

Natters "miniguide" til **Riksarkivet** for medlemmer av Kystfort-forumet



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET



(logo og bilde lånt fra <http://www.arkivverket.no>)

Sist oppdatert: 2013-04-07

Innhold

Lokalisering / adkomst.....	3
Innkvartering	3
Linker og oppdatert informasjon.....	3
Praktisk informasjon.....	4
Ankomst.....	4
Internett	4
Ekspedisjon	4
Arkivkataloger.....	4
Bestille arkivmateriale for utlån	5
Lesesal	5
Fotografering	6
Reservere arkivmateriale.....	6
Kopiering.....	6
Kantine.....	6
Etasjeoversikt	7
Diverse	8
Arkivknote	9
Skjema for kopirekvisisjon.....	10

Lokalisering / adkomst

Riksarkivet er lokalisert til Sognsvann, rett ved siden av Sognsvann T-banestasjon (adresse: Sognsveien 221).

Adkomst er enklest med [T-bane](#) (Sognsvann er endestasjon på linje 6) eller bil (stor gratis parkeringsplass like ved arkivet) - se kart.

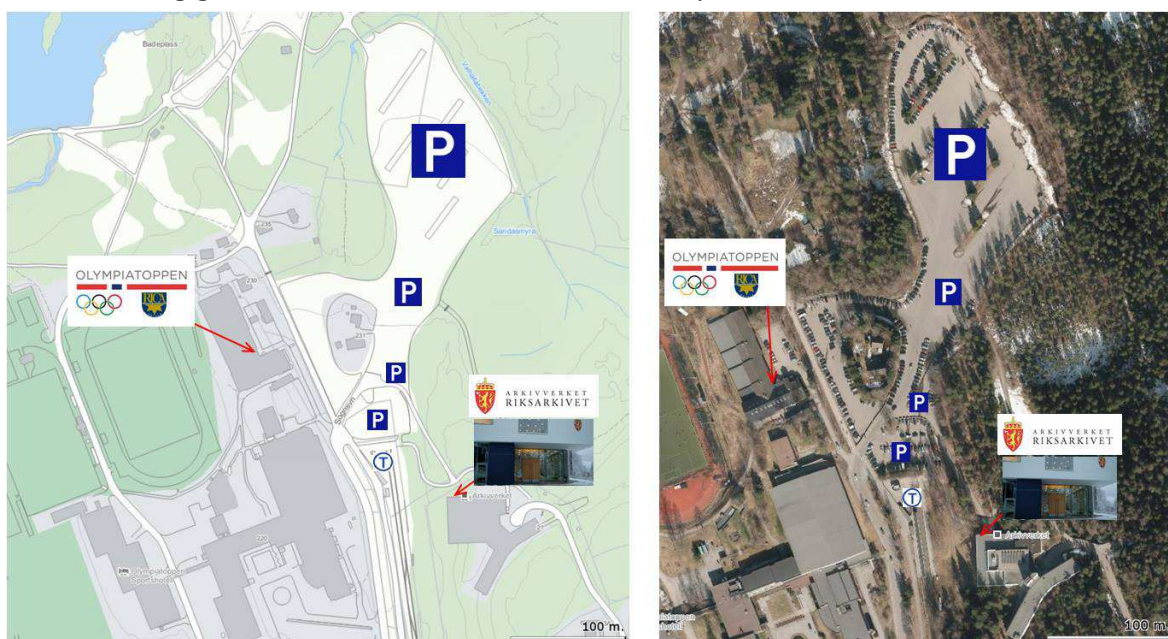
Riksarkivet er godt tilrettelagt for rullestolbrukere (bla automatiske døråpnere, heis, tilpassede resepsjonshøyder etc), og disse kan kjøre opp til hovedinngang.

Innkvartering

Om man trenger innkvartering, kan [Rica Olympiatoppen Sportshotell](#) anbefales - ligger rett ved arkivet (se kart).

Merk at hotellet er relativt lite, så man bør bestille rom i god tid hvis man ønsker å bo her, da det benyttes hyppig av idrettsutøvere som er på Idrettshøgskolen og Toppidrettssenteret/ Olympiatoppen. Hotellet har god standard, og en kan få både lunch og middag hvis man sier fra om morgenen (middag fra 1800, men de er fleksible , og man kan få mat fra rundt 1600 om ønskelig).

