

ANVÄNDARREGLER FÖR MUSEIVERKETS ARKIV- OCH INFORMATIONSTJÄNSTER

28.3.2017

Avdelningen för arkiv- och informationstjänster ansvarar för Museiverkets arkiv-, bild- och bibliotekstjänster samt för tjänster som hänför sig till arkeologiska samlingar. Avdelningens enheter Bibliotek, arkiv och arkeologiska samlingar samt Bildsamlingar administrerar materialet och producerar informationstjänster relaterade till dem. Arkiv-, bild- och bibliotekstjänsterna är öppna för alla som behöver material från det här verksamhetsområdet. Material från de arkeologiska föremålssamlingarna tas i huvudsak endast fram i vetenskapligt forskningssyfte. Bild- och dokumentmaterialet kan vara förknippat med materialspecifika användningsbegränsningar. Dessa användningsregler är avsedda att säkerställa materialens hållbarhet och smidig service.

Beställning av material

Bortsett från bibliotekets öppna samling, måste materialet beställas på förhand. Materialet som är öppet för alla beställs med blanketten för materialbeställning. Material som är föremål för användningsbegränsning beställs med blanketten för användningstillstånd. Blanketterna ska i första hand fyllas i på nätet och de undertecknas på plats innan materialet tas i bruk. Materialet som katalogiserats i databasen Helka i bibliotekets lager får man tillgång till via en materialbegäran i Helka. Leveranstiden för material som beställs är två veckor och för material som beställs via Helkas materialbegäran är leveranstiden en arbetsdag. Omfattande begäran om datatjänster är avgiftsbelagda enligt prislistan.

Biblioteksmaterialet hålls reserverad för kunden i en vecka och andra beställningar i tre dygn förutsatt att materialets skick tillåter att det förvaras i kundtjänstlokalerna. Därefter returneras materialet, såvida inget annat överenskommes med personalen.

Råd beträffande beställningarna kan man få via e-post och per telefon. Bibliotekets, arkivets, de arkeologiska samlingarnas och Bildsamlingarnas material kan du bekanta dig med i Museiverkets kundtjänstlokaler (Sturegatan 2 a, Helsingfors). Materialet i Bildsamlingars arkiv Journalistiska bildarkivet JOKA kan man be att få till påseende till forskarrummen i Museiverkets Center för samlingar och konservering (Ljungmovägen 6, Vanda).

Användning av materialet

Utlåning

Objekt för utlåning finns i bibliotekets samling för utlåning. För utlåningen behövs ett giltigt Helka-kort, som man får på biblioteket. För utlånade objekt som återlämnas efter förfallodatumet debiteras en förseningsavgift och för böcker som gått förlorade debiteras ersättning.

Användning av forskarsal/forskarrum

Biblioteksmaterialet kan du läsa på bibliotekets läsplatser samt i forskarrummen. Arkivmaterial, bilder och böcker som klassificerats som rariteter används i forskarsalen och forskarrummen, och de får inte medföras till andra utrymmen. Det etnologiska arkivmaterialet undersöks på för dem särskilt reserverade forskarplatser. Föremålssamlingarna får endast undersökas i forskarrummen. Meddela personalen när materialet kan återlämnas.

Forskarrum för användning av Museiverkets material kan du boka för högst en vecka åt gången. En begäran om forskarrumsbokning görs i samband med materialbeställningen.

Vid användningen av materialet måste du följa dessa användningsregler samt materialspecifika regler. **Du får tillgång till materialet genom att underteckna förbindelsen på beställningsblanketten.**

Kopiering och skanning

Kopiering och skanning av arkivmaterial är möjligt, såvida eventuella begränsningar på grund av dess skick, dataskydd, lagstiftning, användningsbegränsning, form etc. inte utgör ett hinder. Böcker och tidningar i bibliotekets öppna samling kan du kopiera och skanna inom ramarna för upphovsrättslagen (404/1961) med självservice-maskinen. Det är förbjudet att fotokopiera bildmaterial. Fråga personalen om möjlighet att kopiera/skanna arkivmaterial och böcker som beställts ur raritetssamlingen.

Kopiorna och skanningarna debiteras i enlighet med gällande serviceprislista. Skanning och kopiering får endast göras med Museiverkets enheter och om dem måste man alltid överenskomma med personalen.

Digital fotografering

Digital fotografering för privat bruk är möjligt med fotograferingstillstånd, såvida eventuella begränsningar på grund av dess skick, dataskydd, lagstiftning, användningsbegränsning, form etc. inte utgör ett hinder. Tillståndet till fotografering ansöks med en separat blankett och om fotograferingen avtalas separat med personalen

Det är inte tillåtet att använda blix och fotograferingen får inte störa övriga kunder. Materialet får fotograferas då det ligger vågrätt på ett bord. Vid fotograferingen ska du använda bordsstativ, men användning av större kamerastativ och att stå på en pall och fotografera är på grund av de trånga utrymmena och av säkerhetsskäl inte tillåtet.

