

## Reglement for bruk av forskerrom i Riksarkivbygningen

Gjeldende fra 03.03.2017

1. Forskerrommene er adskilte arbeidsplasser i tilknytning til lesesalen. Etter skriftlig søknad stilles de til disposisjon for lesesalsgjester som kan dokumentere behov for en slik arbeidsplass. Det vil først og fremst gjelde forskere som har behov for å benytte et større arkivmateriale regelmessig i en lengre periode.
2. I søknaden om forskerrom må det redegjøres for aktuelt forskningsprosjekt, tidsperiode for prosjektet og hvilke dager man har behov for å benytte forskerrommet (se punkt 3). Søknaden avgjøres av seksjon for brukertjenester. Søknaden fremmes ved e.post til [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)
3. Forskere må forvente å dele forskerrom med andre forskere etter behov. Ett forskningsrom kan benyttes av en gruppe forskere i et forskningsprosjekt. Alle deltakere i prosjektet som skal benytte rommet må signere ett eksemplar av reglementet.
4. Forskerrommet stilles til disposisjon for inntil 6 måneder av gangen. Perioden kan forlenges etter ny søknad. Innehaveren plikter å melde fra med en måneds varsel dersom behovet for forskerrom opphører før avtalt tid.
5. Maksimumsgrensen for å benytte ett forskningsrom til *ett* forskningsprosjekt er 12 måneder.
6. Glassveggen mellom forskerrommet og korridoren skal ikke dekkes til på noen måte.
7. Lesesalsgjester som er blitt tildelt forskerrom, bestiller arkivsaker på samme måte som gjester med plass på lesesalen.
8. Lånt arkivmateriale kan kun benyttes i lesesalens åpningstid.
9. Forskerrommet kan for øvrig disponeres i hele bygningens åpningstid.
10. Når rommet forlates for dagen, må alle arkivsaker settes på tilvist sted.
11. Den som har forskerrom, kan oppbevare sitt private materiale der, men Arkivverket overtar intet ansvar for slikt materiale. Pulten på forskerrommet må være ryddet ved arbeidshagens slutt slik at rommet kan benyttes av andre.
12. Den som er blitt tildelt forskerrom, får utlevert nøkkel til rommet. Det skal alltid låses ved arbeidshagens slutt, og bør holdes låst ved fravær. Tap av nøkkel må meldes så raskt som mulig, og omkostninger ved å erstatte nøkkelen må dekkes.
13. Arkivverkets representant(er) har adgang til alle forskerrommene til enhver tid.
14. For øvrig gjelder Reglement for lesesalsgjester i Riksarkivbygningen også for gjester som har fått tildelt forskerrom.
15. Brudd på reglementene kan føre til tap av forskerrom, ev. bortvisning fra lesesalen.
16. Forskere som tildeles forskerrom, kvitterer på et eksemplar av dette reglementet.

Undertegnede har lest og mottatt kopi av dette reglementet, og kvitterer med dette for mottatt nøkkel:

Dato: \_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_