

$$\varphi\left(\frac{\sum a_\nu x_\nu}{\sum a_\nu}\right) \leq \frac{\sum a_\nu \varphi(x_\nu)}{\sum a_\nu}$$

3. maj 1998

## Regler vedrørende brug af arkivalier fra Arkivet ved Institut for Matematiske Fag

### Tilladelse til studium

Når man som besøgende har udfyldt registreringsblanketten og dermed underskrevet, at man vil efterleve nedenstående regler kan man få adgang til at studere arkivets arkivalier. Visse samlinger eller dele heraf kan være pålagt klausuler og begrænsninger af giveren eller arkivet, og der kan for sådanne samlinger være begrænsninger i adgangen. Som en hovedregel kan man regne med, at arkivalier der er 30 år gamle eller ældre er tilgængelige til studium. Arkivet kan kræve, at den besøgende studerer mikrofilm, fotokopier eller en elektronisk udgave af arkivalierne i stedet for originalerne, hvis sådanne kopier eksisterer. Bemærk, at adgang til at studere arkivmateriale ikke automatisk giver ret til citering m.m. fra det (se afsnittet "Publikation og citering fra arkivalier").

### Vejledning i behandling af arkivalier

De lånte arkivalier skal behandles med største varsomhed og følgende regler *skal* følges i forbindelse hermed:

- Der må ikke ryges i lokalet, hvor arkivalierne studeres, ligesom der ikke må indtages mad eller drikkevarer i forbindelse med studiet af arkivalier.
- Man må kun åbne én kasse med arkivalier ad gangen og kun nærmere studere en folder (læg/charteque) ad gangen. Dette er for at undgå, at arkivalierne bliver blandet sammen eller ordnet på anden vis.
- Man skal aflevere arkivalierne i præcis den tilstand, som de var i ved modtagelsen, dvs. man må *ikke*:
  1. bruge arkivalier som underlag,
  2. anbringe opslåede protokoller/hæfter oven på hinanden,
  3. ændre den orden som arkivalierne er anbragt i (selv om den ikke forekommer logisk),
  4. lave mærker, streger eller notater i arkivalierne,
  5. folde arkivalierne på anden måde end de allerede er foldet,
  6. fugte fingrene under arbejdet.

## Fotokopiering

Sædvanligvis gives besøgende ved arkivet efter mundtlig forespørgsel tilladelse til selv at fotokopiere arkivalier forudsat at kopierne kun bruges til private studier eller videnskabeligt arbejde. Arkivet kan dog nægte at give en sådan tilladelse, hvis det vurderes at arkivalierne vil lide overlast herved eller klausuler om copyright gør det ulovligt. Ved fotokopiering skal man tage hensyn til arkivaliernes tilstand.

Efter aftale med arkivet kan kopier bestilles af nærmere specificerede arkivalier. Sådanne kopieringsjob vil sædvanligvis blive udført af en sekretær eller studentermedhjælp og bestilleren må dække alle udgifter herved, dvs. såvel omkostningerne ved kopieringen som evt. arbejds løn.

## Publikation og citering af arkivalier

En tilladelse til at studere arkivets arkivalier er ikke en tilladelse til at publicere fra dem. Sædvanligvis vil arkivet, i den udstrækning det kan i forhold til klausuler m.m., give tilladelse til at der kan citeres fra arkivmaterialet i videnskabelige arbejder efter skriftlig ansøgning herom. Hvis arkivet ikke har rettighederne til at give sådanne tilladelser vil det være behjælpelig med at oplyse, hvor en sådan tilladelse kan skaffes. Specialer og afhandlinger regnes i denne forbindelse som publikationer. Forskere, som ønsker at publicere deres arbejde, anbefales at forespørge om eventuelle publikationsbegrænsninger før de begynder deres studier af arkivalierne.

Giver arkivet tilladelse til at publicere fra arkivmateriale videregiver arkivet dermed *ikke* sine copyright-rettigheder, dvs. arkivet kan selv senere publicere det samme materiale eller give andre tilladelse hertil.

Oftentimes har citater fra arkivalier i publicerede bøger og tidsskrifter en ufuldstændig henvisning, som gør det vanskeligt eller umuligt for andre forskere eller arkivarer at lokalisere det citerede dokument. Derfor anbefales det kraftigt at medtage følgende oplysninger, hvis man ønsker at citere eller publicere fra arkivalierne:

1. Titel eller beskrivelse af dokumentet. Heri skal medtages: forfatter, evt. modtager og dato. For rapporter og lignende medtages den formelle titel i anførselstegn eller kursiv.
2. Betegnelse eller nummer på charteque eller læg. I usorterede samlinger eksisterer denne muligvis ikke.
3. Kassens nummer.
4. Betegnelse eller nummer på serien eller gruppen. Kun meget store samlinger er opdelt i serier.
5. Betegnelsen for samlingen.
6. *Arkivet, Institut for Matematiske Fag, Københavns Universitet* og eventuelt adressen: Universitetsparken 5, DK-2100 København Ø. Den komplette betegnelse for arkivet kan man nøjes med at angive for eksempel ved det første citat, hvorefter man kan bruge en eller anden forkortelse.

Eksempler på korrekte henvisninger:

- Brev fra G. H. Hardy til H. Bohr 25. marts 1912, Folder 8, Box 2, Harald Bohrs papirer; Arkivet, Institut for Matematiske Fag, Københavns Universitet (herefter betegnet AIMF).
- Carl C. Hansen: *Hvorledes har vort Kendskab til Funktionen  $\zeta(z)$  udviklet sig siden Riemanns Tid?* Opgave til Magisterkonferens i Matematik, Maj-Juni 1899. Box 2, Carl C. Hansens papirer, AIMF.