Ellers er det veldig grei adkomst med T-banen, så det er uproblematisk å bo andre steder i Oslo.



Figur 1: Kart og luftfoto som viser lokaliseringen til Riksarkivet

Linker og oppdatert informasjon

- Riksarkivets hjemmeside: <http://arkivverket.no/>
- Arkivportalen (for søk etter materiale): <http://www.arkivportalen.no/side/forside>
- Arkivkataloger: <http://arkivverket.no/arkivverket/Bruk-av-arkiv/Arkiv-og-samlinger/Arkivkataloger>
- Åpningstider: <http://arkivverket.no/arkivverket/Arkivverket/Riksarkivet/Adresse-og-aapningstider>
- Informasjon om bruk av lesesal etc: <http://arkivverket.no/arkivverket/Arkivverket/Riksarkivet/Besok-paa-lesesalen>

Praktisk informasjon

Ankomst

Like innenfor hovedinngangen er det en resepsjon bemannet av Securitas-vekter. Her må du registrere deg og få utlevert adgangskort (identifikasjon må fremvises). Adgangskortet er gyldig i 18mnd, og bør tas vare på slik at en slipper ny registrering neste gang.

I resepsjonen må også alle vesker/bagger ol leveres for oppbevaring under besøket (dog kan gjennomslittige vesker tas med inn). Hvis du har mye å dra på av PC, kamerautstyr, skrivesaker ol kan du låne en blank plastpose av vakten til dette.

Like bak resepsjonen er det en garderobe med låsbare skap hvor du kan oppbevare yttertøy, matpakke etc. Låsen på skapet krever en 10-krone i pant, evt får du låne en oblat av vakten.

Videre forbi resepsjon/garderobe finner du trapp og heis opp til hhv 2. og 3. etasje.

I 2. etasje er det bla kantine og toaletter. Trappen fra 2. til 3. etasje er stengt av en rulleport, og åpner iht lesesalens åpningstider (normalt 0900-1830 eller 0900-1700 - sjekk arkivets nettsider, ref link ovenfor).

Internett

Det er gratis (pd åpent) trådløst nettverk i alle publikumsområdene på Riksarkivet, inkl lesesalen.

Ekspedisjon

I 3. etasje er arkivekspedisjonen plassert umiddelbart etter trappen opp fra 2. etasje. Her sitter det 1-2 vakter som kan hjelpe deg med alt fra praktisk informasjon om arkivet, til søk og bestilling av materiale. De har tilgang på Riksarkivets søkeverktøy (ASTA) som har tilgang til en mye mer omfattende database enn man får i Arkivportalen på internett.

Merk at det er mange forskjellige ansatte ved arkivet som rullerer på vakt i resepsjonen (de sitter der halvannen til to timer av gangen), og ikke alle har like god kunnskap på alle områder. Normalt vil de kunne henvise deg til saksbehandlere eller andre med spisskompetanse, men det kan også være lurt å forsøke en henvendelse til en ny vakt hvis vedkommende du prøvde første gang ikke var så imøtekomende som du kunne ønske (f eks er ikke alle like villig til å printe ut 150 sider med resultat fra et fritekstsøk i ASTA ;-)). Ikke alle er like drevne på det tekniske ift kopistasjonene, eller mulighetene som ligger i ASTA. Flere av vaktene er bla ikke klar over at det går an å skrive ut et samlet søk, men tror man må inn på hvert enkelt arkiv (og er således naturlig nok ikke så veldig ivrig på å gjøre dette). Da kan det være nyttig å forklare at man med et fritekstsøk i ASTA kan printe ut den komplette resultatlisten ved å velge "Objektliste" fra "Print" på hovedmenyen.

Arkivkataloger

I hyllene utenfor lesesalen står det bøker med kataloger over de forskjellige arkivene. Disse er i utgangspunktet mer komplette enn den databasen som er tilgjengelig på internett gjennom Arkivportalen, og følgelig bør en bruke tid på å studere disse. Det kan riktignok være en utfordring å vite hvilket arkiv en skal lete i, men da er det mulig å konsultere vaktene i ekspedisjonen, som også kan bruke Riksarkivets søkesystem (ASTA).

