

REGLER FOR FJERNLÅN AV ARKIVMATERIALE

Generelt om fjernlån

Fjernlån er en metode for å utvide tilgjengeligheten til arkivsaker for publikum som har vanskelig for å besøke IKATs lesesal.

- Mengden som lånes ut er begrenset, og må vurderes i hvert enkelt tilfelle.
- Materiale som er defekt (skadet), eller i relativt dårlig stand, lånes vanligvis ikke ut.
- Låneperioden skal ikke være lengre enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.
- Materialet skal returneres så snart bruken er over.
- Både utlånet og tilbakeleveringen skal dokumenteres.
- Utlånt materiale skal ikke lånes videre til andre uten samtykke fra IKAT.
- Elektronisk materiale lånes ikke ut, kopier benyttes.
- Materiale skal sendes i sikker forsendelse. Det vil si i form av dør til dør - levering gjennom postvesenet, eller ved personlig overlevering.

Regler for tilbakelån til kommunen

Alt tilbakelån skal gå gjennom den personen som innehar stillingen som er tillagt ansvaret for å ivareta denne funksjonen på en sikker måte.

- Kommunens ansvarlige person skal stå for bestillingen, og skal motta og kvittere for materialet.
- IKAT skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt til kommunene.
- Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos kommunen.
- Tilbakelånt materiale skal oppbevares i tråd med bestemmelsene i arkivforskriften. Hvis dette ikke lar seg gjøre, kan IKAT gjøre materialet tilgjengelig gjennom skanning eller kopiering. Dette forutsetter imidlertid at materialets mengde og format gjør dette mulig innfor dagens ressursituasjon.

Regler for fjernlån til annen arkivinstusjon

Alt av fjernlån til annen arkivinstusjon skal være saklig begrunnet ut fra et reelt behov hos den aktuelle bruker.

- Den ansvarlige instusjon skal stå for bestillingen, og skal motta og kvittere for materialet.
- IKAT skal til enhver tid at oversikt over materiale som er utlånt til andre arkivinstusjoner.