

NÄIDISDOKUMENT

Reval Linnaarhiivi uurimissaali kasutamise eeskiri

KINNITATUD

linnaarhivaari - linnaarhiivi juhataja

3. novembri 2017 käskkirjaga nr 1-2/7

Linnaarhiivi uurimissaali ja arhivaalide kasutamise eeskiri

1. Uurimissaali tulija jätab üleriided, portfelliid ja kandekotid arhiivi kantselei eesruumis asuvasse lukustatavasse kappi.
2. Uurimissaali külastaja kirjutab oma nime uurimissaali külastajate raamatusse.
3. Uurimissaali esmakordsel külastamisel täidab uurija ankeedi.
4. Külastajaid konsulteerib uurimissaali töötaja.
5. Uurimissaalis on uurija käsutuses Linnaarhiivi arhiivifondide elektrooniline andmebaas, Linnaarhiivi fondide trükitud loend, fondide nimistud ja registrid. Kui vajalikku nimistut või registrit avariikul ei ole, toob selle uurimissaali töötaja.
6. Arhivaalide tellimiseks uurimissaali täidab uurija nõudesedeli iga tellitava säiliku kohta eraldi ning annab selle uurimissaali töötajale. Nõudesedel tuleb täita loetavas käekirjas.
7. Trükiste tellimiseks arhiivi raamatukogust täidab tellija nõudesedeli iga soovitava väljaande kohta. Trükiseid koju ei laenutata.
8. Külastaja võib korraga uurimissaali tellida ning seal kasutada kuni 12 säilikut ning 12 trükist. Vanemaid kui 1780. aastast pärinevaid arhivaale saab uurimissaali tellida kuni 5 säilikut korraga. Uurija tellimus täidetakse üldjuhul samal päeval.
9. Linnaarhiivi püsiekspositsioonis olevaid arhivaale, Revala magistraadi arhiivi (f 230) säilikuid signatuuriga Cm ja arhivaale, millest on olemas kasutuskooia, väljastatakse ainult arhiivi juhataja, juhataja asetäitja või säilitusala peaspetsialisti loal.
10. Kiirema teeninduse tagamiseks on uurimissaali külastajal soovitatav oma tuleku ajast ja soovist vähemalt üks päev ette teatada telefonil xxx või e-maili aadressil xxxx
11. Märkmete tegemiseks arhivaalidest soovitame kasutada harilikku pliiatsit (saadaval uurimissaalis).
12. Enne säiliku tagastamist uurimissaali töötajale täidab uurija säiliku vahel oleva kasutajate registreerimise lehe.