

# Bezoekersreglement Gemeentearchief Gemert-Bakel

## Artikel 1

### Wat u wel en niet mag meenemen in de publieksruimten

Ter bescherming van de archiefstukken en voor uw eigen gemak mag u slechts die zaken meenemen die onontbeerlijk zijn voor uw onderzoek. Dat houdt het volgende in:

- Jassen, tassen en overige bagage worden in de garderobe of kluisjes opgeborgen.
- Voor het maken van notities mag u een pen, een potlood, een tablet of een laptop gebruiken. Bij het werken met originele archiefstukken is echter alleen gebruik van een potlood, een tablet of een laptop toegestaan.
- Afgezien van een geleidehond zijn huisdieren niet toegestaan.
- In de studiezaal mag u niet eten, drinken of snoepen.

## Artikel 2

### Gedrag in de studiezaal

In de studiezaal wordt onderzoek verricht, voor de benodigde concentratie is rust en stilte belangrijk. Houd daarom rekening met anderen.

- Overleg dient u zodanig te doen dat anderen daar geen hinder van hebben. Eventueel kan overleg plaatsvinden in de serre.

## Artikel 3

### Hoe om te gaan met het archiefmateriaal?

Om de archiefbescheiden en materiaal zo goed mogelijk te beschermen en te bewaren voor volgende generaties vragen wij u om de volgende regels na te volgen:

- Maak geen aantekeningen op de stukken, vermijd vouwen, kreuken of scheuren.
- Likken aan of bevochtigen van de vingers bij het omslaan van bladzijden is niet toegestaan.
- Probeer de stukken zo min mogelijk met uw vingers aan te raken.
- Leun niet op de archiefstukken en zet er geen voorwerpen op. Leg geen originelen op de adapter van uw laptop vanwege de warmte die het afgeeft.
- Verwijder geen labels, nietjes of ander bindmateriaal van het archiefstuk. Vraag eventueel de medewerker van het gemeentearchief om assistentie.
- Probeer losse archiefstukken niet opnieuw te ordenen.
- Laat de bladen van een archiefstuk niet uitwaaiëren.
- Voeg geen eigen papieren toe.
- Meld elke beschadiging of verkeerd opgeborgen archiefstuk aan een medewerker van het gemeentearchief.
- Vermijd kortom alles, wat de stukken schade zou kunnen toebrengen en betracht de uiterste zorgvuldigheid bij het raadplegen: u bent zelf verantwoordelijk voor de door u gebruikte stukken.

## Artikel 4

### Wet Bescherming Persoonsgegevens

- Bij uw eerste bezoek in een kalenderjaar dient u zich in te schrijven als bezoeker en te legitimeren. De gegevens zijn uitsluitend voor intern gebruik; zonder uw toestemming geven wij geen gegevens door aan derden. U kunt zelf aangeven of u prijs stelt op toezending van informatie vanuit het gemeentearchief. Na vijf jaar worden uw gegevens vernietigd.
- Indien u gegevens van nog levende personen mag raadplegen, dan mag u op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens deze informatie niet publiceren of op een andere wijze openbaar maken op een zodanige wijze dat de belangen van personen onevenredig kunnen worden geschaad.

## Artikel 5

### Aanvragen, raadplegen, terugbezorgen

- Het aanvragen en raadplegen van archiefstukken en overige bronnen is gratis. De dienstdoende medewerkers kunnen u aangeven waar u het één en ander kunt vinden.
- In de studiezaal zijn diverse bronnen en boeken aanwezig die u mag raadplegen via zelfbediening.

- U kunt originele archiefstukken aanvragen via het aanvraagstelsysteem of bij de dienstdoende medewerker in de studiezaal. U mag vijf stukken tegelijk aanvragen. Originele archiefstukken mogen uitsluitend in de studiezaal geraadpleegd worden.
- Na raadpleging dienen de stukken in dezelfde staat en volgorde waarin ze zijn aangetroffen:
  - terug geplaatst te worden (stukken in zelfbediening).
  - terugbezorgd te worden bij de dienstdoende medewerker (archiefstukken).
- Voor het gebruik van microfiches geldt dat u slechts één microfiche tegelijk mag gebruiken. De plek waar u microfiche gepakt heeft, dient u te markeren door middel van een tussenvoegblaadje.

#### *Artikel 6*

##### **Reproducieren**

- Tegen vergoeding is het mogelijk om kopieën te laten maken van verschillende bronnen en archiefstukken. Kopieën mogen uitsluitend gemaakt worden door dienstdoende medewerkers. De tarieven vindt u in de studiezaal.
- U mag zelf geen kopie maken van stukken door middel van overtrekken, fotograferen met flits, fotokopiëren of op elektronische wijze (scannen). Alleen in overleg met de dienstdoende medewerker is het fotograferen zonder flits toegestaan.
- Een aantal zaken mag niet gekopieerd, gescand of gefotografeerd worden. De dienstdoende medewerkers kunnen u informeren welke zaken dat zijn.
- Indien u een of meer kopieën wilt laten maken uit een bron waarop auteursrecht rust, is dit voor uw verantwoording. Wij zullen echter nooit meer dan 10% van zo een bron voor u kopiëren.

#### *Artikel 7*

##### **Gebruik van computers**

Een deel van de gegevens in de studiezaal is te raadplegen via computers.

- Het is niet toegestaan gegevens op een elektronische gegevensdrager op te slaan (cd, dvd, memorycard, geheugenstick).
- Het is niet toegestaan veranderingen aan te brengen in de bestanden of programma's.
- Het is verboden om bestanden of programma's te downloaden en/of te installeren.

#### *Artikel 8*

##### **Gebruik van internet**

U mag gratis gebruik maken van internet op de studiezaalcomputers, maar hieraan zijn enkele voorwaarden verbonden.

- Enkel het gebruik van internet is toegestaan voor het bezoeken van genealogische of (andere) historische sites.
- Het is niet toegestaan bestanden te e-mailen.
- Het is niet toegestaan gegevens van internet op een elektronische gegevensdrager op te slaan.
- Het gemeentearchief beschikt over een gratis wifinetwerk. Vraag één van de medewerkers om een inlogcode.

#### *Artikel 9*

##### **Publiceren van resultaten van onderzoek**

- Bij het publiceren of openbaar maken van bronnen die niet uw intellectueel eigendom zijn, dient u de eigenaar van het archief/ de collectie te vrijwaren tegen aanspraken die een derde meent te hebben als rechthebbende. De studiezaalmedewerker kan u hierover nader informeren.
- Voor het publiceren van bronnen en afbeeldingen kan een gebruikersvergoeding gevraagd worden. Ook hierover kan de studiezaalmedewerker u nader informeren.
- Bij een publicatie op basis van onderzoek in archieven en/of collecties die bij ons in beheer zijn, vragen wij u een presentemplaar voor onze bibliotheek.

#### *Artikel 10*

##### **Sancties**

- U dient de aanwijzingen van het dienstdoende personeel en vrijwilligers op te volgen.
- Bij weigering zich te gedragen overeenkomstig de voorschriften van dit reglement of de aanwijzingen van het dienstdoende personeel kan u onmiddellijk verder verblijf in het gebouw worden onzegd.

*Artikel 11*

**Klachtenregeling:**

Mocht u niet tevreden zijn of een klacht hebben dan kunt u zich wenden tot de gemeentearchivaris.