

Het Gelders Archief is een openbare ruimte, waar een aantal huisregels geldt. Deze huisregels vindt u in dit bezoekersreglement.

1 ALGEMEEN

1.1 *Bereikbaarheid*

Het bezoekadres van het Gelders Archief: Markt 1, 6811 CG, Arnhem

Telefoon: 026 35 21 600

Fax: 026 35 21 699

Email: info@geldersarchief.nl

Internet: www.geldersarchief.nl

1.2 *Openingstijden*

- dinsdag tot en met donderdag van 10.00 – 17.00 uur
- elke tweede zaterdag van de maand van 9.00 – 17.00 uur

Kijk voor meer informatie over onze openingstijden op onze website.

1.3 *Voorzieningen*

Er is een garderobe voor het ophangen van jassen. Uw persoonlijke eigendommen kunt u in een kluisje kwijt.

In de koffiecorner bij de receptie kunt u eten en drinken.

2 REGISTRATIE EN TOEGANG

2.1 Bij uw eerst bezoek vragen wij u om een bezoekersregistratieformulier zo volledig mogelijk in te vullen. Ook vragen wij u om legitimatie door middel van een geldig paspoort, identiteitskaart of rijbewijs.

Jongeren beneden de 14 jaar kunnen zich legitimeren met:

- een geldig paspoort of identiteitskaart
- een (kopie van een) geldig paspoort van zijn/haar ouders of verzorgers waarop zijn/haar naam is bijgeschreven
- een geldige lidmaatschapskaart van zijn/haar ziektekostenverzekering

Door ondertekening van het bezoekersregistratieformulier gaat u akkoord met ons bezoekersreglement.

Vervolgens ontvangt u van ons een verkorte versie van dit reglement.

2.2 De op het bezoekersregistratieformulier ingevulde gegevens worden overgenomen in ons digitale bezoekersregister. Dit register bevat tenminste:

- naam en adresgegevens;
- geboortedatum;
- geslacht;
- soort en nummer van de legitimatie.

Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt voor onze bedrijfsvoering en statistische doeleinden of voor het toezenden van informatie.

2.3 Bij elk volgend bezoek meldt u zich bij de receptie voor registratie in het digitale bezoekersregister. Zonder aanmelding op de dag van uw bezoek kunt u geen archiefstukken aanvragen.

- 2.4** Eventuele correcties en aanvullingen op uw eerste inschrijving kunnen op uw verzoek worden aangebracht.
- 2.5** Jassen, tassen en mobiele telefoons zijn in de studiezaal niet toegestaan. Het gebruik van een laptop (zonder tas) en een digitale camera zijn, na toestemming van de studiezaalmedewerker, toegestaan.
- 2.6** Het is niet toegestaan om eten en drinken mee te nemen naar de studiezaal.
- 2.7** Voor alle publieke ruimten geldt een rookverbod.
- 2.8** Huisdieren worden niet toegelaten.
- 2.9** In de studiezaal wordt stilte op prijs gesteld.

3 RAADPLEGING

3a Aanvraag archiefstukken

- 3.1** De archiefstukken vraagt u aan via een aanvraagterminal. Hiervoor heeft u uw bezoekersnummer nodig.
- 3.2** U mag niet meer dan vier archiefstukken tegelijk aanvragen. Wilt u opnieuw stukken aanvragen dan levert u eerst de eerder aangevraagde archiefstukken bij de innamebalie in. In overleg met de studiezaalmedewerker kan van deze regel worden afgeweken.
- 3.3** U kunt uitsluitend stukken aanvragen uit archieven die toegankelijk zijn gemaakt door middel van een toegang (een plaatsingslijst of een inventaris).
Een archief kan niet worden aangevraagd wanneer:
- het archief of de toegang in bewerking is
 - het archief of de toegang in slechte materiële staat verkeert
 - hier aan de openbaarheid gestelde beperkingen aan verbonden zijn
- In overleg met de studiezaalmedewerker kan van deze regel worden afgeweken.
- 3.4** Van dinsdag tot en met donderdag kunt u tot uiterlijk 16.15 uur archiefstukken aanvragen. Op zaterdag kan dat tot 12.45 uur.
- 3.5** Archiefstukken die bewaard worden in externe depots (archiefbewaarplaatsen die zich niet in hetzelfde gebouw als de studiezaal bevinden) worden, mits aangevraagd vóór 11.30 uur, nog dezelfde dag gehaald. Op zaterdag zijn aanvragen uit externe depots niet mogelijk. Wel kunt u voor de zaterdag stukken uit deze depots reserveren. Zie onder 3.6.

3b Reserveren van archiefstukken

- 3.6** Wanneer u bent ingeschreven als bezoeker van het Gelders Archief kunt u archiefstukken ook telefonisch, per e-mail of per post reserveren. Uw reservering behoort uiterlijk drie werkdagen van tevoren bij ons te zijn binnen gekomen. Bij uw reservering vermeldt u de volgende gegevens:

- bezoekersnummer
- telefoonnummer
- nummer van de toegang(en) en inventarisnummer(s)
U mag maximaal vier stukken reserveren. Wanneer de stukken van een externe locatie moeten komen kan hier van worden afgeweken.