Merk at hyllene ikke er komplette: Kataloger kan være i bruk av forskere/saksbehandlere ved arkivet (da skal det i utgangspunktet ligge et rødt kort på hylleplassen som informerer om det, men så er nok ikke alltid tilfelle). Enkelte kataloger er også i et format (feks ringpermer med løsark) som gjør at de blir oppbevart utenfor publikumsområdet, evt er det kataloger som er under utarbeidelse (det er alltid store mengder med arkivmateriale som venter på registrering, samt at nytt materiale kommer inn fortløpende).

Det kan være vanskelig å vite hva som "mangler" i hyllene, men nummerserien på bokryggene kan være en indikasjon: Hopper det fra 01 til 10, er det antagelig noe som ikke er på plass... Man kan spørre i ekspedisjonen etter kataloger som mangler, evt kan de skrive ut kataloginnholdet for deg (i alle fall om en treffer på en velvillig vakt).

Merk at bøkene i hyllene er "klemmapper" med løsark. Hvis en bender disse for mye tilbake - feks når en vil ta kopier - risikerer man at innholdet "spretter" ut. Ingen grunn til panikk dog: Samle opp sidene i riktig orden, og få vakten til å hjelpe deg.

Bestille arkivmateriale for utlån

Arkivmateriale bestilles enten på nettet via Arkivportalen, eller i arkivekspedisjonen i tredje etasje (egne skjemaer). Det enkleste er å bestille på nettet, men her er bare deler av arkivkatalogene tilgjengelig pd.

Når du bestiller fra katalogene som står utstilt i ekspedisjonen, må du eget navn, arkivnavn og referanse til boks/mapper (vakten vil normalt føre på hyllereferanser). Ved bestilling i ekspedisjonen er det viktig å være klar over at man har 4 faste tider på dagen hvor materiale hentes fra magasinene: 0900, 1000, 1230 og 1400. På disse tidspunktene tar personalet med seg registrerte bestillinger og begynner å lete frem/hente opp arkivbokser og -mapper på traller til lesesalen. Ved stor pågang kan det bli noe ventetid - i verste fall noen timer, f eks ved første arbeidsdag etter en lengre ferieperiode el. Det er derfor alltid lurt å i alle fall ha bestilt noe fra Arkivportalen, evt at du har en plan for å slå i hjel tiden (låne en bok, lete i de manuelle arkivkatalogene, surfe på nettet el).

Lesesal

Ved ankomst må du henvende deg til lesesalinspektør for å få henvist plass. Be gjerne om en spesiell plass hvis du vil sitte nært fotostativene, mikrofilleleser eller på bord med lupe. Be også om papirremser for å markere materiale du vil fotografere/kopiere.

Si også fra hvis du tenker å kopiere/ta bilder, slik at inspektøren kan sjekke at det er lov.

Tildelt plass har du i utgangspunktet hele dagen, men om du forlater arkivet for mer enn halvannen time ønsker de at du gir den fra deg og tar med skrivesaker, PC etc. Ellers kan dette ligge på plassen mens du er i kantinen, på toalettet eller ute i ekspedisjonsområdet.

Bestilt materiale blir levert på plassen din (om du er ute en tur settes det på bordet). Har du bestilt mange bokser/mapper, får du normalt inntil 3 bokser av gangen – resten står på trallen oppe ved lesesalinspektøren. Når du har gått gjennom en mappe, leverer du den tilbake til inspektøren og gir beskjed om du er ferdig med den (returneres da til magasinet), eller vil reservere den videre (settes tilbake på trallen din).



Figur 2: Lesesalen (bilde lånt fra <http://www.arkivverket.no>)

Fotografering

Avfotografering av arkivmateriale med eget kamera kan kun gjøres ved fotostasjonene på lesesalen (de to fremste bordene til venstre; 12-13 og 14-15).

NB: Husk å få tillatelse av lesesalinspektør til avfotografering (kan sjekkes når du ankommer og får tilvist plass).

Bruk av blits er forbudt, så forsikre deg om at den er avslått før du starter. Det er også smart å slå av lyden på kameraet før du går inn på lesesalen, så slipper du å bli tilsnakket for ubehagelige kameraklikk når du begynner å avfotografere x-antall hundre sider...

