

## **A Veszprémi Főegyházmegyei Könyvtár és Levéltár Kutatótermi Szabályzata** (hatályos 2022. március 7-től)

*A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet, a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 41–43. §-ban, illetve a CIC 491. kán. 3. §-ban foglalt felhatalmazás alapján – figyelembe véve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, többször módosított 1995. évi LXVI. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit – a Veszprémi Főegyházmegyei Könyvtár és Levéltár [a továbbiakban: Intézmény] igazgatója a Kutatótermi Szabályzatot [a továbbiakban: Szabályzat] az alábbiak szerint fogalmazza meg:*

### **I. Általános rendelkezések**

#### **1. A Szabályzat célja és hatálya**

1.1. A Szabályzat célja, hogy a hatályban lévő jogszabályokkal összhangban szabályozza a Veszprémi Főegyházmegyei Levéltár Kutatási Szabályzatában és a Veszprémi Érseki Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatában foglaltak gyakorlati megvalósulását.

1.3. A Szabályzat hatálya kiterjed mindenkire, aki az Intézmény által kiadott érvényes látogatói jegy birtokában az Intézmény által őrzött könyv- és iratanyagban kutatást végez vagy ebélti szándékát az Intézmény kutatószolgálatán bejelenti.

### **II. A kutatás feltételei és helye**

#### **2. A kutatás személyi feltételei**

Az Intézmény által őrzött iratanyagban az folytathat kutatást, aki Veszprémi Főegyházmegyei Levéltár Kutatási Szabályzatában, illetve a Veszprémi Érseki Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatában foglalt feltételeknek megfelel.

#### **3. A kutatás helye, az Intézmény által őrzött könyv- és iratanyag kutatási célú kölcsönzése**

3.1. Az Intézmény által őrzött könyv- és iratanyagban a kutatóteremben, a kutatószolgálat nyitva tartási idején belül végezhető kutatás.

3.2. Kutatási célból az Intézmény által őrzött eredeti levéltári iratanyag kölcsönzésére nincs lehetőség. Kulturális intézmények közötti kölcsönzésre (pl. kiállítási célból) legfeljebb 90 nap időtartamban kerülhet sor, amelyet egy alkalommal további 90 napig lehet meghosszabbítani. A kölcsönzés Kölcsönadási szerződés keretében, az abban rögzített feltételekkel történik. Az Intézmény igazgatója a kölcsönzésre kért levéltári irat fizikai állagának ismeretében dönthet a kölcsönzés engedélyezéséről vagy megtagadásáról. Kölcsönzési kérelmet az Intézmény már rendelkezésére álló másolattal (pl. mikrofilm), vagy a kérelmező költségére elkészített másolattal is teljesíthet.

3.3. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése beiratkozott kutatók esetében a Veszprémi Érseki Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatában foglaltak szerint történik.

3.3. Mikrofilm kölcsönzésére kizárólag írásbeli kérelemre, az Intézmény igazgatójának egyedi elbírálása alapján van lehetőség. A kölcsönzési kérelemhez mellékelni kell a kérelmező lakhelye szerint illetékes köz-, vagy nyilvános magánlevéltár vezetőjének nyilatkozatát, amelyben a kölcsönzést támogató levéltár vezetője vállalja, hogy a kutatás végzésének céljából a kölcsönzést lebonyolítja; annak minden költségét és felelősségét a kölcsönvevő intézmény magára vállalja; a kölcsönvett mikrofilm kutatását saját kutatótermében kutatótermi szabályzatában foglaltak megtartásával a kutató részére biztosítja.

#### **4. Az Intézmény kutatóterme és nyitva tartása**

4.1. Az Intézmény kutatótermében biztosítja az őrizetében lévő könyv- és iratanyag kutatását. A kutatók a raktárhelyiségekbe nem léphetnek be.

4.2. Az Intézmény székhelyén (Veszprém, Vár utca 16.) található kutatóterem nyitva tartása:

Kedd, szerda, csütörtök: 8.30 – 15.30 óra között.

Egyházi és állami ünnepeken az Intézmény zárva tart. A nyári időszakban a július és augusztus hónapban az igazgató által kihirdetett időtartamban, illetve karácsony és újév között a nyitva tartás szünetel.