Bild- och kopieringstjänster

Av materialet i Museiverkets arkiv och samlingar kan du beställa avgiftsbelagda kopior och bildkopior med användningsrättigheter i enlighet med gällande prislista. Beställningarna levereras i enlighet med beställningsvillkoren och leveranstiderna som fastställs i prislistan. En del av materialet kan vara förknippat med användningsbegränsningar. Större ritningsmaterial görs vanligtvis som externa beställningsjobb och bekostas av kunden som gjort beställningen. Leveranstiderna och prislistorna bestäms i dessa fall efter leverantören av beställningsjobbet.

Elektroniskt material

Användningen av det elektroniska materialet styrs av villkoren i varje materials licensavtal.

Hänvisning

Vid hänvisning till materialet följs materialspecifika anvisningar.

Användningsbegränsningar

Merparten av arkivet, bildsamlingarna och bibliotekets material är fritt att undersökas. Den fria användningen av materialet kan begränsas av exempelvis av att materialet är i dåligt skick, oordning eller sekretessbelagt. Användningen av materialet kan begränsas av offentlighets- och personuppgiftslagstiftning (personuppgiftslagen 523/1999 och lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999), upphovsrättslagen (404/1961), speciallagstiftning eller till exempel användarbegränsningar som fastställs i materialens överlåtelseavtal.

Skälet till användningsbegränsningen kan vara att dokumentet innehåller sekretessbelagd information. Sekretess baseras alltid på lagstiftning. Användning av sekretessbelagt material förutsätter en utredning av användningsändamålet.

Skälet till användningsbegränsningen kan även till exempel vara att materialet är i dåligt skick. I vissa fall kan skälet också vara att materialet inte är organiserat och katalogiserat. Med dessa användningsbegränsningar för material strävar man efter att säkerställa bevarandet av materialet. Material med användningsbegränsningar går att få för påseende genom att söka användningstillstånd. Ansökan om användningstillstånd hittar du på vår webbplats.

Allmänna anvisningar

- Till kundutrymmena får man endast medföra antecknings- och lagringsenheter, såsom en bärbar dator.
- Ytterkläderna lämnas i garderobsutrymmet och väskor i förvaringssskåpen i aulan på andra våningen. I Centret för samlingar och konservering i Vanda har kunderna tillgång till ett obevakat garderobsutrymme på tredje våningen samt ett matrum på fjärde våningen.
- Det är absolut förbjudet att göra några som helst markeringar och understrykningar i Museiverkets material. Du får inte skriva på materialet och inte heller fästa minneslappar, gem eller något annat otillbörligt på det.
- Vid problem med användningen av materialet eller vid upptäckt av brister relaterade till materialet lönar det sig att genast kontakta personalen.
- Observera arbetsron: hög samtalston och användning av mobiltelefon är förbjudet i kundutrymmena. Det är förbjudet att äta och dricka i kundutrymmena.
- Om det finns en elektronisk eller mikrofilmsversion av materialet, används i huvudsak den i stället för originalmaterialet.
- I mobiltelefon kan du tala i aulan på andra våningen.
- Enheterna i kundutrymmena är avsedda för informationssökning och forskning. I lokalerna på Sturegatan 2 a kan besökare använda det trådlösa nätverket MV-GUEST, en inloggningskod för besökare fås i kontrollrummet.
- Museiverket ansvarar inte för egendom som kvarlämnas i dess lokaler.

Kontaktinformation

Arkiv- och informationstjänster

Besöksadress: Sturegatan 2a

Postadress: PB 913, 00101 Helsingfors

Arkiv och arkeologiska samlingarna

arkistot@museovirasto.fi

tfn 0295 33 6090

Biblioteket

kirjasto@museovirasto.fi

tfn 0295 33 6060

Bildsamlingarna

kuvakokoelmat@museovirasto.fi

tfn 0295 33 6100

Bildsamlingarna/ Journalistiska bildarkivet JOKA och Finlands sjöhistoriska museets bildsamlingarna

joka@museovirasto.fi

tfn 0295 33 6127

Besöksadress: Ljungmovägen 6 01380 Vanda

Respons kan man lämna genom att ge det direkt till personalen, lämna in en responsblankett eller skicka den till serviceadresserna per e-post. Man kan även lämna anskaffningsönskemål till biblioteket.