

INFORMATION OCH ORDNINGSGREGLER FÖR ARKIVCENTRUMS FORSKARSAL

Gäller från och med 2008-01-01

ÖPPETHÅLLANDE

Forskarsalen

15 September – 14 Maj

Måndag och

torsdag 10.00-19.00

Tisdag, onsdag

och fredag 10.00-16.00

15 maj – 14 september

Måndag-fredag 10.00-16.00

VÄLKOMMEN!

Våra expeditioner ger Dig allmänna upplysningar, ser till att Du får det material Du beställt. Följande allmänna regler och rutiner gäller för forskning.

Beställning, framtagning och återlämning

- Du börjar med att skriva Ditt namn i vår besöksbok.
- För lån av mikrokort för kyrkoarkiv mm, se speciell anvisning som finns i varje pärm vid forskarplatserna. Kort med apparatens nummer får Du i expeditionen.
- Datorerna i forskarsalen skall användas som ett komplement till den forskning som bedrivs, och är inte avsedda att brukas för privata ändamål (se särskilda regler för datoranvändning).
- Datorer och mikrokortläsare bör bokas i förväg, tel: 054-61 77 00 och de hålls reserverade max. 15 minuter efter beställd tid.
- De handlingar som Du söker, beställer Du genom att fylla i en rekvisitionsblankett som lämnas till expeditionen. Våra förteckningar ger upplysningar om arkivbildare och volymsignum. Fråga gärna!! Vi hjälper till.
- Arkivhandlingar hos Värmlandsarkiv, Folkörelsernas arkiv eller Karlstads kommunarkiv, som förvaras i arkivdepå måste beställas någon dag i förväg. Transport sker i regel tisdag och torsdag.
- Framtagna handlingar hämtas i expeditionen. Sista framtagningen sker 30 minuter innan expeditionen stängs. **Kvällstid (efter 16.00) sker ingen framtagning.**
- Du får som mest ha framme **2 volymer** i taget, varav bara en enda kartong med lösa handlingar för att undvika att handlingar hamnar i fel kartong.
- **Bomullshandskar** skall användas då arkivhandlingarna är i originalskick
- **Fjärrlån** av arkivhandlingar från andra institutioner kan förmedlas av Värmlandsarkiv, som har inlåningsrätt. Ett fjärrlån är dock alltid ett undantag, och det är upp till den förvarande institutionen att besluta om lånet beviljas eller ej.
- **Böcker** från referensbiblioteket, som inte är direkt tillgängliga, beställs genom expeditionen.
- När Du går för dagen - tala alltid om för expeditionstjänstgörande om Du är **klar** med handlingarna eller vill att de **ligger kvar**. Lånetiden är som regel en månad, om Du inte meddelat att Du behöver handlingarna längre.

Regler- och hanteringsråd

För att skydda arkivhandlingar och biblioteksband mot onödigt slitage och förstöring finns gemensamma ordnings- och hanteringsregler för forskarsalarna inom **Riksarkivet** – och **Arkivcentrum Värmland** är en institution inom **Riksarkivet**. Det är viktigt att reglerna följs så att kulturarvet bevaras till kommande generationer. Som ansvarskännande arkivforskare skall Du iakttä god arkivsed och behandla arkivalierna väl.

Regler:

1. Väskor, handväskor, påsar, ytterkläder, paraplyer o dyl. är inte tillåtna inom forskarsalsområdet. Garderob och förvaringsboxar finns
2. Du får ha med skrivpapper, blyertspenna, anteckningsblock och laptop till forskarsalen, men dataväskan skall lämnas i förvaringsskåpen. Observera att vi inte ansvarar för egen medhavd utrustning.
3. Mobiler får inte vara påslagna i forskarsalen. Visa hänsyn genom att gå ut från forskarsalen och/eller forskarexpeditionsområdet när du ska telefonera.
4. Mat, dryck, vattenflaskor, godis o dyl. får inte tas in i forskarsalen. Kaffautomat finns i forskarpentryt på samma våning
5. Kopiering ur volymer beställs i expeditionen. Personalen avgör om och på vilket sätt originalhandlingar kan reproduceras och utför i så fall detta arbete. Använd den särskilda beställningsremsan. Se särskild avgiftslista för information om kopiekostnaden. Enstaka handlingar plockas inte ur arkivkartongen eller aktomslaget, utan hela volymen tas med till expeditionen. Bundna handlingar skannas normalt. Papperskopior av mikrokort kan erhållas. Mikrokortskopiator finns i forskarexpeditionen. Duplikat av mikrokort framställda av Värmlandsarkiv samt fotografier kan beställas. För bruk av egen kamera i forskarsalen finns särskilda regler.
6. Tala eller uppträd inte störande
7. Studera en volym i taget
8. Rubba inte den inbördes ordningen bland lösa handlingar och buntar. Arkivhandlingar och referenslitteratur får inte tas med utanför forskarsalen.
9. Du får som mest ha framme 2 volymer i taget, varav bara en enda kartong med lösa handlingar för att undvika att handlingar hamnar i fel kartong.
10. Sekretessbelagda, tillståndsbelagda eller ömtåliga handlingar får endast studeras på särskild anvisad plats.
11. Lämna aldrig sekretessbelagda eller tillståndsbelagda handlingar utan tillsyn på forskarbordet vid t.ex. pauser. Tillkalla i så fall personalen för inlåsnings.
12. Om arkivhandlingar är skannade eller mikrofilmade skall dessa kopior användas i första hand. Särskilt tillstånd att använda originalen krävs om kopian t.ex. är svårläst.

Hantering:

13. Hantera handlingarna med stor aktsamhet. Använd alltid vantar, eftersom fett och smuts från händer påskyndar nedbrytningen av arkivmaterial. Vantar skyddar även dina händer mot smuts och damm.
14. Bläddra försiktigt utan att blöta fingrarna. Kalkering är inte tillåten.
15. Använd inte volymen som skrivunderlag eller armstöd. Stapla inte volymerna på varandra. Hela volymen ska vila plant på bordet och får inte skjutas ut över bordskanten. Använd bokstöd, kuddar, tyngder eller skyddsplast vid behov.
16. Använd endast syrafria markeringsstickor som tillhandahålls av personalen. Avlägsna eventuella markeringsstickor när du återlämnar materialet.

Vi tar tacksamt emot skrifter, som till någon del grundar sig på vårt arkivmaterial.

LYCKA TILL!