A nyitva tartás rendjét az Intézmény igazgatója rendelettel ideiglenesen megváltoztathatja.

4.3. Az Intézmény a kutatóterem nyitva tartásának ideje alatt biztosítja a kutatóterem állandó szakmai felügyeletét, az egyes könyv- és iratanyagokkal kapcsolatos konzultáció lehetőségét, valamint a kutatás végzéséhez kapcsolódó adminisztráció teljes körű intézését.

### **III. A kutatóterem használatának rendje**

#### **5. A kutatóterem használatának feltételei**

5.1. A kutatóterem használatához a ruhatár igénybevétele kötelező. A kutatóterembe sem kabátot, sem táskát nem lehet bevinni.

5.2. A kutatóteremben a kutató által használható eszközök:

- a) íróeszköz (iratok esetében csak ceruza, mikrofilmek esetében toll is)
- b) radír
- c) hordozható számítógép
- d) az adatok jegyzeteléséhez papír
- e) fényképezésre alkalmas eszköz (fotójegy vásárlása esetén).

5.3. A kutatás folytatásához szükséges nyomtatott könyv a kutatóterembe bevihető, a kutatás megkezdése előtt, valamint a kutatóteremből történő távozás alkalmával azonban ezeket be kell mutatni a kutatószolgálatot ellátó intézményi munkatársnak.

5.4. Kéziratok, jegyzetek, félreértésre okot adó dokumentumok (eredeti iratok, fényképek, stb.) nem vihetők be és nem használhatók a kutatóteremben, kivéve a kutatás folytatásához szükséges saját feljegyzéseket. Bármely más dokumentum csak kivételesen, a kutatás eredményes folytatásához feltétlen szükséges esetben, az Intézmény igazgatójának előzetes írásos engedélye alapján vihető be és használható a kutatóteremben.

5.5. A kutatóterem rendjét zavaró eszközök, különösen hangforrások (pl. mobiltelefon, mp3-lejátszó, stb.) nem használhatók a kutatóteremben.

5.6. Nem szabad a kutatóteremben dohányozni, étkezni, folyadékot fogyasztani és a kutatótársakat munkájukban bármely módon zavarni.

5.7. Étkezésre (kizárólag előre elkészített hideg étel fogyasztására), valamint ital fogyasztására a kutatóterem előterében van lehetőség. Hozott vagy rendelt melegételt a kutató az Intézmény területén nem fogyaszthat.

## **6. A kutatás előkészítése**

6.1. Az Intézmény a kutatószolgálati munka jobb szervezhetősége, valamint a kutatók érdekében lehetőséget biztosít a kutatószolgálatára történő előzetes bejelentkezésre telefonon, az Intézmény honlapján és elektronikus levélben (88/220-549, 88/220-541, [konyvtar@veszpremiersekseg.hu](mailto:konyvtar@veszpremiersekseg.hu), [leveltar@veszpremiersekseg.hu](mailto:leveltar@veszpremiersekseg.hu)).

6.2. Az egyeztetett időpontban érkező kutatók kiszolgálása elsőbbséget élvez a be nem jelentkezett kutatók kiszolgálásával szemben. Abban az esetben, ha a kutatóterem valamennyi kutatóhelye foglalt, az előzetesen be nem jelentkezett kutatók csupán a felszabaduló helyeken, bejelentkezett kutató érkezéséig végezhetik munkájukat.

6.3. A könyv- és levéltári anyagban történő kutatás megkezdése előtt, lehetőség szerint a látogatói jegy kiállításakor, illetve a kutatás tárgyára vonatkozó információk (kutatási kérelem) kutató általi megadásakor a kutatószolgálatot ellátó munkatárs tájékoztatja a kutatót a kutatás megkezdéséhez szükséges ismeretekről, a kutató rendelkezésére bocsátja az iratanyaghoz készített segédleteket, szükség esetén felvilágosítással szolgál a segédletek használatának módjáról és tartalmáról, egyezteti a kutatóval a kutatás ütemtervét.

## **7. A kutatás megkezdése**

7.1. A konkrét kutatás megkezdéséhez a könyvtári és/vagy levéltári kutatási napló kitöltése és aláírása, majd a kutatni szándékozott könyv- és iratanyagra vonatkozó őrzjegy kitöltése szükséges. Az őrzjegynek tartalmaznia kell az adott könyv- és iratanyagnak a rendelkezésre bocsátott segédletekből megállapítható könyvtári vagy levéltári jelzetét. A kutatószolgálat munkatársai szükség esetén segítséget nyújtanak a jelzet megállapításához, pontosításához.

7.2. Őrzjegy kitöltésére személyesen van lehetőség. Szükség esetén a kutatószolgálat munkatársa a kutatót kérése pontosítására szólítja fel.

7.3. Irattári vagy levéltári segédlettel ellátott anyagot csak a segédlet felhasználásával lehet kutatni.

7.4. Az Intézmény az egy kutatási napon egy kutatónak kiadható könyvtári és levéltári anyag mennyiségét az alábbiak szerint szabályozza:

- a) raktári egységenként kikért iratanyag esetén 2 doboz vagy csomó,
- b) jegyzőkönyvek esetén 10 kötet,
- c) anyakönyvi kötetek esetén 10 kötet,
- d) jelzetenként kért anyag esetén 20 jelzet,
- e) segédkönyv esetén 10 kötet,
- f) mikrofilm esetén 5 normál filmtekercs,
- g) kéziratos térkép esetében 3 darab; kataszteri, illetve telekkönyvi térképek esetében az egy települést átfogó valamennyi szelvény,
- h) fényképek esetében 40 darab,
- i) könyvtári dokumentumok esetében 15 darab,
- j) védett könyvtári dokumentumok esetében 5 darab.

A kiadott levéltári iratanyag összterjedelme nem haladhatja meg a 0,5 könyvtári könyvek esetében az 1 iratfolyómétert.

7.5. Az őrzjegy leadásakor a kutatószolgálat munkatársa és a kutató egyezteti az őrzjegyeken feltüntetett könyv- és levéltári anyag mennyiségét és a kutatásra való előkészítésének idejét.

7.6. A kutatásra kikért anyagot az Intézmény az őrzjegy beadásától számított öt munkanapon belül bocsátja a kutató rendelkezésére. Mindazok a kötetek és azon iratok, amelyeket nem szükséges oldalszámozni, illetőleg tartalmuk alapján nem érinti őket kutatási korlátozás, az őrzjegy leadásának napján kiadhatók, amennyiben a kutatószolgálat munkatársait az anyag

előkészítése nem akadályozza kutatótermi munkájukban. A kutatószolgálatot ellátó munkatársak ebédideje előtt és alatt (12.00-tól 12.30 óráig) kérelmek teljesítésére nincs lehetőség.

7.7. Amennyiben a kutatni kívánt könyv- és iratanyagról másolat áll rendelkezésre, a kutatási kérelmet a másolat rendelkezésre bocsátásával kell teljesíteni. Ilyen esetben az eredeti dokumentum kutatás céljára történő kiadását az Intézmény igazgatója engedélyezheti, amennyiben a kutatás érdekei azt feltétlen megkívánják.

7.8. A kutatásra kért könyvtári- és levéltári anyag minden egyes raktári vagy levéltári egységről külön őrzjegyet kell kiállítani, amelyet a kutatás időtartama alatt a kutatásra kiemelt könyvtári vagy levéltári anyag raktári helyén kell őrizni.

## **8. A kutatás menete**

8.1. Az Intézmény a kutatóteremben biztosítja a kikért iratanyagban történő kutatás megfelelő körülményeit.

8.2. A kutatóteremben vezeték nélküli internetkapcsolat áll a kutatók rendelkezésére. Ezt a kutató érvényes látogatói jegy birtokában veheti igénybe. Az igénybevétel technikai feltételeiről a kutatószolgálat munkatársa ad felvilágosítást.

8.3. A kutató a kutatás sikeres lebonyolítása érdekében kérésre használhatja az Intézmény mikrofilmolvasó készülékét.

8.4. A kutató használhatja a kutatóteremben elhelyezett internet hozzáféréssel rendelkező számítógépeket, illetve saját hordozható számítógépét is.