Fotostasjonene har egne lamper som styres med en bryter på boksen som står ved siden av stasjonen. Med nyere digitalkamera kan det være like greit å ikke bruke disse, men det er bare å prøve seg frem. Sjekk at kameraet er godt festet og parallelt med platen (bruk rutenettet til å justere) for å få minst mulig "forvrengte" bilder. Juster høyden på stativet sammen med evt kamerazoom for å få best bildeutsnitt.

Om materialet ikke er flatt, kan det være nødvendig å holde det nede i hver ende. Bruk da tidsforsinkelsen på kameraet (2-4 sekunder) slik at du får hendene fri. Ta gjerne flere bilder og roter arket for å få best mulig resultat. Merk at armene vil skygge for lyset når du holder arket nede, så her må en prøve seg frem for å finne best mulig kombinasjon av lys/ armskygge/ kamerahøyde/ zoom. Minimum zoom og lavest høyde på kameraet vil normalt gi minst skygge - evt får man finne en optimal armstilling (tenk også ergonomi om du har tenkt å ta mange bilder - du vil merke det godt i rygg og nakke/ skuldre hvis du står anstrengt for å få best mulig resultat...).

Det er en fordel å gå gjennom de boksene/mappene du har utlevert og markere det du vil ta bilder av med papirstrimler, slik at du gjør dette i en operasjon fremfor å gå frem og tilbake og ta enkeltbilder (mer effektivt, og mindre irriterende for de øvrige brukerne av lesesalen).

Reservere arkivmateriale

Materiale kan reserveres inntil en uke, hvis du har planer om å bruke mer enn en dag.

Kopiering

Hvis du vil kopiere arkivmateriale du har fått utlånt på lesesal, må det bes om tillatelse fra lesesalinspektør først.

Det er to stasjoner for gratis kopiering utenfor lesesalen. Dette er fotostasjoner med digitalkamera koblet til printere, som er satt opp til automatisk utskrift når en tar bilde vha museklikk på skjermen (juster brennvidde på linsen slik at du får dekket arket/boksidene du skal kopiere).

NB: Sjekk alltid første utskrift før du fortsetter på en større jobb, for å være sikker på at du får riktig kvalitet på utskriften.

Merk: Vaktene har variabel kompetanse på kopienhetene, så hvis maskinen henger el kan du være uheldig å ikke få hjelp...

Hvis bilde av fotobordet (dvs utsnittet du skal kopiere) mangler, klikk på knappen "LiveView" i Canon EOS 1100D vinduet. Sjekk også at fokusvelger på kameraobjektiv er satt til AF (auto) og ikke M (manuell). Hvis ikke noe skjer ved klikk på kamerautløser, sjekk at ikke noen har valgt video på Canon-panelet (blå knapp ved siden av LiveView-knappen).

Det kan være kø for bruk av kopistasjonene, så hvis du planlegger å kopiere en del, er det gjerne en fordel å gjøre dette først eller sist på dagen når det er minst pågang.

