



Regler för beställning av framtagning och hantering av arkivmaterial

Universitetsbibliotekets arkivsamlingar är en del av vårt kulturarv och unikt, endast ett exemplar av varje handling existerar. Om materialet du behöver finns i digitaliserad form ska detta därför användas i första hand. Vi tar fram det fysiska materialet endast när behov finns av att studera det i originalform. Registrerade låntagare vid Universitetsbiblioteket har möjlighet att ta del av det fysiska materialet som läsesalslån.

Beställning görs minst två arbetsdagar innan du vill ha tillgång till det. Framtagning är begränsad till 8 volymer per beställning. Du meddelas när materialet finns framtaget och kan då i bibliotekets Information kvittera ut det mot uppvisande av giltigt lånekort/legitimation.

Materialet får ej föras ut från Universitetsbiblioteket och all hantering sker med tillhandahållna bomullshandskar i anvisat rum (Forskarrummet, UB1039), där mat och dryck ej är tillåten.

Följande är tillåtet i rummet:

- Blyertspennor
- Anteckningspapper
- Dator eller annan enhet
- Kamera

Handlingarna skall hanteras varsamt. Om volymen innehåller lösa (obundna) handlingar får den inbördes ordningen ej ändras. Förekommande omslag får ej avlägsnas.

Obs, kopiering med hjälp av kopianator eller skanner är ej tillåten. Fotografering utan blixtpapper är tillåten.

Så snart du inte använder materialet skall det förvaras i Närarkivet vid Informationen. Senast klockan 16:00 varje vardag skall materialet vara tillbaka i Närarkivet. Materialet förvaras i Närarkivet fram till nästkommande fredag klockan 16:00, då det körs tillbaka till bibliotekets arkiv. Där kan det stå samlat på vagn till dess att du inte längre har behov av materialet. Har materialet inte kvitterats ut på två veckor ställs det tillbaka på sina respektive hyllor i arkivet.

Frågor besvaras av:

ub-arkiv@lnu.se