8.5. A kutatás sikeres lebonyolítása érdekében a kutató kérheti a kutatószolgálat munkatársának segítségét a rendelkezésére bocsátott segédletek, iratok értelmezésében, használatában. Az Intézmény munkatársai azonban nem kötelezhetők a kutató munkájának elvégzésére, szövegmagyarázat, fordítás, paleográfiai problémák stb. megoldása révén a kutató munkájában való közvetlen részvételre. A segítségnyújtás ennek értelmében nem vonatkozhat a segédletek, iratok tartalmi, csupán azok használati problémáira.

8.6. A kutató kutatását, s így a kiadott könyvek vagy iratok kutatótermi használatát korlátlan alkalommal megszakíthatja. A megszakítás lehet

- a) a kiadott dokumentumok kutatótermi használatát nem befolyásoló rövid megszakítás (mosdó használat, étel- és italfogyasztás, telefonálás, stb.);
- b) a kiadott dokumentumok kutatótermi használatát befolyásoló hosszabb megszakítás (épületen kívüli tartózkodás, függetlenül attól, hogy a kutatást még aznap, vagy csak másik napon tervezi folytatni).

8.7. Amennyiben a kutató a 8.6. b) pontban említett módon szakítja meg kutatását, a kiadott könyv- vagy iratanyagot a kutatószolgálat munkatársának át kell adnia. A kutatószolgálat munkatársa ellenőrzi a dokumentumok épségét és levéltári rendjét, majd ezt követően a visszavétel tényét az őrzjegyen aláírásával elismeri. A visszavétellel egy időben egyeztetni a kutatóval a kutatás folytatásának tervezett időpontját. A kutatószolgálat munkatársa dönt a kutató által a későbbiekben használni kívánt könyv- és iratanyagok intézményi helyiségben történő visszatartásáról vagy a raktárba történő visszahelyezéséről – a folytatás tervezett időpontjának, valamint a kikért könyv- és iratanyag típusának és mennyiségének ismeretében.

8.8. A kutató a kutatás folytatásának időpontját köteles egyeztetni a kutatószolgálat munkatársával.

## **9. A kutatásra kiadott anyag veszélyeztetése, megrongálása**

9.1. A kutató a kutatásra átvett könyv- és iratanyag épségéért, könyvtári és levéltári rendjének megőrzéséért teljes büntetőjogi, továbbá anyagi és erkölcsi felelősséget vállal az őrzjegy aláírásával.

9.2. A kutatószolgálat munkatársa a kutatás közben bármikor ellenőrizheti a kiadott könyv- és iratanyag épségét, könyvtári és levéltári rendjének megőrzését.

9.3. Amennyiben a kutatószolgálat munkatársa úgy ítéli meg, hogy a kutató munkája veszélyezteti a könyv- és iratanyag épségét, illetve könyvtári és levéltári rendjét, a kutatót figyelmezteti, majd, ha a kutató a figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a kifogásolt viselkedéssel, a kiadott dokumentumot haladéktalanul visszaveszi a kutatótól, egyúttal értesíti az Intézmény igazgatóját a történekről.

9.4. Amennyiben a kutatószolgálat munkatársa szándékos károkozást tapasztal a kutató részéről, a kiadott könyv- és iratanyagot haladéktalanul visszaveszi a kutatótól, egyúttal értesíti az Intézmény igazgatóját a történekről.

9.5. Szándékos károkozás esetén a kutatót a rendőrség kitéréséig – lehetőség szerint a jogszabályok betartása mellett – meg kell akadályozni a távozásban (pl. az ajtók zárásával).

9.6. Az alábbiak kimerítik az iratanyag veszélyeztetését, rongálását:

- a) a kiadott könyvtári vagy levéltári dokumentumban szereplő bármiféle adat módosítása, törlése, illetve ennek kísérlete;
- b) a kiadott könyvtári vagy levéltári dokumentumra tett lapon történő jegyzetelés;
- c) a kiadott könyvtári vagy levéltári dokumentumon fizikai mivoltának bármiféle módon történő megváltoztatása, beleértve ebbe a látszólag nem maradandó változtatásokat is (pl. eltávolítható, öntapadó jegyzetlap dokumentumra helyezése);
- d) a kiadott könyvtári vagy levéltári dokumentum könyvtári vagy levéltári rendjének megbontása.

