

Bezoekersreglement Gemeentearchief Steenwijkerland 2020

De gemeentearchivaris van de gemeente Steenwijkerland;

gelet op artikel 14 van de Archiefwet 1995 en artikel 16 van het Besluit Informatiebeheer gemeente Steenwijkerland 2017;

besluit vast te stellen de volgende:

Voorschriften omtrent de raadpleging van de archiefbescheiden en het beheer van de ruimte waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. gebruik van archieven en collecties: het raadplegen en het maken van afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen als bedoeld in artikel 14 van de Archiefwet 1995;
- b. gemeente: de gemeente Steenwijkerland;
- c. gemeentearchivaris: de gemeentearchivaris van de gemeente Steenwijkerland;
- d. studieruimte: de door de gemeentearchivaris aangewezen ruimte voor het gebruik van archieven en collecties door bezoekers;
- e. bezoeker: een burger, die een bezoek brengt aan het gemeentehuis met het doel om archieven en collecties te gebruiken;
- f. studieruimtemedewerkers: ambtenaren van de gemeente Steenwijkerland, belast met helpen van bezoekers in de studieruimte;
- g. archiefbescheiden: bescheiden zoals in artikel 1, onder c. van de Archiefwet 1995 gedefinieerd;
- h. archiefeenheid: een als één eenheid in omslag of kaft gebundelde hoeveelheid bescheiden, die als één individuele eenheid beschreven staat in een inventaris of catalogus en ook als één individuele eenheid kan worden opgevraagd in de studieruimte.

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op het gebruik van archieven en collecties.

Artikel 3

Dit reglement is niet van toepassing op het raadplegen van of het maken van afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen uit een archief of collectie door of namens de eigenaar of schenker van dat archief of die collectie, voor zover dat noodzakelijk is voor de eigen bedrijfsvoering van de eigenaar of schenker.

Hoofdstuk 2 – Bezoekersreglement en bezoekersregistratie

Artikel 4

Bij het eerste bezoek aan het gemeentearchief ontvangt de bezoeker een exemplaar van dit bezoekersreglement.

Artikel 5

Bij het eerste bezoek aan de studieruimte dient de bezoeker zich te identificeren en een bezoekersformulier in te vullen. Door ondertekening van het bezoekersformulier, gaat de bezoeker akkoord met de bepalingen in dit bezoekersreglement.

Artikel 6

Bij ieder vervolfbezoek wordt gecontroleerd of de bezoeker geregistreerd staat, desgewenst met legitimatie. De data over bezoeken en inzage in documenten uit de archieven en collecties worden bijgeschreven.

Artikel 7

De in artikel 5 en 6 bedoelde registraties zijn alleen bedoeld voor statistische doeleinden, om indien nodig contact te zoeken met de bezoeker en om misbruik van de archieven en collecties te voorkomen en traceren.

Artikel 8

De bezoekersregistratie wordt tot 5 jaar na het laatste bezoek bewaard.

Hoofdstuk 3 - Studieruimte

Paragraaf 3.1 - Algemeen

Artikel 9

Het meenemen van huisdieren in de studieruimte is niet toegestaan. Een uitzondering op deze regel vormt het meenemen van een geleidehond of hulphond.

Artikel 10

Het gebruik van de archieven en verzamelingen door bezoekers geschiedt in de studieruimte.

Artikel 11

Tot het gebruik van de archieven en collecties van het gemeentearchief bestaat gelegenheid wanneer de studieruimte voor het publiek geopend is. De actuele openingstijden van de studieruimte zijn te vinden op de website van de gemeente.

Artikel 12

Indien er in vakantieperiodes of door andere omstandigheden een verminderde personeelsbezetting is, behoudt de gemeente zich het recht voor om de studieruimte tussen 12.30 en 13.30 uur te sluiten voor bezoekers.

Artikel 13

Tot de archiefbewaarplaats heeft niemand toegang dan uit hoofde van zijn functie of met toestemming van de gemeentearchivaris.

Artikel 14

Bezoekers dienen jassen en tassen en overige op te hangen aan, respectievelijk te plaatsen bij de kapstok in de studieruimte. De gemeente is niet aansprakelijk bij verlies en/of diefstal van de eigendommen.

Artikel 15

Voor het doen van onderzoek is rust en stilte belangrijk. Overleg tussen bezoekers dient buiten de studieruimte gevoerd te worden.

