

## Reglement for Spesiallesesalen

Materialet som brukes på Spesiallesesalen er gammelt, sårbart og/eller uerstattelig og må behandles med forsiktighet. Det er ikke tillatt å ta materiale ut av Spesiallesesalen. Materiale som er digitalisert tas kun frem i tilfeller der det er spesielle behov for å se originalen. Deler av materialet er underlagt opphavs- og personvernlovgivning eller andre klausuler.

**Brukeren er selv ansvarlig for å klarere opphavsretten for eventuelt videre bruk og publisering av kopiert materiale, samt overholde lovverk knyttet til gjengivelse og publisering av materiale med sensitivt innhold (personvernlovgivningen).**

Alle brukere må ha lånekort ved Nasjonalbiblioteket for å få utlevert materiale, og må ha undertegnet på utdelt reglement. Brukere som er til sjenanse for andre kan bli bortvist fra Spesiallesesalen. Lesesalspersonalet kan gi ytterligere bestemmelser ved behov.

- Vesker, PC-vesker, paraplyer og yttertøy skal ikke tas med inn.
- Kremer, mat, drikke og annet som kan skade materialet skal ikke tas med inn.
- Egne bøker og papirer kan kun tas med i begrenset omfang og i Nasjonalbibliotekets gjennomslukbare bæreposer.
- Mobiltelefoner skal slås av eller stå i stille-modus, og private samtaler føres utenfor lesesalen.
- Lesesalspersonalet bestemmer om materialet kun kan benyttes på bestemte plasser, og om hansker, pute eller leseslynge må benyttes. For øvrig gjelder rene, tørre hender ved håndtering av materialet.
- Kun blyant må brukes som skriveredskap.
- Papirenes orden må ikke forandres, og papirer som ønskes kopiert må ikke tas ut av sammenhengen.
- Materialet skal ikke benyttes som skriveunderlag. Legg heller ikke hender, armer, eller annet materiale oppå arkivmaterialet. Ved fravær fra plassen skal materialet samles i emballasjen.
- Fotografering til privat bruk med digitalt kamera/mobiltelefon er tillatt for materiale som ikke er klausulert – såfremt ikke spesiell tillatelse er gitt. Det er ikke tillatt å bruke blits og fotolamper. Bruk av kamerastativ må avklares særskilt.
- Skanning av materiale er i utgangspunktet ikke tillatt, men kan i enkelte tilfeller tillates etter skriftlig søknad.
- Det kan bestilles fotokopier eller digitale kopier av materialet. Kontakt lesesalspersonalet for mer informasjon om tillatelser, priser og leveringsfrister.

Vi ber om at brukerne uoppfordret viser frem sin åpnede bærbare PC og egne papirer før de forlater lesesalen.

Sted og dato:

Lånekortnummer:

Underskrift:

Navn (bruk blokkbokstaver):

## Conditions of Use of the Special Collections Reading Room

The collection items studied in the Reading Room are old, fragile, and irreplaceable and must be treated with the utmost care. The removal of any such item from the Reading Room is not allowed. Collection items that have been digitized can only be studied in original for specific purposes. All use of collection items must be in accordance with applicable copyright and privacy laws.

**The readers are liable for any copies they make which infringe copyright or other proprietary rights. The reader is also responsible for checking copyright status and obtaining permission for further use and publication of collection materials of a sensitive nature (Privacy Protection Act).**

All readers must be issued a library card by The National Library to study collection items and must sign the Conditions of Use. The staff can ask readers who do not treat staff and other readers with courtesy to leave the Reading Room.

- Bags, laptop bags, umbrellas and outdoor coats and jackets must not be taken into the Reading Room.
- Creams, food, drink and other items that could harm the collection items must not be taken into the Reading Room.
- A limited amount of personal books and papers may be taken into the Reading Room in the Library's clear plastic bags.
- Mobile phones must be turned off or in silent mode and calls must be taken outside.
  
- The Reading Room staff may require readers to sit in a designated place. The staff may also require the use of gloves, book support pillows and book weights. Hands should be dry and clean when handling collection items.
- Readers who wish to take notes may only use pencils while consulting collection items.
- The order of the items must not be changed. Items that readers may want to copy must not be removed from their proper place in a series of documents.
- Collection items must never be used as a blotting pad. Do not place hands, arms or any item on top of collection material. Collection items must be placed in their packaging if the reader leaves the Reading Room for breaks.
  
- Readers may photograph collection items for personal use using electronic devices, if no restrictions apply. Flash or photo lamps may not be used. The Reading Room staff must approve any use of tripods or other camera equipment.
- Scanning of collection items is not allowed without prior written consent.
- Photocopies or digital copies of collection items may be ordered. Contact Reading Room staff for information about permission, prices, and delivery dates.

The Reading Room staff kindly requests to inspect open laptops and any personal papers when readers leave the Reading Room.

Place and date:

Library card no.:

Signature:

Name in capital letters: