

Ilomantsin kotiseutuarkisto		Aineiston tilaus	
Varaaja	Nimi		
	Osoite		
			Puhelin
	Sähköposti		
Tilattava aineisto	Kokoelman nimi		Kokoelman numero
	Tutkittavaksi halutaan seuraavat aineistot:		
Aika	Aineisto tarvitaan ajalle		Palautuspäivä:
	____.____.20__ - _____.____.20__		
Käyttö-tarkoitus	<input type="checkbox"/> Tutkimus	<input type="checkbox"/> Muu syy, mikä?:	
	<input type="checkbox"/> Opinnäyte		
	<input type="checkbox"/> Sukututkimus		
Sitoumus	<p>Käytän lainaamaani aineistoa ainoastaan ilmoittamaani käyttötarkoitukseen ja vakuutan, etten tule käyttämään löytämiäni tietoja eettisesti, moraalisesti tai taloudellisesti väärin kenenkään vahingoksi tai omaksi tai läheisteni/ystävieni eduksi. Samoin noudatan lainaamaani aineistoa koskevia mahdollisia rajoituksia. Sitoudun myös noudattamaan arkistolaitoksen asiakirjojen käsittelystä antamia ohjeita.</p>		
Allekirjoitus	Ilomantsissa, _____.____.20__  Nimen selvennys _____		

## **Ilomantsin kotiseutuarkisto: Aineiston lainausohjeet**

1. Ilomantsin kotiseutuarkiston aineistosta on nähtävillä digitaalinen kokoelma Ilomantsin kirjastossa. Säilytämme alkuperäisen aineiston mahdollisimman koskemattomana, joten ensisijaisesti toivomme asiakkaan tutustuvan digitaaliseen kokoelmaan. Siitä voi pyytää tallenteita/tulosteita kirjastotoimenjohtajalta.
2. Alkuperäistä aineistoa voi tilata tutkittavaksi Ilomantsin kirjaston tutkijanhuoneeseen. Tilaus tapahtuu yllä olevalla lomakkeella.
3. Aineiston tilaaja sitoutuu noudattamaan kunkin kokoelman inventointikortilla sovittuja ehtoja, jotka voivat sisältää erilaisia käyttörajoituksia.
4. Tutkija sitoutuu käsittelemään lainaamaansa aineistoa varovasti ja huolellisesti sitä turhaan vahingoittamatta.
5. Tulosteista peritään Ilomantsin kunnan määrittämä kopiohintaa.

## **Salassapito ja käyttörajoitukset**

Suurin osa asiakirja-aineistosta on julkista ja vapaasti tutkittavissa Ilomantsin kirjaston tiloissa. Mahdollinen salassapito perustuu aina lainsäädäntöön. Salassa pidettävien asiakirjojen tutkiminen ja kopioiden luovuttaminen julkisista ja salassa pidettävistä 100 vuotta vanhoista ja sitä nuoremmista henkilörekistereistä edellyttää käyttötarkoituksen selvittämistä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, henkilötietolaki 523/1999 sekä erityislait).

Yleensä hyväksyttävä käyttötarkoitus salassa pidettävien tietojen saamiseksi on mm. sukututkimus. Sitä vastoin esim. sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjoja voidaan antaa vain tieteelliseen tutkimukseen tai tilastointiin.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan myös antaa, jos asiakirjat koskevat omia tietoja tai ne ovat välttämättömiä jonkin etuuden hakemiseksi tai oikeuden varmistamiseksi (asianosaisjulkisuus).

Salassa pidettävien asiakirjojen yleinen salassapitoaika on 25 vuotta. Yksityisyyden suojan piiriin kuuluvien asiakirjojen salassapitoaika on 50 vuotta henkilön kuolemasta tai jos tästä ei ole tietoa, 100 vuotta asiakirjan päiväyksestä.