Artikel 16

Eten en drinken in de studieruimte is niet toegestaan. Bezoekers kunnen eten of drinken buiten de studieruimte in de publieksruimte van het gemeentehuis. Na het eten en/of drinken dienen de handen gewassen te worden.

Artikel 17

Het gebruik door bezoekers van apparaten voor het afspelen van geluid dan wel om te telefoneren is niet toegestaan. Voor het maken van foto's wordt verwezen naar artikel 32 van dit reglement.

Paragraaf 3.2 - Aanvragen, raadplegen en terugbezorgen van bescheiden

Artikel 18

Een bezoeker kan bij de studieruimtemedewerker bescheiden uit archieven en collecties aanvragen voor raadpleging. De archiefbescheiden worden zo snel mogelijk opgehaald. De maximale wachttijd bedraagt 30 minuten.

Artikel 19

Een bezoeker mag maximaal vijf archiefeenheden tegelijk in gebruik hebben.

Artikel 20

Een bezoeker kan tot 30 minuten voor sluitingstijd archiefbescheiden opvragen.

Artikel 21

Archiefbescheiden en delen van de collecties mogen niet op de grond gezet worden, maar moeten op de tafel of het bureau geplaatst worden.

Artikel 22

Bezoekers dienen de archiefbescheiden na raadpleging terug te bezorgen aan de studieruimtemedewerker.

Artikel 23

De volgende categorieën archiefbescheiden worden niet (in origineel) aan bezoekers ter beschikking gesteld:

- a. bescheiden uit archieven die in bewerking zijn;
- b. bescheiden, die zodanig kwetsbaar zijn, dat raadpleging een groot risico op onherstelbare schade oplevert;
- c. bescheiden of (delen van) collecties waarvan vervangende dragers beschikbaar zijn.

Artikel 24

De gemeentearchivaris is bevoegd om een uitzondering te maken voor het onder artikel 23 bepaalde.

Artikel 25

De bezoeker dient aanvragen voor het inzien van archiefbescheiden waarop een beperking op de openbaarheid berust, schriftelijk in te dienen bij de gemeentearchivaris. Informatie hierover is beschikbaar bij de studieruimtemedewerker.

Artikel 26

De bezoeker mag archiefbescheiden, waarop een beperking van de openbaarheid berust, slechts inzien na schriftelijke toestemming van burgemeester en wethouders of de gemeentearchivaris.

Paragraaf 3.3 - Omgaan met het materiaal uit archieven en collecties

Artikel 27

De bezoeker mag de hem of haar ter raadpleging verstrekte bescheiden uit de archieven en collecties op geen enkele manier vervreemden. Wanneer vervreemding wordt geconstateerd wordt altijd de politie ingeschakeld.

Artikel 28

De bezoeker dient rekening te houden met de kwetsbaarheid van bescheiden uit archieven en collecties, uiterste voorzichtigheid te betrachten en al het mogelijke te doen om schade aan archiefbescheiden te voorkomen. Hiervoor dient de bezoeker minimaal de volgende regels in acht te nemen:

- a. Het vouwen of kreuken van bescheiden dient vermeden te worden.
- b. Het gebruik van bescheiden als onderlegger is niet toegestaan.
- c. Het likken aan of bevochtigen van de vingers bij het omslaan van de bladzijden is niet toegestaan.
- d. Het leunen of het plaatsen van voorwerpen op archiefbescheiden is niet toegestaan.
- e. De bescheiden moeten zo min mogelijk met de vingers aangeraakt worden. De studieruimtemedewerkers kunnen voor het raadplegen van kwetsbare materialen als kaarten, charters en foto's verplichten speciale, door de gemeente beschikbaar gestelde, handschoenen te gebruiken.
- f. Het verwijderen van labels, nietjes of ander bindmateriaal van het archiefstuk is niet toegestaan.
- g. Het (opnieuw) ordenen van losse archiefbescheiden is niet toegestaan.
- h. De studieruimtemedewerker kan het gebruik van een, in de studieruimte beschikbaar, leeskussen om gebonden delen te steunen verplichten.
- i. De bladen van een archiefbescheiden mogen niet uitgewaaierd worden.
- j. Het maken van aantekeningen op archiefbescheiden is niet toegestaan.
- k. Het toevoegen van eigen documenten aan archiefbescheiden is niet toegestaan.
- l. Beschadigingen of verkeerd opgeborgen archiefbescheiden dienen aan de studieruimtemedewerker gemeld te worden.
- m. Het overtekenen van kaarten of archiefbescheiden met behulp van transparant papier is niet toegestaan.

