

## Vejledning til opsyn på læsesale mv.

### Formål

Vejledningen skal give opsynet et værktøj til at sikre, at de bevaringsværdige kulturarvsgenstande ikke lider unødigt overlast, og at de håndteres forsigtigt for at begrænse slid og undgå beskadigelser. Det er endvidere opsynets opgave at være med til at sikre, at kulturarvsgenstandene ikke bliver stjålet. Derudover skal opsynet bidrage til, at brugerne har gode arbejdsforhold.

### Anvisninger

Opsynet skal overvåge, at brugerne overholder Vejledning til brugere på læsesale, studierum mv. I tilfælde af overtrædelse af vejledningen, har opsynet bemyndigelse til at vejlede brugerne og evt. at udelukke brugeren fra læsesalen.

Opsynet skal vejlede i brug af databaser og afspilningsudstyr.

Hvor kulturarvsgenstandene er i en sådan tilstand, at de ikke er egnede til udlån på læsesal, kan de evt. digitaliseres på forespørgsel, for så vidt det er tilladt ifølge Lov om ophavsret eller Arkivloven. For papirbaseret materiale er processen, at det skannes, fotokopieres eller fotograferes. Ved skanning eller fotokopiering følges vejledning i skanning og fotokopiering.

### Generelt:

- Opsynet skal påse, at brugerne skriver sig ind i en besøgsprotokol efter forevisning af billedidentifikation.
- Opsynet skal kontrollere det bestilte materiale inden udlevering for at sikre, at der hverken udleveres mere eller mindre end det ønskede eller det, der er givet tilladelse til.
- Opsynet skal vejlede brugeren i korrekt håndtering af materialerne og begrunde vejledningen.
- Opsynet må ikke forlade lokalet, så længe der er brugere til stede.
- Opsynet må ikke påklæbe etiketter, selvklæbende Post-it® e.l., fordi det kan nedbryde materialet.
- Opsynet skal kontrollere, at alt materiale afleveres efter brug, at tilstanden er uændret og at materialet er lagt tilbage i den rigtige emballage.
- Opsynet skal rapportere til det konserveringsfaglige personale, hvis der i forbindelse med udlån af genstande konstateres alvorlige skader.

### Specielt for trykt materiale/arkivalier:

- Der skal udleveres "bogvugger" (særligt underlag eller støtte), hvis bogen har et dårligt opluk, *fordi* bogen ellers beskadiges.
- Papirstrimler skal forefindes til "læsetegn" eller som "linealer" ved læsning af protokoller, *fordi* "æselører", selvklæbende Post-it® og andre markeringer skader materialet.
- Vær særligt opmærksom ved udlevering af arkivalier, kort, bøger og tegninger, der kan være kostbare og/eller af enestående national

betydning. F.eks. kan brugeren anvise en plads tæt på opsynet, fordi det virker præventivt at være overvåget.

- Specielt for audiovisuelt materiale:
- Opsynet skal efterse, at mikrofilm og bånd ikke er spolet tilbage ved aflevering, da de bør opbevares 'tail out'.

### **Litteratur**

» *Arkivloven, lovbekendtgørelse nr. 1035 af 21. august 2007*

» *Ophavsretsloven, lovbekendtgørelse nr. 763 af 30. juni 2006*

BYERS, Fred R. *Care and handling of CDs and DVDs: A guide for librarians and archivists*. Washington D.C.: NIST, 2003.

<http://www.itl.nist.gov/div895/carefordisc/CDandDVDCareandHandlingGuide.pdf>

U.S. National Archives & Records Administration: *At-a-glance guide to document handling and holdings maintenance*. June 15, 2004.

<http://www.archives.gov/preservation/storage/>