

# Reglement for alle våre lesesaler

## Når du kommer til lesesalen

- Du må registrere deg ved hvert besøk. Både når du kommer og når du skal gå for dagen.
- Yttertøy henges i garderoben. Vesker og lignende kan ikke tas med på lesesalen. Vi har låsbare skap utenfor lesesalen.
- Kun minnepinne, pc og kamera/mobiltelefon kan tas med inn. I tillegg kan du ta med et fåtall papirer eller notater som er nødvendige for arkivundersøkelsen.
- Vi har blyant og papir på lesesalen dersom du ønsker å ta notater og ikke har pc.
- Det er ikke tillatt å benytte egen skanner på lesesalen.

## Når du er på lesesalen

- Lesesalene er en arbeidsplass for våre besøkende, og vi ber deg ta hensyn til det.
- Telefon og datautstyr skal stå på lydløs.
- Mat og drikke kan kun nytes i kantine eller pauserom.
- Noen av våre lesesaler er kameraovervåket.
- Arkivsaker bestilles helst via Arkivportalen: [www.arkivportalen.no](http://www.arkivportalen.no). Alternativt kan det bestilles hos lesesalsvakt eller i veiledningsskranken.
- Arkivmaterialet blir normalt hentet fram 30-60 minutter etter at du har bestilt det. Du kan benytte kamera, men det kan være egne vilkår for avfotografering av klausulert (sperret) materiale. Eventuelle vilkår for kopiering/avfotografering fremkommer i innsynsbrevet.
- Arkivverkets pc-er og nettverk må ikke benyttes til handlinger som kan være støtende, diskriminerende eller ulovlig.
- Bøkene som er oppstilt på lesesalen, kan fritt brukes av alle. Det er ikke mulig å låne materiale med seg hjem. Bøker som er bestilt fra magasinet, kan reserveres så lenge du bruker dem.

## Når du forlater lesesalen

- Arkivsakerne leveres til lesesalsvakten etter bruk. Materialet kan på anmodning reserveres i inntil én uke.
- Vi ber om at alle uoppfordret viser fram sin åpne bærbare pc og egne papirer før de forlater lesesalen. Lesesalsvakten vil utføre kontroller.

## Arkivmateriale er uerstattelig og må behandles varsomt

- Vask hender etter matpauser. Vakten deler ut hansker for å unngå fingermerker på foto, men normalt trenger du ikke hansker for å håndtere arkivmateriale.
- Arkivmaterialet må ikke brukes som skriveunderlag, og du må ikke sette merker i det.
- Det er ikke tillatt å fjerne noe fra arkivsakerne, og rekkefølgen på innholdet må ikke endres.
- Meld fra til lesesalsvakten hvis arkivmaterialet er i dårlig fysisk stand.
- Arkivmaterialet leveres tilbake slik du mottok det.
- Ved håndtering av eldre, skjørt materiale finnes hjelpemidler tilgjengelige.

Ved alvorlige eller gjentatte overtredelser av reglementet kan du bli nektet adgang til lesesalen. Tyveri og skadeverk blir anmeldt.