Artikel 29

De bezoeker mag, vanwege het risico van onopzettelijke schade die veroorzaakt kan worden door onder meer markeerstiften, correctievloeistof, nietmachines, perforators, balpoints, vulpennen, gummen, deze voorwerpen niet gebruiken bij het raadplegen van archiefbescheiden.

Artikel 30

De bezoeker dient eventuele aantekeningen voor zichzelf met potlood of een draagbare computer te maken.

Artikel 31

De bezoeker moet de opgevraagde archiefbescheiden zorgvuldig behandelen. De kosten van eventuele schade worden op hem of haar verhaald.

Artikel 32

Het regelen van de schade toegebracht aan archiefbescheiden die aan de gemeente in bewaring of ter leen gegeven zijn, geschiedt door de gemeentearchivaris na overleg met degene die de bescheiden in bewaring of ter leen heeft gegeven, behoudens hetgeen hieromtrent door hoger gezag of bij overeenkomst mocht zijn bepaald.

Paragraaf 3.4 - Naleving van gegevensbeschermingswetgeving

Artikel 33

In archiefbescheiden kunnen gegevens voorkomen over nog levende personen. Wanneer de bezoeker archiefbescheiden wil raadplegen, die persoonsgegevens bevatten die vallen onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), verklaart de bezoeker met het ondertekenen van het bezoekersformulier dat hij de bepalingen van de AVG zal naleven en dat zijn onderzoek alleen een historisch (waaronder mede genealogisch), wetenschappelijk of statistisch doel heeft.

Paragraaf 3.5 - Reproducties

Artikel 34

Van auteursrechtelijk beschermde werken, worden geen kopieën verstrekt.

Artikel 35

Van archiefbescheiden, waaraan een beperking aan de openbaarheid is gesteld, worden geen kopieën verstrekt en mogen geen foto's gemaakt worden. De gemeentearchivaris kan in bijzondere gevallen beslissen om hiervan af te wijken.

Artikel 36

Het maken van kopieën van bescheiden uit archieven en collecties geschiedt door de studieruimte medewerker. Deze kan beslissen om vanwege de kwetsbaarheid van de archiefbescheiden geen kopieën te maken uit:

- a. gebonden archiefdelen dikker dan 5 centimeter;
- b. bescheiden groter dan A3-formaat;
- c. charters (van perkament en met een zegel), andere bescheiden van perkament en/of zegels;
- d. gekleurde afbeeldingen;
- e. archiefbescheiden en boeken waarvan de band het niet toelaat;
- f. archiefbescheiden van vóór 1850;
- g. boeken van voor 1950;
- h. alle archiefbescheiden, die materieel niet in goede staat verkeren.

Artikel 37

De studieruimte medewerker bepaalt hoeveel kopieën direct worden vervaardigd. De overige kopieën worden zo snel mogelijk nagezonden. Voor de hieraan verbonden kosten wordt verwezen naar hoofdstuk 6.

Artikel 38

Het is toegestaan om voor eigen gebruik foto's van openbare archiefbescheiden te maken. Bij het fotograferen is het gebruik van een flitser verboden. Ook mag het fotograferen andere bezoekers niet hinderen.

Paragraaf 3.6 Publiceren

Artikel 39

Ten aanzien van het publiceren en/of anderszins verwerken van (bijzondere) persoonsgegevens die in de archiefbescheiden zijn aangetroffen, is de bezoeker zelf verwerkingsverantwoordelijke, als bedoeld in artikel 4, lid 7, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De bezoeker is bij het publiceren en/of anderszins verwerken van de in de eerste zin bedoelde persoonsgegevens dan ook zelf verantwoordelijk voor naleving van de bepalingen van de AVG.

Artikel 40

Voor zover artikel 39 dat toelaat en mits het originele materiaal rechtevrij is, mag de bezoeker de in de studieruimte van het gemeentearchief Steenwijkerland gemaakte reproductie gebruiken voor publicaties of tentoonstellingen. Wanneer er auteursrechten op de originelen rusten, is de bezoeker zelf verantwoordelijk voor het regelen van de benodigde toestemmingen en/of vergoedingen met de rechthebbende.

