

Erikoislukusalikortin hakemus / Ansökan för läsesalskort / Application for a reader card

Sukunimi ja etunimet / Efternamn och förnamnen / Surname and forenames

Syntymäaika / Födelsedatum / Date of birth

Arvo tai ammatti / Titel eller yrke / Title or profession

Kotiosoite / Permanent adress / Permanent address

Katuosoite / Gatadress / Street address

Postinumero ja postitoimipaikka / Postnummer och -kontor / Postcode and postoffice

Maa / Land / Country

Ulkomaisen passin numero / Utländskt passnummer / Passports number

Puh. / Tel. / Tel.

Matkapuhelin / Mobil / Mobile

Sähköposti / E-post / E-mail

Tilapäinen osoite Suomessa/ Tillfällig adress i Finland / Temporary address in Finland

Katuosoite / Gatadress / Street address

Postinumero ja postitoimipaikka / Postnummer och -kontor / Postcode and postoffice

Työpaikan tai yliopiston nimi ja osoite / Arbetsplats eller universitet, adress / Organisation or University, address

Sitoudun noudattamaan erikoislukusalin käyttösääntöjä / Jag förbinder mig att följa specialläsesalens regler / I agree to observe the Special Collections Reading Room rules ⇒

_____/_____/_____
Päivämäärä / Datum / Date

Hakijan allekirjoitus / Sökandens namnteckning / Applicant's signature

Kirjasto täyttää / Biblioteket fyller i / Filled by staff

Henkilöllisyyden todentaminen / Identifikation / Identification

Passi / Passet / Passport Ajokortti / Körkortet / Driving licence Henkilöllisyystodistus / Identitetskort / Identification card

Lupa myönnetty
Beviljat
Granted

Ei myönnetty
Inte beviljat
Not granted

Lupa on voimassa / Giltighetstid / Validity period

_____/_____/_____-_____/_____/_____

Hakemuksen hyväksyjän allekirjoitus

Hakemuksen vastaanottajan allekirjoitus

Erikoislukusalin säännöt

Erikoislukusali on tarkoitettu kirjaston vanhimman ja ainutkertaisen aineiston kuten erikoiskokoelmien, käsikirjoitusten, karttojen ja muun käytössä varovaisuutta vaativan materiaalin tutkimiseen.

- Hakemuksesta saatava salikortti oikeuttaa tilaamaan aineistoa erikoislukusaliin.
- Salikortti on näytettävä tilausta tehtäessä ja lainaa noudettaessa.
- Joidenkin kokoelmien tutkiminen edellyttää käyttöluvan saamista ja tapahtuu erikoisvalvonnassa. Mikrokuvatusta ja faksimilena olevasta aineistosta ei tuoda alkuperäisteosta lainaksi ilman käyttöilupaa.
- Saliin varattuna voi pitää kerrallaan korkeintaan 5 käsikirjoitusyksikköä tai 10 kirjaa.
- Aineistoa ei saa viedä pois erikoislukusalista.
- Erikoislukusaliin ei saa tuoda laukkuja, omia kirjoja tai tietokoneen suojakoteloja, niitä varten on salin eteisessä lukittavat lokerikot, myös kantokorit tulee jättää salin ulkopuolelle.
- Poikkeustapauksessa päivystäjä voi antaa luvan tutkimuksen kannalta välttämättömän kirjan tuomiseen erikoislukusaliin muualta, poistuuessa se on näytettävä päivystäjälle.
- Lyijykyniä ja paperia muistiinpanoja varten on saatavissa erikoislukusalista, poistuttaessa paperit on näytettävä päivystäjälle.
- Päivystäjä voi antaa ohjeita lukupaikkojen käytöstä.
- Itsepalvelukopiointi ei ole sallittua, mutta jäljenteitä toimitetaan tilauksesta, mikäli kopiointirajoitukset ja säilytysnäkökohdat sen sallivat.
- Aineiston käsittelystä erikseen annettavia ohjeita tulee noudattaa.

Regler för Läsesalen för specialsamlingar

Läsesalen för specialmaterial är avsedd för studium av bibliotekets äldsta och unika samlingar såsom specialsamlingar, handskrifter, kartor och annat material som är särskilt ömtåligt.

- Läsesalskort fås på anhållan och behövs för att få beställa material till specialläsesalen.
- Läsesalskortet skall visas upp då beställningen görs och då materialet används.
- För vissa samlingar behövs dessutom specialtillstånd och användningen sker då under extra övervakning. Om materialet är mikrofilm eller finns som faksimile tas originalet inte fram utan särskild anhållan.
- Högst 5 handskriftsenheter eller 10 böcker kan reserveras på en gång.
- Materialet får inte föras ut ur specialläsesalen.
- Väskor, korgar, egna böcker eller persondatorfodral får inte tas in i salen, för dem finns läsbara skåp utanför salen.
- Läsesalspersonalen kan ge undantagstillstånd att föra in i specialläsesalen någon bok från biblioteket som behövs för studium av materialet; boken bör uppvisas för läsesalspersonalen efter användningen.
- Blyertspennor och anteckningspapper finns i läsesalen, papperen bör uppvisas för läsesalspersonalen vid utträde ur salen.
- Läsesalspersonalen ger anvisningar om läsplatserna.
- Självbetjäningsskopiering är inte tillåtet, men kopior kan beställas om det inte råder kopieringsförbud och om det ur bevaringssynpunkt är möjligt.
- Särskilda anvisningar om hanteringen av materialet bör följas.

Rules for the Special Collections Reading Room

The Special Collections Reading Room is intended for study of the Library's oldest and unique collections, such as special collections, manuscripts, maps, and other materials that need to be handled with special care.

- A Reader Card must be applied for in advance and without it materials cannot be ordered to the Reading Room.
- The Reader Card must be shown when ordering and using material.
- Some collections also require a special permission of use and are used under special supervision. Originals of material available in microform or as facsimile cannot be ordered without special permission.
- Max. 5 manuscript units or 10 books can be ordered at one time to the Special Collections Reading Room.
- Materials must not be taken out from the Special Collections Reading Room.
- No bags, baskets, private books or computer cases are allowed in the Special Reading Room. They can be left in lockable lockers outside the Reading Room.
- On special occasions staff may allow you to bring a book from the Library's other collections if it is necessary for the study of the material. The book must be shown to the staff when leaving.
- Pencils and paper are provided in the Reading Room. The papers must be shown to the staff when leaving.
- The staff will direct the reader to the right reading place for the material.
- Self-service copying is not permitted, but copies can be ordered if there are no copying restrictions and if the preservation aspects permit copying.
- All other regulations regarding the use of the material must be followed.