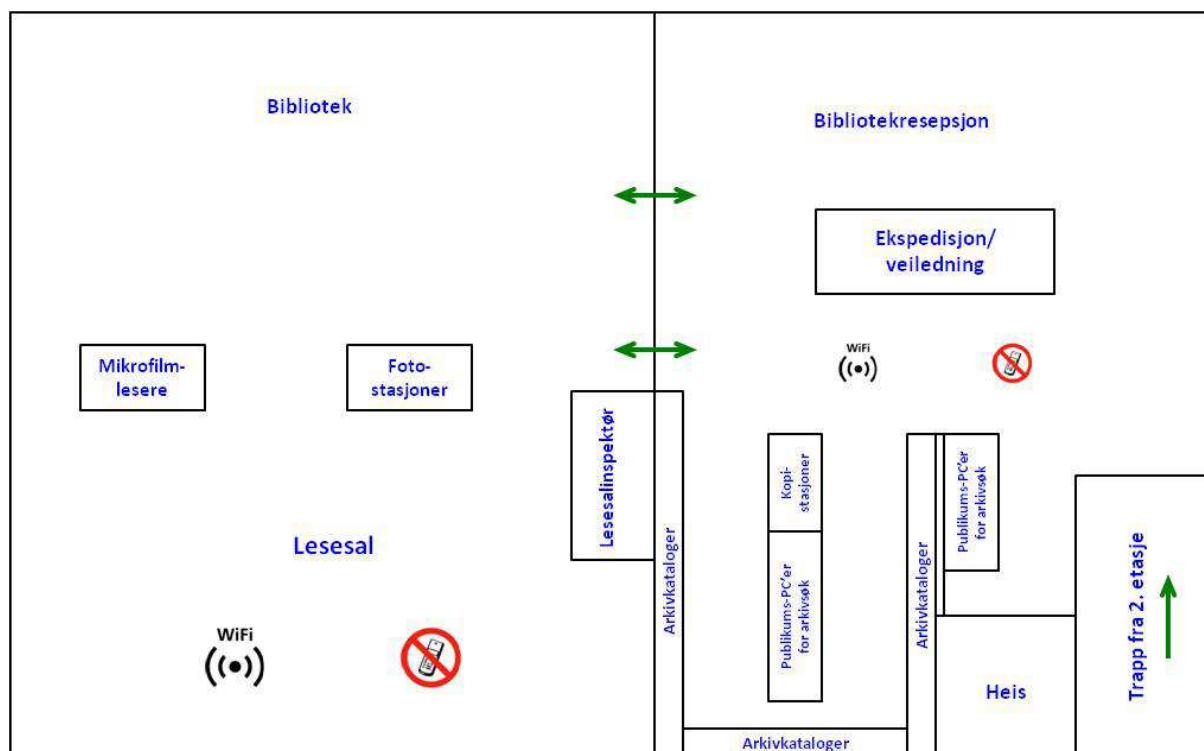
Kantine

Kantinen i 2. etasje selger et bra utvalg av frokost/lunch, inkludert salater og et par varmmretter hver dag til rimelige priser.

Det er kun i kantineområdet at det er lov å spise/drikke.

Følgende skisser viser publikumsområdene på Riksarkivet - laget etter beste evne, basert på hukommelsen. De er hverken komplette, eller spesielt nøyaktig, men bør gi en brukbar forståelse av hvordan arkivbygningen er organisert.





Figur 5: Riksarkivets publikumsområde - tredje etasje

Diverse

Som nevnt ovenfor er det faste tider for henting av bestilt materiale. Det er derfor en stor fordel å ha bestilt noe på forhånd fra Arkivportalen, slik at en slipper å vente for lenge på den første bestillingen. Evt kan tiden benyttes til å se gjennom aktuelle arkivkataloger - disse inneholder mye mer enn man finner på Arkivportalen. Ekspedisjonen kan også hjelpe med søk i ASTA som tilsvarende inneholder mye mer enn det som foreløpig er gjort tilgjengelig i Arkivportalen på internett.

Dette er spesielt viktig på dager etter helligdager/ferier (jul, påske etc), hvor bestillinger gjerne har hopet seg opp og det kan ta tid å få opp materialet fra magasinene.

Det er bedre å bestille for mye enn for lite: Det kan være fort gjort å se gjennom en mappe hvis den ikke inneholder den type informasjon du er ute etter (om man leter etter kart og tegninger, bruker man ikke tid på å bla gjennom 500 timelister for arbeidere, fakturaer for stål og betong eller lister over håndklær og bestikk...). Mapper/bokser står på en egen tralle merket med ditt navn, og denne kan du reservere for inntil en uke. Om du ikke kommer gjennom alt første dag gir du beskjed til lesesalinspektøren, slik at trallen plasseres i hvelvet utenfor, og da får du den ut med en gang du kommer tilbake neste dag.

Planlegger du å avfotografere mye, er det en fordel å sitte på bordene bak/ved siden av fotostasjonene slik at du slipper å gå mye på tvers av lesesalen - be om dette fra lesesalinspektøren når du kommer. Plass 17-18 og 19-20 er de to bordene bak fotostasjonene.

Arkivknote

Enkelte mapper (spesielt eldre materiale) er samlet i mapper som er bundet sammen med en spesiell arkivknote. Her er "oppskriften" på denne:

