

Bezoekersreglement Gemeentearchief Vlissingen 2015

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vlissingen;

Gelet op artikel 6 van het Besluit informatiebeheer Vlissingen 2016;

Besluit vast te stellen:

het Bezoekersreglement Gemeentearchief, Gemeente Vlissingen 2015.

Artikel 1 Inschrijving

- Bij uw eerste bezoek aan het gemeentearchief dient u zich te identificeren door middel van een geldig identiteitsbewijs. Na registratie ontvangt u een bezoekerspas. Het beheer van de persoonsgegevens is vastgelegd in de wet bescherming persoonsgegevens.
- Uw archiefpas geeft toegang tot het raadplegen van archieven en collecties. Bij ieder volgend bezoek dient u zich met de bezoekerspas te melden bij de medewerker(s) receptie.

Artikel 2 Wat mag mee in de studiezaal

Voor de controle en veiligheid van de archiefbescheiden mag u slechts die zaken meenemen die noodzakelijk zijn voor uw onderzoek.

- Jassen en tassen dient u op te bergen in de daartoe bestemde kluisjes in de garderobe.
- Voor het maken van notities kunt u pen, potlood of een laptop gebruiken. Overige zaken dienen zoveel mogelijk in de kluisjes te worden opgeborgen. Het studiezaalpersoneel bepaalt voor het overig wat er wel of niet mag worden meegenomen in de studiezaal.
- Huisdieren worden niet toegelaten.

Artikel 3 Handelwijze in de studiezaal

De studiezaal is een plaats van onderzoek. Houd daarom rekening met anderen.

- Voor eten en drinken moet gebruik gemaakt worden van een aparte ruimte in het gebouw (keuken).
- Overleg met anderen dient u buiten de studiezaal te voeren.
- Mobiel bellen in de studiezaal is niet toegestaan.

Artikel 4 Omgang met het materiaal

Bedenk dat archiefbescheiden en materiaal uit verzamelingen kwetsbaar zijn.

- Vermijd vouwen of kreuken.
- Gebruik de stukken niet als onderlegger.
- Bevochtigen van de vingers bij het omslaan van de bladzijden is niet toegestaan.
- Leun niet op de archiefstukken en zet er geen voorwerpen op.
- Gebruik een leeskussen om gebonden delen te steunen.
- Maak geen aantekeningen op de stukken.
- Meld beschadigingen of verkeerd opgeborgen archiefstuk aan het personeel.

Artikel 5 Raadplegen

- Het aanvragen van stukken verloopt via aanvraagbriefjes op de tafels.
- Als er scans of microfilms beschikbaar zijn van het inventarisnummer dat u heeft aangevraagd, dan kunt u dit materiaal op een computer in de studiezaal raadplegen. Het originele stuk kunt u in dit geval niet inzien.
- Na raadpleging dienen de stukken in dezelfde staat en volgorde waarin ze zijn aangetroffen terugbezorgd te worden bij het studiezaalpersoneel.
- Het fotograferen zonder flits is voor eigen gebruik toegestaan, mits er geen beperkende bepalingen aan de archiefbescheiden zijn gesteld. Bedenk dat er voor het publiceren van materiaal andere regels gelden.

- Fotokopieën kunnen alleen worden gemaakt als de materiële toestand van de archiefbescheiden dit toelaten. Dit wordt beoordeeld door het studiezaalpersoneel.

Artikel 6 Sancties

- U dient te allen tijde de aanwijzingen van het studiezaalpersoneel op te volgen.
- Bij weigering zich te gedragen overeenkomstig de voorschriften van dit reglement of de aanwijzingen van het studiezaalpersoneel, kan aan u verder verblijf in het gebouw worden ontzegd.
- Bij herhaaldelijk geconstateerd wangedrag kan de gemeentearchivaris u de toegang tot het archief weigeren.

Artikel 7 Beroep

Indien u het niet eens bent met beslissingen van medewerkers die voortvloeien uit dit reglement, dan kunt u schriftelijk in beroep gaan bij het college van burgemeester & wethouders van de Gemeente Vlissingen.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Bezoekersreglement Gemeentearchief, Gemeente Vlissingen 2015.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Vlissingen.

A.M. Demmers-van der Geest, burgemeester

Mr. drs. ing. M. van Vliet, secretaris