A kiadott dokumentumok veszélyeztetésének, rongálásának fentebb részletezett módozatai csupán a leggyakoribb esetek felsorolásaként szolgálnak, a kutatószolgálat munkatársai ettől eltérő viselkedést is minősíthetnek a kiadott levéltári dokumentum épségét veszélyeztetőnek.

9.7. A kutató, amennyiben tervezett viselkedésének elfogadhatóságával kapcsolatban kérdés merül fel benne (pl. tervrajz részletének átmásolása, stb.), segítségért a kutatószolgálat munkatársához fordulhat.

## **10. A kutatás befejezése, a dokumentumok visszaadása**

10.1. A kutató, amennyiben befejezte az adott dokumentummal a munkát, visszaadja azt a kutatószolgálat munkatársának, aki ellenőrzi a könyv- és iratanyag épségét, könyvtári és levéltári rendjét, majd ezt követően a visszavétel tényét az őrzőn aláírásával elismeri. Az iratanyagot ezt követően az Intézmény munkatársai visszaszorolják raktári helyére.

10.2. A kutató új őrzőjegyeket csak a korábbi őrzőjegyekkel kikért iratok visszavételét követően adhat le.

## **11. Az Intézmény által őrzött anyag közlése, hivatkozás a felhasznált dokumentumokra**

11.1. Az Intézmény által őrzött könyv- és iratanyag közzététele megvalósulhat képként és forrásközlésként (átírásban).

11.2. Az Intézmény által őrzött könyv- és iratanyag képként történő közzététele az Intézmény igazgatójának írásos engedélyéhez kötött. Az Intézmény a közlés engedélyezéséért közlési díjat kérhet. A közlési díj megállapítására az Intézmény igazgatója jogosult, figyelembe véve a közlés célját, példányszámát, várható anyagi hasznát.

11.3. Az Intézmény által őrzött könyv- és iratanyag forrásközlésként (átírásban) történő közlése nem engedélyköteles, azonban az Intézmény kéri és elvárja a kutatóktól ez irányú szándékuk bejelentését a kutatószolgálati munkatársnál.

11.4. Az Intézmény által őrzött elsősorban levéltári iratanyag felhasználásával készített munkájában a kutató – figyelembe véve a készülő munka műfaja által meghatározott követelmé-

nyeket – köteles hivatkozni a felhasznált levéltári anyag pontos jelzetére, beleértve ebbe az őrző intézmény megnevezését is.

11.5. A levéltári forrásra történő hivatkozás ajánlott formája: őrző intézmény megnevezése, fond, állag, sorozat megnevezése, végül a konkrét forráshely azonosításához szükséges adatok [dokumentumként jelentősen eltérhetnek egymástól a feltüntetni szükséges adatok]. Az egyes dokumentumok szabatos leírásához szükséges adatokat kérdés esetén a kutatószolgálat munkatársa a kutató rendelkezésére tudja bocsátani.

Példa (teljes megnevezés — rövidített megnevezés):

Őrző intézmény neve	Raktári jelzet
Veszprémi Érseki Könyvtár	44113
VEK	44113

Őrző intézmény neve	Fond megnevezése	Állag megnevezése	Sorozat megnevezése
Veszprémi Főegyházmegyei Levéltár	Egyházmegyei Tanfelügyelőség iratai	Acta scholastica	Iskolai jelentések
VFL	I.2.	a.	5.

11.6. A kutató vállalja, hogy a levéltári források alapján készült tanulmányáról, kiadványáról az Intézmény kutatószolgálatát tájékoztatja és – lehetősége szerint – abból egy példányt térítésmentesen eljuttat az Intézmény kéziratos gyűjteménye számára.

## 12. A kutatók által igénybe vehető szolgáltatások

12.1. Az Intézmény kutatóteremben térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások a 8.1.–8.5. pont alatt kerültek felsorolásra.

12.2. A kutatómunka támogatására az Intézmény kölcsönözhet más könyvtáraktól és levéltáraktól, illetve más tudományos intézményektől dokumentumokat. A kölcsönözést írásban kell kérnie a kutatónak az Intézménytől. A kölcsönözhető dokumentumok tényleges körét, a kölcsönzés feltételeit és költségvonzatát a kölcsönadó intézmény határozza meg.

