

Bezoekersreglement archief gemeente Bunschoten

Hartelijk welkom bij het gemeentearchief van Bunschoten. Om u zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn hebben we een bezoekersreglement opgesteld waarin de regels staan voor het bezoek aan onze studieruimte.

1. Openingstijden

- Maandag 9.00-12.00 uur
Woensdag en donderdag 9.00-16.00 uur
Vrijdag 9.00-12.00 uur
bij voorkeur na telefonische afspraak of via contactformulier

2. Registratie, aanmelden en afmelden als bezoeker

- Bij uw bezoek aan het gemeentearchief meldt u zich bij de dienstdoende archiefmedewerker. De eerste keer krijgt u een registratieformulier voorgelegd, waarop u uw familienaam, voorletters, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer invult, en de stukken die u wilt inzien. Op verzoek moet een bezoeker zich kunnen legitimeren door middel van een geldig identiteitsbewijs. Door het ondertekenen van het registratieformulier verklaart u zich te houden aan dit bezoekersreglement.
- De door u op het registratieformulier ingevulde gegevens worden alleen voor registratie van uw bezoek en voor statistische doeleinden gebruikt en zullen, zonder uw toestemming, niet aan derden worden verstrekt.
- Bij ieder volgend bezoek wordt de datum van uw bezoek en de stukken die u wilt inzien, op uw registratieformulier ingevuld.
- Na uw bezoek meldt u zich weer bij de dienstdoende archiefmedewerker.

3. Gedrag in de studieruimte

- Eten, drinken en roken is niet toegestaan in de studieruimte. Roken mag alleen buiten het gemeentehuis.
- Huisdieren zijn niet toegestaan in de studieruimte.
- Het meenemen van archiefstukken is uiteraard niet toegestaan.

4. Raadplegen van archiefstukken

- Het raadplegen van archiefstukken is kosteloos
- Archiefstukken worden alleen ter inzage gegeven indien de stukken openbaar zijn en indien de materiële toestand dit toestaat.
- Gebruik archiefstukken niet als onderlegger, ook niet voor uw laptop.
- Maak geen aantekeningen op de archiefstukken en voeg geen eigen papieren toe.
- Verstoor de aanwezige ordening niet, hou de volgorde van de stukken in de map aan.
- Bevochtig uw vingers niet bij het omslaan van bladzijden, raak stukken zo min mogelijk aan en voorkom zo veel mogelijk het bijwijzen van regels met pennen, potloden, vingers.
- Meld aangetroffen beschadigingen of verkeerde opberging van archiefstukken aan de dienstdoende archiefmedewerker
- Er is een kleine bibliotheek die u kunt raadplegen. Uitleenen vindt niet plaats.

5. Reproducieren van archiefstukken

- Van de meeste archiefstukken mogen kopieën gemaakt worden, tegen het tarief van de Legesverordening. Kopieën worden door de dienstdoende archiefmedewerker gemaakt. Met een fotocamera/mobiele telefoon kunnen kosteloos foto's worden gemaakt, mits dit gebeurt zonder flitser of enige andere vorm van extra belichting.

- Vanwege hun kwetsbaarheid kunnen bepaalde documenten, b.v. grote boekwerken, kaarten e.d. niet worden gekopieerd, één en ander ter beoordeling door de dienstdoende archiefmedewerker.
- Als u archiefstukken wilt gebruiken voor publicaties of exposities, dient u er rekening mee te houden dat u zelf verantwoordelijk bent voor het achterhalen van de auteursrechthebbende en de eventueel te betalen auteursrechten.
- Indien de bezoeker gegevens van nog levende personen raadpleegt, mag hij op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016 deze informatie niet publiceren of openbaar maken op een zodanige wijze dat de belangen van nog levende personen onevenredig geschaad kunnen worden. De Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016 zijn van toepassing.
- Indien u archiefstukken uit het gemeentearchief geheel of gedeeltelijk publiceert, dient u hierbij te vermelden uit welk archief en welk inventarisnummer het betreft, bijvoorbeeld: Gemeentearchief Bunschoten 1655-1946 inv.nr. 1284.

6. Sancties

- Indien u zich niet aan de regels van dit reglement houdt, zult u hierop worden aangesproken door de dienstdoende archiefmedewerker. Bij herhaling kan u inzage in de archiefstukken en toegang tot de studieruimte worden onzegd.

Tot slot:

Opmerkingen over uw bezoek en de dienstverlening kunt u op het opmerkingenformulier invullen. Natuurlijk zijn tips om u nog beter van dienst te zijn, welkom.

Vastgesteld door de gemeentearchivaris, dd. 18-3-2014

Julia Romijn-Wixley
plv. gemeentearchivaris