

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 adres van het Gelders Archief: Westervoortsedijk 67D, 6827AT Arnhem
Telefoon: 026 35 21 600
Email: info@geldersarchief.nl
Internet: www.geldersarchief.nl

1.2 Openingstijden

- donderdag en vrijdag van 10.00 – 17.00 uur
 - elke tweede zaterdag van de maand van 9.00 – 17.00 uur, m.u.v. juli en augustus
- Kijk voor meer informatie over onze openingstijden op onze website.

1.3 Er is een garderobe voor het ophangen van jassen. Uw persoonlijke eigendommen kunt u in een kluisje kwijt. Het Gelders Archief is niet aansprakelijk voor verlies van of schade aan uw eigendommen. In de pantry in het atrium kunt u eten en drinken.

1.4 De openbare ruimtes van het Gelders Archief zijn voorzien van cameratoezicht. Het Gelders Archief maakt gebruik van cameratoezicht onder de volgende voorwaarden:

- de camerabeelden worden verzameld ten behoeve van de beveiliging van het gebouw, goederen en collectie van het Gelders Archief;
- de beelden worden verwijderd uiterlijk vier weken nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten;
- de beelden zijn technisch en organisatorisch beveiligd.

1.5 Voor alle publieke ruimten geldt een rookverbod.

1.6 Huisdieren worden niet toegelaten.

2 Registratie en toegang studiezaal

2.1 Bij uw eerste bezoek dient u het bezoekersregistratieformulier zo volledig mogelijk in te vullen. Ook dient u zich te legitimeren door middel van een geldig paspoort, identiteitskaart of rijbewijs.

U ontvangt bij het bezoekersregistratieformulier een afschrift van ons bezoekersreglement. Uw registratie is voltooid op het moment dat het bezoekersregistratieformulier voor zover mogelijk is ingevuld, u akkoord bent gegaan met ons bezoekersreglement, u toestemming heeft gegeven voor het bewaren van uw persoonsgegevens tot 12 maanden na uw laatste bezoek en het bezoekersregistratieformulier heeft ondertekend. Alleen geautoriseerde medeerkers van het Gelders Archief hebben toegang tot deze gegevens.

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

- naam en adresgegevens;
- geboortedatum;
- uitleenhistorie;

Indien opgegeven

- telefoonnummer;
- e-mailadres.

Uw gegevens worden uitsluitend gebruikt voor de volgende doeleinden:

- Om een aanvraag van een archiefstuk aan de juiste gebruiker te koppelen.
- Voor de opsporing van archiefstukken bij vermissing of (een vermoeden van) diefstal .
- Voor statistische doeleinden. De gegevens worden in dat geval altijd geanonimiseerd.

Uw persoonsgegevens worden twaalf maanden na uw laatste bezoek aan de studiezaal verwijderd.

- 2.3 Bij elk volgend bezoek meldt u zich bij de receptie voor registratie in het digitale bezoekersregister. Ook dient u zich te legitimeren door middel van een geldig paspoort, identiteitskaart of rijbewijs. Zonder aanmelding op de dag van uw bezoek kunt u geen archiefstukken raadplegen.
- 2.4 Eventuele correcties en aanvullingen op uw eerste inschrijving kunnen op uw verzoek worden aangebracht.
- 2.5 Jassen en tassen zijn in de studiezaal niet toegestaan. Een schrijfblok, map, potlood zonder gum, een laptop zonder tas, mobiele telefoon, tablet en een digitale camera zonder tas zijn, na toestemming van de studiezaalmedewerker, toegestaan.
- 2.6 Op verzoek dient u uw schrijfblok of laptop zowel fysiek alsmede inhoudelijk te tonen aan de studiezaalmedewerker.
- 2.7 Het is niet toegestaan om eten en drinken mee te nemen naar de studiezaal.
- 2.8 In de studiezaal dient men stil te zijn. Bij herhaaldelijk waarschuwen kan ontzegging van de toegang volgen.

3 Raadpleging

3a Aanvraag archiefstukken

- 3.1 Wanneer u bent ingeschreven als bezoeker van het Gelders Archief kunt u archiefstukken aanvragen via de inventaris op de website van het Gelders Archief. Hiervoor heeft u uw bezoekersnummer nodig.
- 3.2 U mag niet meer dan vier archiefstukken tegelijk aanvragen.
Bij de aanvraag dient u door te geven op welke datum u de archiefstukken wilt raadplegen. U mag slechts twee archiefstukken ineens raadplegen. Wilt u de andere archiefstukken raadplegen dan levert u eerst de eerder geraadpleegde archiefstukken in bij de innamebalie.
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).
Indien de archieven openbaar zijn en inzage niet door wettelijke beletselen is beperkt verkrijgt u – voor zover op dat moment mogelijk – inzage tot de stukken.
Indien bij aanvraag blijkt dat het gaat om een beperkt openbaar archief dient u een afzonderlijke aanvraag in te dienen, op basis waarvan zal worden beoordeeld wat de exacte status is van het archief en welke voorwaarden gelden ten behoeve van inzageverrijking. Het Gelders Archief streeft ernaar binnen 10 werkdagen na ontvangst van aanvraag u te voorzien van een reactie, waarbij eveneens de door u te volgen procedure uiteen wordt gezet.

