REGLER FÖR ANVÄNDNING AV MATERIAL I SLS ARKIV

Före du tar del av arkivmaterial och databaser i forskarsalen undertecknar du en kundblankett med försäkran om att följa nedanstående regler och att använda materialet och de uppgifter som finns i materialet i enlighet med gällande lagstiftning och god sed.

Reglerna har fastställts av arkivchefen 19.2.2024.

Vid ditt besök i forskarsalen

Du kan ta del av arkivets och bibliotekets material i våra forskarsalar i Helsingfors och Vasa.

- Fysiskt material kan beställas fram till forskarsalen på den ort där det finns arkiverat, material flyttas inte mellan forskarsalarna i Helsingfors och Vasa. Om materialet är digitalt eller har digitaliserats kan du ta del av det på kunddatorer i våra forskarsalar genom en beställning på vår kundblankett.
- En del av våra arkiv och samlingar är belagda med förbehåll, vilket betyder att tillgången till dem är begränsad och du måste ansöka om tillgång till materialet. Du kan få tillgång till detta material för vissa ändamål eller med särskilda tillstånd.
- Om du vill använda material för något annat ändamål än du tidigare uppgett ska du kontakta kundtjänsten på nytt och fylla i en ny kundblankett.
- Material som bör hanteras med särskild varsamhet, som är digitaliserat, mikrofilmat eller som ännu inte har ordnats upp tas endast i undantagsfall fram till forskarsalen, enligt anhållan.
- Allt material ska hanteras varsamt.
- Att skada eller stjäla arkivmaterial är en straffbar handling och SLS kan kräva ersättning av användare som gör sig skyldiga till detta. Användare som bryter mot lagar och SLS regler kan förlora rätten att besöka SLS arkiv och att använda arkivmaterialet.

Behöver du kopior?

- Arkivet har en prislista för kopiering. Fråga efter den i kundtjänsten eller se https://www.sls.fi/sv/sv-prislista-kopior-av-arkivmaterial.
- Möjlighet att få kopior avgörs utgående från det ändamål som uppges i beställningen. Användarändamålet, donationsavtal eller upphovsrättslagstiftning och dataskydd kan begränsa din rätt till kopior eller spridning av material. En del kopior ges för begränsad tid så att kopiorna förstörs efter en viss tid.
- Du kan inte få kopior av utgivna kassetter, skivor, filmer eller upphovsrättsligt skyddade noter.
- Du kan få papperskopior för eget bruk av kortare utdrag ur bibliotekets samlingar.
- Du kan få papperskopior för eget bruk av enskilda artiklar i Nationalbibliotekets tidningsdatabas.
- Nationalbibliotekets tidningsdatabas eller andra tillgängliga databaser får inte kopieras.

Vill du publicera eller sprida materialet?

- Du kan anhålla om att publicera eller sprida ett arkivmaterial via blankett i kundtjänsten.
- Tillståndet för publicering eller spridning gäller endast för det ändamål du uppgivit i ansökan.
- Användarändamålet, donationsavtal samt lagstiftning kan begränsa rätten att publicera eller sprida material. Det här kan innebära att rättsinnehavarens eller donatorns tillstånd behövs för att publicera eller sprida materialet. Dataskydd kan kräva samtycke av levande personer. Kom alltid överens med kundtjänsten om vem som kontaktar donatorn eller rättsinnehavaren, även om person- eller kontaktuppgifter kan finnas i arkivmaterialet.
- När du publicerar större helheter av arkivmaterial vill SLS gärna ha ett exemplar av utgåvan eller länken till den digitala utgåvan.
- SLS rekommenderar att du följer Forskningsetiska delegationens forskningsetiska principer speciellt vid vetenskaplig forskning, https://tenk.fi/sv/anvisningar-och-material.

Fotografering av material

- Du kan för eget bruk fotografera sådant arkivmaterial som är fritt tillgängligt att ta del av i forskarsalen, om det är fritt från upphovsrätt och dataskydd. Använd inte blixt.
- Om du vill publicera eller sprida kopior t.ex. i tryck, på nätet eller via sociala medier, ska du alltid beställa en kopia från kundtjänsten.
- Bibliotekets fysiska samlingar, inklusive upphovsrättsligt skyddade noter, kan du fotografera för eget bruk.
- Nationalbibliotekets tidningsdatabas eller andra tillgängliga databaser får inte fotograferas.

Hur hänvisar du till SLS arkivmaterial?

- Hänvisningen ska innehålla följande information:

  SLS arkiv, alternativt Svenska litteratursällskapet i Finland, materialets signum och namn samt upphovsmannens namn då det finns en sådan.

  Ex. SLS arkiv, ÖTA 112 Rafael Olins fotosamling, fotograf: Rafael Olin

- I materialet förekommer tidigare namn som inte längre används för arkiv/samlingar. Hänvisa alltid till SLS arkiv eller Svenska litteratursällskapet i Finland.

Om du har frågor, kontakta arkivets kundtjänst!

arkivet@sls.fi eller per telefon 09-618 77 230 (Helsingfors), 06-319 56 00 (Vasa).

Upphovsrättslagen 8.7.1961/404
Europaparlamentets och rådets dataskyddsförordning (EU) 2016/679s
Dataskyddslagen 5.12.2018/10