

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

1. Algemeen

1.1 Bereikbaarheid

Adres: Westervoortsedijk 67-D, 6827 AT Arnhem

Telefoonnummer: 026-35 21 600

E-mailadres: info@geldersarchief.nl

Website: www.geldersarchief.nl

1.2 Openingstijden

Donderdag en vrijdag van 10.00 – 17.00 uur

Op feestdagen en onder speciale omstandigheden kunnen de openingstijden afwijken. Voor meer informatie over onze openingstijden kunt u kijken op onze website.

1.3 Opbergen spullen

U kunt uw jas ophangen in onze garderobe. Uw persoonlijke eigendommen kunt u in een kluisje kwijt. Het Gelders Archief is niet aansprakelijk voor verlies van of schade aan uw eigendommen. Buiten de studiezaal kunt u eten en drinken.

1.4 Cameratoezicht

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, de goederen en de collectie van het Gelders Archief.
- De beelden worden, uiterlijk twee weken nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten, verwijderd.
- De beelden zijn technisch en organisatorisch beveiligd.

1.5 Rookverbod

U mag niet roken in onze publieke ruimten.

1.6 Huisdieren

U mag uw huisdieren niet meenemen in ons gebouw. Hulphonden zijn toegestaan

2. Registratie en toegang studiezaal

2.1 Bezoekersregistratieformulier

Bij uw eerste bezoek dient u het bezoekersregistratieformulier zo volledig mogelijk in te vullen. Ook dient u zich bij ieder bezoek aan de studiezaal te legitimeren door middel van een geldig legitimatiebewijs.

U ontvangt bij het bezoekersregistratieformulier op verzoek 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 medewerkers van het Gelders Archief hebben toegang tot deze gegevens.

2.2 Digitaal bezoekersregister

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

- naam en adresgegevens;
- geboortedatum;
- uitleenhistorie;
- telefoonnummer (indien opgegeven);
- e-mailadres (indien opgegeven).

Uw gegevens worden uitsluitend gebruikt voor de volgende doeleinden:

- Voor het koppelen van een aanvraag van een archiefstuk aan de juiste gebruiker.
- 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 Aanmelding op de dag van uw bezoek

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 legitimatiebewijs. Zonder aanmelding op de dag van uw bezoek kunt u geen archiefstukken raadplegen.

2.4 Correcties inschrijving

Eventuele correcties en aanvullingen op uw eerste inschrijving kunnen op uw verzoek worden aangebracht. U dient zelf eventuele adreswijzigingen aan ons door te geven.

2.5 Toegestane spullen studiezaal

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 Tonen laptop of schrijfblok

Op verzoek dient u uw schrijfblok of laptop zowel fysiek alsmede inhoudelijk te tonen aan de studiezaalmedewerker.

2.7 Eten en drinken niet toegestaan

Het is niet toegestaan om eten en drinken mee te nemen naar de studiezaal.

2.8 Stilte in studiezaal

In de studiezaal dient u stil te zijn. Bij herhaaldelijk waarschuwen kan ontzegging van de toegang volgen.

2.9 Pc's in studiezaal

De pc's in de studiezaal zijn uitsluitend bestemd voor archiefgerelateerd onderzoek en het aanvragen van archiefstukken.

3. Raadpleging

3.1 Aanvraag archiefstukken

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.

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 tegelijk 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.

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. 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.

Bij een gehele of gedeeltelijke afwijzing van een aanvraag tot raadpleging van archiefstukken, kunt u bij de directeur van het Gelders Archief schriftelijk bezwaar maken op basis van de geldende bezwaarprocedure.

Op donderdag en vrijdag worden tot uiterlijk 16.15 uur archiefstukken ter raadpleging beschikbaar gesteld.