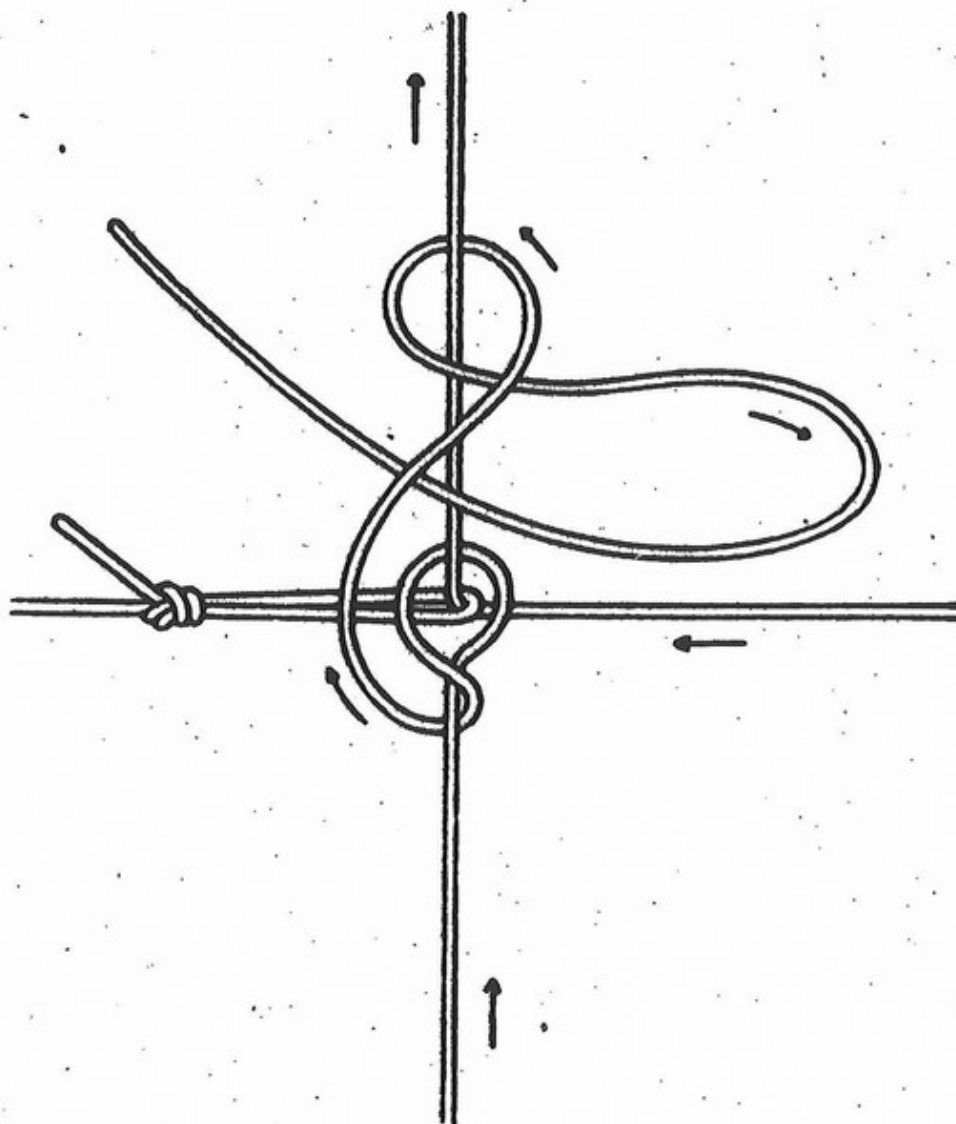


Fig. 1. Arkivknote. Snøret vert dregi til før ein gjer kastet (nedst), og sidan på nytt før ein lagar lykkjeknuten (øvst).

Figur 6: Arkivknote (©Riksarkivet)

Ved bestilling av kopier, benyttes følgende skjema (fås utlevert av lesesalinspektør):



REKVISISJON FOR ☐ PAPIRKOPIER ☐ KOPIER PÅ CD/DVD ☐ AVSKRIFT

[illegible]

50 % rabatt for mastergradsstudenter. Skriftlig bekreftelse fra veileder ☐ følger vedlagt
☐ er tidligere levert

Fylles ut av rekvirenten (bruk blokkbokstaver): Dato: _____ Navn: _____ Leveringsadresse: _____ _____ Fakturaadresse: _____ _____ Kopibestillingen gjelder prosjekt: _____ Bestillerkode/fakturaref.: _____ Telefon: _____		Til internt bruk: Funnet fremav..... Klarertav..... Kopiertav..... Konferertav..... Totalt antall sider Priskr..... Portokr..... Sumkr.....
<input type="checkbox"/> SENDES MED REGNING <input type="checkbox"/> HENTES		

Side 10