

Reglement for bruk av arkivmateriale



Det er ikke adgang til hjemlån av arkivsaker.

Arkivmateriale som brukes på studierom for arkiv er uerstattelig og må behandles med varsomhet.

Derfor ber vi besøkende:

- Ha rene og tørre hender.
- Kun ta med skrivemateriell (blyant), pc og nødvendige papirer på studierom for arkiv. Det er ikke lov å bruke tusj eller penn. Ikke sett merke med penn eller blyant, eller lage bretter i arkivsakene.
- Kun åpne en arkiveske eller pakke av gangen.
- Ikke forandre rekkefølgen dokumentene ligger i. Legg dokumentene i kant med mappene.
- Aldri fjern noe av materialet fra studierom for arkiv. Meld fra hvis noe ligger feil eller noe materiale mangler. Vær oppmerksom på at enkelte arkivstykker kan inneholde [taushetsbelagte opplysninger](#). Av hensyn til personvernet må besøkende heller ikke bringe videre opplysninger som kan skade, krenke eller såre andre.
- Ikke bruke arkivsaker som skriveunderlag.
- Ikke legg åpne protokoller oppå hverandre.
- Mat og drikke er ikke tillatt.

Tyveri og skadeverk vil bli anmeldt.

Tilbakelevering

Etter avsluttet bruk av arkivmateriale, skal besøkende signere utleveringsskjemaet og melde fra til skrankevakt.

Kopieringstjenester

Bruk av eget digitalt kamera er tillatt, ellers vil kopiering av arkivmateriale bli vurdert i hvert enkelt tilfelle. Kopieringen utføres av arkivets personale.

Besøkende er selv ansvarlig for å klarere opphavsretten for eventuelt videre bruk og publisering av kopiert materiale, samt overholde lovverk knyttet til gjengivelse og publisering av materiale med sensitivt innhold (personvernlovgivingen). Kopier av klausulert materiale vurderes særskilt.