérhető nyomtatványon rendelje meg.