Een archief kan niet worden aangevraagd wanneer:

- het archief of de toegang in bewerking is;
- het archief in slechte materiële staat verkeert;
- het archief digitaal beschikbaar is via de website.

3.4 Op donderdag en vrijdag worden tot uiterlijk 16.15 uur archiefstukken ter raadpleging beschikbaar gesteld, op zaterdag tot 12.45 uur.

3b Openbaarheid

3.5 Wanneer u inzage wenst te verkrijgen in archiefstukken waarvan de openbaarheid door wettelijke beletselen wordt beperkt, kunt u daartoe – overeenkomstig de daarvoor geldende procedure en voorwaarden – een schriftelijk verzoek indienen bij het Gelders Archief. Zie voorts artikel 3.3.

3.6 Bij een gehele of gedeeltelijke afwijzing van een aanvraag tot raadpleging van archiefstukken waarvan de openbaarheid door wettelijke beletselen wordt beperkt, kunt u bij de directeur van het Gelders Archief schriftelijk bezwaar maken op basis van de geldende bezwaarprocedure.

3c Inzage

3.7 De aangevraagde archiefstukken, inclusief de aanvraagbriefjes, kunt u ophalen bij de studiezaalbalie. Indien u beperkt openbare archiefstukken wilt raadplegen, dan dient u altijd het officiële inzagebesluit alsmede uw legitimatiebewijs mee te nemen. De aan u verleende toestemming is persoonsgebonden en niet overdraagbaar.

3.8 U mag archiefstukken, die aan u ter inzage zijn gegeven met beperkende bepalingen ten aanzien van de openbaarheid, niet aan andere bezoekers tonen.

3.9 a. Bij inzage van archiefstukken met beperkende bepalingen ten aanzien van de openbaarheid, is het gebruik van apparaten waarmee reproducties kunnen worden gemaakt niet toegestaan.
b. Bij inzage van archiefstukken die om auteursrechtelijke redenen alleen in de studiezaal te raadplegen zijn, is het gebruik van apparaten waarmee reproducties kunnen worden gemaakt niet toegestaan.

3.10 Na raadpleging levert u de archiefstukken, inclusief de bijbehorende aanvraagbriefjes, in bij de studiezaalbalie.

3d Omgang met de archiefstukken

3.11 U dient rekening te houden met de kwetsbaarheid en de uniekheid van de archiefstukken.

3.12 U dient handschoenen te dragen bij het raadplegen van originele archiefstukken als de studiezaalmedewerker u dit opdraagt.

- 3.13 Archiefstukken mogen niet worden gebruikt als ondergrond bij het maken van aantekeningen. Het overtrekken van archiefstukken is niet toegestaan.
- 3.14 De volgorde van de archiefstukken, zoals die is aangetroffen, mag niet worden veranderd.

3e Reproducieren van archiefstukken

- 3.15 Het is toegestaan om archiefstukken te (laten) reproducieren, tenzij de materiële staat van het stuk dit naar oordeel van de studiezaalmedewerker niet toelaat en/of wettelijke beletselen reproductie verhindert.
- 3.16 Na toestemming verkregen van de studiezaalmedewerker mag u zelf kopieën of scans 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;
 - beperkt openbare archiefstukken;
 - indien wettelijke beletselen kopiëren niet toelaten.
- 3.17 Met toestemming van de studiezaalmedewerker mag u met een digitale camera (zonder flits) opnamen maken van archiefstukken.

Uitgezonderd zijn:

- stukken die in slechte materiële staat verkeren;
- beperkt 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 de auteursrechthebbende van de betreffende stukken. Indien de auteursrechthebbende niet meer te achterhalen is, dan is publicatie in welke vorm dan ook pas toegestaan na toestemming van het Gelders Archief. Een goede bronvermelding is in elk geval verplicht.

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.

- 3.18 Het moment van levering van bestelde kopieën of scans wordt vastgesteld door de studiezaalmedewerker. Voor de levering van bestelde kopieën gelden vooraf vastgestelde termijnen.
- 3.19 De kosten voor het laten maken van kopieën worden volgens een gepubliceerde tarievenlijst berekend.

4 Overige bepalingen

- 4.1 Zowel materiële als immateriële schade geleden door het Gelders Archief dan wel derden, ontstaan door overtreding van hetgeen in dit bezoekersreglement beschreven, komt voor uw rekening en risico.
- 4.2 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de manager van de afdeling Publiek.
- 4.3 U kunt tegen de beslissingen die voortkomen uit dit bezoekersreglement schriftelijk bezwaar aantekenen bij de algemeen directeur van het Gelders Archief op basis van de geldende bezwaarprocedure.

Aldus vastgesteld namens het dagelijks bestuur van het RHC Gelders Archief, Arnhem, op 25 juni 2018,

De directeur,

w.g.
Dr. F.J.W. van Kan