3c Openbaarheid

- 3.7** Wanneer u als bezoeker die archiefstukken wenst te raadplegen die vallen onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verklaart u met uw inschrijving in het digitale bezoekersregister dat uw onderzoek alleen een historisch, wetenschappelijk of statistisch doel heeft. U mag persoonsgegevens over nog levende personen alleen publiceren voor deze doeleinden en onder voorwaarde dat de openbaarmaking van de gegevens over nog levende personen geschiedt op een zodanige wijze dat de persoonlijke levenssfeer van deze personen niet onevenredig wordt geschaad. Voor de raadpleging van en publicatie over bijzondere persoonsgegevens (betreffende godsdienst/levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, strafrechtelijke persoonsgegevens en gegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging) is de toestemming van de betrokken pers(o)on(en) noodzakelijk.
- 3.8** Wanneer u inzage wenst in niet openbare archiefstukken kunt u, onder de voorwaarden die bij de overdracht van de betreffende stukken zijn gesteld, een verzoek indienen om toestemming te krijgen de archiefstukken in te zien.
- 3.9** Bij een gehele of gedeeltelijke afwijzing van een aanvraag tot raadpleging van niet openbare archiefstukken kunt u bij de directeur van het Gelders Archief schriftelijk bezwaar maken op basis van de geldende bezwarenprocedure.

3d Inzage

- 3.10** De aangevraagde archiefstukken, inclusief de aanvraagbriefjes, kunt u ophalen bij de uitgiftebalie.
- 3.11** U dient de originele archiefstukken te raadplegen in het gedeelte van de studiezaal dat daarvoor bestemd is.
- 3.12** Na raadpleging levert u de archiefstukken, *inclusief* de bijbehorende aanvraagbriefjes, in bij de innamebalie.

3e Omgang met de archiefstukken

- 3.13** U dient bij het raadplegen van archiefstukken rekening te houden met de kwetsbaarheid en de uniekheid ervan.
- 3.14** U dient bij het raadplegen van originele archiefstukken handschoenen te gebruiken.
- 3.15** Archiefstukken mogen niet worden gebruikt als ondergrond bij het maken van aantekeningen. Het overtrekken van archiefstukken is niet toegestaan.
- 3.16** De volgorde van de archiefstukken, zoals die is aangetroffen, mag niet worden veranderd.

3f Reproducieren van archiefstukken

- 3.17** Het is toegestaan om archiefstukken te (laten) reproducieren, tenzij de materiële staat van het stuk of wettelijke beletselen dit niet toelaten.
- 3.18** U mag zelf kopieën maken van archiefstukken met het op de studiezaal aanwezige kopieerapparaat, tegen het daarvoor geldende tarief. Hiervan zijn de volgende archiefstukken uitgezonderd:
- foto's, kaarten en (gekleurde) tekeningen;
 - archiefstukken van vóór 1600;
 - charters of andere stukken van perkament, met of zonder zegels;
 - gebonden archiefdelen en leggers van tijdschriften en kranten;
 - stukken die in slechte materiële staat verkeren;
 - niet openbare archiefstukken;
 - indien wettelijke beletselen kopiëren niet toelaten.
- 3.19** U mag, na verkregen toestemming van de studiezaalmedewerker, met een digitale camera (zonder flits) opnamen maken van archiefstukken.

Uitgezonderd zijn:

- stukken die in slechte materiële staat verkeren
- niet openbare archiefstukken
- stukken waarbij wettelijke beletselen kopiëren niet toelaten

Stukken mogen hierbij op geen enkele wijze beschadigd worden (door openvouwen of anderszins). Digitale opnamen zijn uitsluitend toegestaan voor eigen gebruik. Publicatie in welke vorm dan ook is pas toegestaan na toestemming van het Gelders Archief en/of de auteursrechthebbende van de betreffende stukken.

U kunt ook reproducties van foto's, kaarten en (gekleurde) tekeningen of digitale opnamen van charters en bladzijden uit gebonden delen bestellen. Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden als voor eigen opnamen van archiefstukken.

- 3.20** Het tijdstip waarop bestelde kopieën worden gemaakt, wordt vastgesteld door de studiezaalmedewerker. Voor de levering van bestelde kopieën gelden vooraf vastgestelde termijnen.
- 3.21** De kosten voor het laten maken van kopieën worden volgens een gepubliceerde tarievenlijst berekend.
- 3.22** Indien reproducties bestemd zijn voor publicatie wordt een bepaald bedrag aan publicatierechten in rekening gebracht, conform de geldende tarievenlijst.

4 OVERIGE BEPALINGEN

- 4.1** In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het hoofd Publieksadvies.
- 4.2** U kunt tegen de beslissingen die voortkomen uit dit bezoekersreglement schriftelijk in beroep gaan bij de directeur van het Gelders Archief.