

Regler för besök i forskarsalen

- **Ytterkläder**, väskor och kassar får inte tas in i forskarsalen, utan ska lämnas i kapprummet vid receptionen där det finns låsbara skåp. I receptionen visar du om du har med dig egna böcker eller handlingar som du behöver använda i forskarsalen.
- **Mat och dryck** får inte tas in i forskarsalen. Intill receptionen finns en cafédel där du kan värma och äta medhavd mat och få en kopp kaffe eller te.
- **Mobiltelefon:** Telefonsamtal är inte tillåtna i forskarsalen av hänsyn till dina medforskare. Om du behöver tala i telefon gör du det i cafédelen vid receptionen. Mobiltelefonen ska vara ljudlös när du sitter i forskarsalen så att inte andra forskare blir störda.
- Vi har inte en helt tyst forskarsal, men du visar naturligtvis hänsyn till dina medforskare och dämpar rösten. För samtal och diskussioner rekommenderas vår cafédel.
- **Bärbara datorer** kan användas i forskarsalen.
- **Mikroficheläsare** finns på plats i forskarsalen.
- **Hantera lånad handling/volym:**
 - I största möjliga mån får du låna originalhandlingen – var rädd om den!
 - Om vi inte kan låna ut originalhandlingen därför att den är ömtålig, av dålig papperskvalitet eller att delar av sidor omfattas av sekretess, får du som forskare ta del av en kopia.
 - Vid hantering av äldre handlingar, fotografier samt mikrofilm *ska alltid* bomullsvantar användas. Dessa tillhandahålls i forskarsalen.
 - Bläddra försiktigt i volymerna.
 - Blöt inte fingret för att underlätta bläddring.
 - Använd inte en volym som skrivunderlägg.
 - Lägg inte två böcker uppslagna på varandra - bokryggarna kan knäckas.
 - Vid lunch eller andra längre pauser bör handlingar som omfattas av sekretess inte lämnas obevakade vid forskarbordet. Kontakta receptionen

för hjälp så att de kan lägga materialet i kassaskåp eller flytta in det i arkivet. Lägg alltid igen volymerna så att texten skyddas mot ljus.

- Skriv, rita eller markera *aldrig* något i det material du fått låna - handlingarna är originalhandlingar. Använd inte heller penna som pekare i materialet när du arbetar med det, eftersom det kan skada papperet (ibland kan det även finnas papper med karbon i volymerna).
 - Lägg alltid tillbaka lösa handlingar i den ordning de hade när du tog emot dem.
 - Anmäl i receptionen om materialet du fått fram på något sätt är skadat.
 - Meddela receptionen om du vill att arkivhandlingarna ska finnas tillgängliga för dig vid nästa besök, eller om du är klar med dem så att de kan ställas tillbaka.
- **Fotografering:** Behöver du fotografier av handlingar, kontakta receptionen.
 - Kontakta receptionen för information om vilka regler som gäller för egen **inskanning**.