12.3. Az Intézmény a kutató kérésre, díjazás ellenében az általa őrzött könyv- és iratanyagról digitális- vagy fénymásolatot készít. A kérés során pontosan meg kell határozni a dokumentum jelzetét és a vonatkozó oldal- vagy lapszámot, illetve a kétségtelen azonosításra alkalmas jelzést (a kutatószolgálat munkatársával egyeztetve lehetőség van papírból jelzések behelyezése az iratanyagba, amennyiben az nem veszélyezteti az iratanyag épségét és rendjét). A kérésben foglalt adatok pontatlanságának következményeit a kérelmező viseli. A kérések elbírálására a kutatószolgálatot ellátó munkatárs jogosult. Pozitív elbírálása esetén a kutatószolgálatot ellátó munkatárs tájékoztatja a kutatót a másolat elkészítésének várható időtartamáról, egyeztet a kutatóval az átvétel és a fizetés módjáról. A másolattal és annak átvételével kapcsolatos minden költség a kérelmezőt terheli.

12.5. Az eredeti, másolni kívánt dokumentum mellett vagy külön íráshordozót a dokumentumra helyezve a másolást megelőzően el kell helyezni az Intézmény tulajdoni bélyegzőjét. Fénymásolat készítését követően a fénymásolaton fel kell tüntetni a pontos könyvtári vagy levéltári jelzetet, digitális másolat esetén pedig elektronikus úton kell egyértelműen azonosítani az elkészített másolatot (metaadat hozzárendelésével, szükség esetén szövegfájlban történő leírással).

12.6. Nem engedélyezhető másolat készítése abban az esetben, ha az alkalmazott technika veszélyeztetné a dokumentum épségét. Ilyen esetben az Intézmény munkatársai javaslatot tesznek a technika megváltoztatására (pl. fénymásolat helyett digitális fénykép készítése), vagy megtagadják a másolat elkészítését.

12.7. A kutatóknak lehetőségük van fotójegy vásárlására. Az érvényes fotójeggyel rendelkező kutató saját digitális fényképezésre alkalmas eszközével korlátlan számú felvételt készíthet a kutatásra rendelkezésére bocsátott iratanyagról a fotójegy érvényességének időtartama alatt. Kivételt ez alól az anyakönyvek képeznek: teljes kötetek, összefüggő oldalak (5-nél több) nem fényképezhetők. A fotójegy megvásárlása sem közlésre, sem a felvételek harmadik félnek történő átadására nem jogosítja fel a kutatót. A fényképeket bár a kutató készítette, az Intézmény tulajdonát képezik.

12.8. Érvényes fotójegy birtokában sem használhat a kutató

- a) szkennert;
- b) videókamerát;
- c) vakut;
- d) lámpát (reflektort);
- e) állványt.

12.9. Érvényes fotójegy birtokában sem zavarhatja a kutató kutatótársai munkáját, dokumentumot a kutatóteremből fotózás céljára sem vihet ki.

12.10. A másolatkészítés, valamint a fotójegy díjtételeit a Szabályzat melléklete tartalmazza. A díjtételek elérhetőek a kutatóteremben és az Intézmény honlapján is.

12.11. Sem a másolat kifizetése, sem a fotójegy kiváltása nem jelenti egyúttal az ezek útján megszerzett képek közléséhez való intézményi hozzájárulást. Közlés esetén a Szabályzat 11. pontja szerint kell eljárni.

#### IV. Záró rendelkezések


##### 13. Mellékletek

- 1. Kutatótermi díjszabás

##### 14. Hatályba lépés

Jelen Szabályzat a Veszprémi Főegyházmegyei Könyvtár és Levéltár *Levéltári Kutatási Szabályzatával* és a Veszprémi Főegyházmegyei Könyvtár és Levéltár, Veszprémi Érseki Könyvtár *Könyvtárhasználati Szabályzatával* egyidejűleg lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Veszprém, 2022. február 15.

  
Dr. Karlinszky Balázs  
igazgató