3.2 Beperkt Openbare Archiefstukken

- 3.2.1 Als bij aanvraag van een archiefstuk blijkt dat het gaat om een beperkt openbaar archief(stuk), dan dient u een afzonderlijke aanvraag in te dienen. Op basis van deze aanvraag wordt beoordeeld wat de exacte status van het archief(stuk) is en onder welke voorwaarden inzage kan worden verkregen. Het Gelders Archief streeft ernaar u, binnen 15 werkdagen na ontvangst van de aanvraag, te voorzien van een reactie, waarbij eveneens de door u te volgen procedure uiteen wordt gezet.
- 3.2.2 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.

3.3 Inzage

- 3.3.1 De aangevraagde archiefstukken kunt u ophalen bij de studiezaalbalie. Als u beperkt openbare archiefstukken wilt raadplegen, dan dient u altijd het officiële inzagebesluit en uw legitimatiebewijs mee te nemen. De aan u verleende toestemming is persoonsgebonden en niet overdraagbaar.
- 3.3.2 U mag archiefstukken, die aan u ter inzage zijn gegeven met beperkende bepalingen ten aanzien van de openbaarheid, niet aan andere bezoekers tonen.
- 3.3.3 Bij inzage van archiefstukken met beperkende bepalingen ten aanzien van de openbaarheid, is het gebruik van apparaten waarmee reproducties kunnen worden gemaakt niet toegestaan.
- 3.3.4 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.
- 3.3.5 Na raadpleging levert u de archiefstukken in bij de studiezaalbalie.

3.4 Omgang met de archiefstukken

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

- 3.4.2 U dient handschoenen te dragen bij het raadplegen van originele archiefstukken als de studiezaalmedewerker u dit opdraagt.
- 3.4.3 Archiefstukken mogen niet worden gebruikt als ondergrond bij het maken van aantekeningen. Het overtrekken van archiefstukken is niet toegestaan.
- 3.4.4 Het raadplegen van archiefstukken geschiedt op de daarvoor bestemde tafels. Alleen in overleg met de studiezaalmedewerker kan daarvan worden afgeweken.
- 3.4.5 De volgorde van de archiefstukken, zoals die is aangetroffen, mag niet worden veranderd.

3.5 Reproduceren van archiefstukken

- 3.5.1 Het is toegestaan om archiefstukken te reproduceren, tenzij de materiële staat van het stuk dit naar oordeel van de studiezaalmedewerker niet toelaat en/of wettelijk(en) beletsel(en) reproductie verhinder(t)(en). Archiefstukken bevatten mogelijk informatie die wordt beschermd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (zoals gegevens over nog levende personen) en/of de Auteurswet (zoals bouwtekeningen). Als dit het geval is mag u deze documenten of informatie hieruit niet publiceren zonder toestemming van de betrokken personen en/of auteursrechthebbenden. U dient zelf toestemming voor publicatie te vragen aan de desbetreffende personen en/of auteursrechthebbenden. Ook het maken van reproducties is zonder expliciete toestemming niet toegestaan. De verantwoordelijkheid voor het gebruik van (de scans of inhoud van) archiefstukken ligt bij u. Een goede bronvermelding is in elk geval verplicht.
- 3.5.2 Na toestemming van de studiezaalmedewerker mag u zelf kopieën of scans maken van archiefstukken met het op de studiezaal aanwezige kopieerapparaat, tegen het daarvoor geldende tarief. Zie hiervoor de op onze website gepubliceerde tarievenlijst. De volgende archiefstukken mogen niet worden gescand of gekopieerd:
- 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;

Met toestemming van de studiezaalmedewerker mag u met een digitale camera (zonder flits) wel opnamen maken van bovenstaande archiefstukken.

Van de volgende archiefstukken mag u geen kopieën maken tenzij u daar expliciet toestemming voor heeft:

- beperkt openbare archiefstukken;
- archiefstukken waarbij wettelijke beletselen kopiëren niet toelaten.

4. Overige bepalingen

4.1 Schade

Zowel materiële als immateriële schade geleden door het Gelders Archief dan wel derden, ontstaan door overtreding van hetgeen in dit bezoekersreglement is beschreven, komt voor uw rekening en risico.

4.2 Wanneer het reglement niet voorziet

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de manager van de afdeling Publiek.

4.3 Bezwaar aantekenen

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 16 mei 2022.