

Gemeente Borger-Odoorn, Bezoekersreglement archief

Burgemeester en wethouders van de gemeente Borger-Odoorn;
Gelet op artikel 6 van het Besluit Informatiebeheer van Borger-Odoorn 2006;

besluiten:

vast te stellen het navolgende:

Bezoekersreglement archief gemeente Borger-Odoorn.

- 1 Algemeen.
 - 1.1 Het archief van de gemeente Borger-Odoorn is voor het publiek geopend op werkdagen van 9.00 tot 12.00 uur en van 14.00 tot 16.00 uur.
 - 1.2 Bezoekers hebben toegang tot de werkruimte, welke zich bevindt op de begane grond, kamer B 34 / B 35. Het is voor bezoekers, met uitzondering van degene die daarvoor toestemming van de medewerker heeft gekregen, niet toegestaan de archiefbewaarpplaats zonder begeleiding van de medewerker te betreden.
 - 1.3 Voor het doen van genealogisch onderzoek kan men op afspraak de aanwezige microfiches raadplegen op kamer B.28.
 - 1.4 Er geldt, met uitzondering van de daartoe aangewezen ruimte bij het restaurant, een totaal rookverbod in het gemeentehuis.
 - 1.5 Een (meegebrachte) lunch kan worden genuttigd tussen 12.00 en 13.00 uur in het bedrijfsrestaurant. Het drinken van koffie of thee in de werkruimte is toegestaan. Hierbij dient echter wel de nodige voorzichtigheid worden betracht en morsen op de archiefstukken worden voorkomen.
- 2 Bezoekersregistratie en toegang.
 - 2.1 Bezoekers melden zich bij ieder bezoek bij de centrale balie in de hal van het gemeentehuis.
 - 2.2 Bij het eerste bezoek krijgt de bezoeker een exemplaar van het bezoekersreglement uitgereikt door een medewerker van de afd. BCF, cluster DIV of van de afd. Burgerzaken.
 - 2.3 Bij het eerste bezoek legitimeert de bezoeker zich door middel van een geldig legitimatiebewijs en registreert zich. Zonder registratie wordt geen inzicht in de archiefstukken gegeven. De registratie bevat naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, onderwerp van onderzoek, bezoekdatum en handtekening van de bezoeker. Deze gegevens worden uitsluitend voor statistische doeleinden gebruikt.
 - 2.4 Door ondertekening van de registratie verklaart bezoeker bekend te zijn met en zich te houden aan het bezoekersreglement. Wanneer de bezoeker zich niet houdt aan de regels of aanwijzingen van medewerkers niet opvolgt, kan de toegang tot de werkruimte worden ontzegd.
 - 2.5 Bij ieder vervolfbezoek wordt gecontroleerd of de bezoeker geregistreerd staat, desgewenst met legitimatie. De bezoekdata worden bijgeschreven bij de registratie, waarin in overleg met de bezoeker correcties en/of aanvullingen kunnen worden aangebracht.
 - 2.6 De bezoeker laat jassen, tassen, koffers, mobiele telefoons, fotocamera's of andere voorwerpen die de rust kunnen verstoren, alsmede etens-, drink- en rookwaren bij een bezoek in de archiefbewaarpplaats, achter in de in punt 1.2 genoemde ruimte. De gemeente acht zich niet aansprakelijk voor beschadiging of diefstal van eigendommen.
 - 2.7 De faciliteiten in de werkruimte zijn bedoeld als hulpmiddelen bij onderzoek en mogen daarom niet voor andere (privé)doeleinden worden ingezet.
- 3 Raadpleging.
 - 3.1 Stukken kunnen worden aangevraagd via de aanwezige medewerker, welke de stukken uit de archiefbewaarpplaats haalt.
 - 3.2 Er kunnen uitsluitend stukken worden aangevraagd uit archieven en collecties, die toegankelijk zijn middels een inventaris of plaatsingslijst.
 - 3.3 Na aanvraag duurt het maximaal 15 minuten voordat stukken ter inzage worden gegeven.
 - 3.4 Inzage en openbaarheid van stukken wordt conform de Archiefwet en het afzonderlijk bij archieven bepaalde geregeld.
 - 3.5 Indien de toestand van archiefstukken daartoe aanleiding geeft of die stukken niet veilig aan de bezoeker kunnen worden verstrekt, kan de inzage worden afgewezen door de medewerker.



- 3.6 Geheel of gedeeltelijke afwijzing van verzoeken tot inzage worden al naar gelang de aard van het verzoek op schriftelijke of mondelinge wijze toegelicht. Men kan hiertegen bezwaar aantekenen bij het gemeentebestuur.
 - 3.7 Indien de bezoeker niet verklaart dat het onderzoek een historisch, wetenschappelijk, genealogisch of statistisch doel dient, zullen geen stukken ter inzage worden gegeven die onder het regime van de Wet Bescherming Persoonsgegevens vallen.
 - 3.8 Voor de inzage van stukken waarvan de openbaarheid is beperkt kan een schriftelijk verzoek worden ingediend bij het gemeentebestuur.
 - 3.9 Raadpleging van stukken kan alleen op de daartoe aangewezen werkplek plaatsvinden en daarvoor moeten aanwezige hulpmiddelen worden gebruikt volgens de aanwijzingen.
 - 3.10 Op de archiefstukken mag niet worden geschreven. Vouwen, kreuken of scheuren dienen te worden voorkomen.
 - 3.11 Leunen op stukken, bevochtigen van pagina's bij het omslaan of blijvend aanbrengen van bladwijzers is niet toegestaan.
 - 3.12 De aangetroffen interne volgorde van de geraadpleegde stukken mag niet worden veranderd.
 - 3.13 Na raadpleging dienen de stukken weer te worden geretourneerd aan de medewerker.
 - 4 Reproducties.
 - 4.1 Het is mogelijk om archiefstukken te laten reproduceren, tenzij de materiële staat zich daartegen verzet of er andere wettelijke beletselen zijn in de ogen van de aanwezige medewerker.
 - 4.2 Reproduceren kan op aanvraag gebeuren door een medewerker en mag niet door de bezoeker zelf worden gedaan. Van deze regel kan worden afgeweken, hetgeen wordt beoordeeld door de aanwezige medewerker.
 - 4.3 Het tijdstip van reproduceren is afhankelijk van de hoeveelheid en de beschikbaarheid van middelen. De aanwezige medewerker beoordeelt dit.
 - 4.4 De kosten van reproducties worden vooraf vastgesteld en zijn vermeld in de tarievenlijst behorende bij de legesverordening.
 - 4.5 Voor het maken van reproducties (b.v. digitale foto) met eigen apparatuur is toestemming van de medewerker nodig.
 - 5 Uitlenen.
- Behoudens wettelijke bepalingen en het vorenstaande wordt van de archieven en verzamelingen niets uitgeleend, tenzij de medewerker daartoe in bijzondere gevallen een uitzondering mogelijk acht. Hiervan wordt verslag gedaan met afspraak wijze van vervoer alsmede datum en tijd van retourneren stukken.
- 6 Klachten en beroep.
 - 6.1 Tegen bepalingen van dit reglement kan in beroep worden gegaan bij het gemeentebestuur.
 - 6.2 Voor klachten over de dienstverlening geldt de klachtenregeling van de gemeente.
 - 7 Dit besluit treedt in werking op de dag na vaststelling door het college van burgemeester en wethouders.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Borger-Odoorn d.d. 11 maart 2008.

Burgemeester en wethouders voornoemd,
de loco-secretaris, de loco-burgemeester,
J.R.S. Jaarda J.J. Brintjes