Artikel 41

Bij gebruik van reproducties uit het gemeentearchief voor een publicatie of tentoonstelling wordt bronvermelding op prijs gesteld.

Hoofdstuk 4 Sancties

Artikel 42

Bezoekers dienen zich te allen tijde te houden aan de inhoud van dit reglement en de aanwijzingen van de studieruimtemedewerkers op te volgen.

Artikel 43

Bij weigering zich te gedragen overeenkomstig de voorschriften van dit reglement of de aanwijzingen van de studieruimtemedewerkers kan aan de bezoeker onmiddellijk verder verblijf in de studieruimte worden ontzegd.

Artikel 44

Bij herhaaldelijk geconstateerd wangedrag kan de gemeentearchivaris een bezoeker de toegang tot de studieruimte worden geweigerd. Hiervan zullen andere archiefdiensten op de hoogte worden gesteld.

Hoofdstuk 5 - Verzoeken om inlichtingen en reproducties, zowel schriftelijk als per e-mail

Artikel 45

Aan schriftelijke of per e-mail ontvangen verzoeken van burgers om voor hen onderzoek in de archieven en verzamelingen te doen of daaruit afbeeldingen, afschriften, uittreksels, dan wel bewerkingen te maken, wordt door de gemeente voldaan voor zover de dienst zulks toelaat.

Hoofdstuk 6 - Legeskosten archiefonderzoek en vervaardigen reproducties

Artikel 46

Voor het verrichten van onderzoek en het maken van afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen uit archieven en collecties door medewerkers van de gemeente, wordt betaling van legesgelden gevorderd overeenkomstig de desbetreffende bepalingen van de Legesverordening van de gemeente Steenwijkerland.

Hoofdstuk 7 - Uitlening

Artikel 47

Uit de in de archiefbewaarpplaats berustende archieven en collecties kunnen voor een overeengekomen termijn archiefbescheiden worden uitgeleend ten behoeve van tentoonstellingen, mits dit geschiedt onder voldoende waarborgen voor het transport, de bewaring en beveiliging van het ter leen gegevene, tegen vergoeding van de kosten en op de door de gemeentearchivaris te stellen voorwaarden.

Artikel 48

Behoudens wettelijke bepalingen en het vorenstaande wordt van de in de archiefbewaarpplaats berustende archieven en collecties niets uitgeleend, tenzij de gemeentearchivaris daartoe in bijzondere gevallen termen aanwezig acht.

Hoofdstuk 8 - Digitale inzage

Artikel 49

Openbare archiefbescheiden kunnen door het gemeentearchief ook digitaal met behulp van het internet ter inzage worden gegeven. Archiefbescheiden met een beperking aan de openbaarheid worden niet digitaal met behulp van het internet ter inzage gegeven.

Artikel 50

Digitaal ter inzage gegeven archiefbescheiden hebben de status van 'digitale werkkopie'. Aan de inhoud ervan kunnen geen rechten worden ontleend.

Artikel 51

Om archiefbescheiden, die persoonsgegevens over mogelijk nog levende personen bevatten, digitaal met behulp van het internet ter inzage te kunnen krijgen, moet de aanvrager zich akkoord verklaard hebben met dit bezoekersreglement. Deze akkoordverklaring staat gelijk met een ingevuld en ondertekend bezoekersformulier, zoals bedoeld in artikel 5 van dit reglement. Op de vastlegging van de gegevens over deze akkoordverklaringen zijn daarom ook artikelen 7 en 8 van dit reglement van toepassing.

Artikel 52

Op het digitaal ter inzage krijgen zijn alleen van toepassing de artikelen 1, 2, 3, 33, 39, 40, 41, 43, 46, 49, 50, 51, 53, 54, 55 en 56 van dit reglement.

Hoofdstuk 9 - Klachten

Artikel 53

Voor bejegeningklachten is de klachtenprocedure van de gemeente Steenwijkerland van toepassing.

Hoofdstuk 10 - Slotbepalingen

Artikel 54

Het Bezoekersreglement Gemeentearchief Steenwijkerland 2017 wordt ingetrokken.

Artikel 55

Dit besluit treedt in werking op de dag na de dag van bekendmaking.

Artikel 56

Dit besluit kan worden aangehaald als: het Bezoekersreglement Gemeentearchief Steenwijkerland 2020.

Vastgesteld te Steenwijk, dd. 23 april 2020,

*de gemeentearchivaris van de gemeente Steenwijkerland,
R.H. Lensen*