

Bezoekersregels Stadsarchief Enschede

Waar en hoe zijn we te bereiken

- Adres: Langestraat 24, 7500 AA Enschede
- Telefoon: 053 - 481 88 23
- Mail: stadsarchief@enschede.nl
- Website: www.erfgoedenschede.nl

Inschrijving en toegang tot het Stadsarchief

Toegang tot het Stadsarchief is mogelijk. U maakt vooraf een afspraak via onze website. Lukt het u niet om een afspraak te maken via de website, dan kunt u ons ook bellen. Het telefoonnummer is (053) – 481 88 23.

Tijdens uw bezoek meldt u zich bij binnenkomst bij de receptie van het Stadsarchief. Wij registreren uw bezoek.

Bent u de eerste keer bij ons op bezoek, dan is het volgende goed om te weten

- U heeft zich ingeschreven als bezoeker van het Stadsarchief. Door u in te schrijven als bezoeker gaat u akkoord met onze bezoekersregels. Wij bewaren uw gegevens tot 3 maanden na uw laatste bezoek.
- Na uw inschrijving heeft u een afspraakbevestiging en een kopie van onze bezoekersregels gekregen. Door gebruik te maken van onze diensten geeft u aan dat u onze bezoekersregels heeft gelezen en accepteert. En dat u zich aan onze regels houdt.

Wij bewaren uw gegevens in ons afsprakensysteem

Alleen medewerkers van het Stadsarchief en enkele beheerders van het afsprakensysteem kunnen deze gegevens zien. In het afsprakensysteem staan de volgende gegevens:

- uw naam en adresgegevens;
- de datum van uw bezoek;
- uw telefoonnummer en
- uw e-mailadres.

Wij verwerken uw gegevens voor de volgende doelen

- De (verbetering van de) dienstverlening van het Stadsarchief;
- Statistische doeleinden. Bijvoorbeeld voor jaarlijkse telling van bezoekersaantallen; De gegevens worden in dat geval altijd anoniem gemaakt;
- Het terugvinden van documenten bij vermissing of een vermoeden van diefstal.

Uw persoonsgegevens worden uiterlijk 3 maanden na uw laatste bezoek automatisch vernietigd.

Regels voor het bezoeken van het Stadsarchief

1. Voordat u bij ons op bezoek komt meldt u zich aan via de website van het Stadsarchief. Zonder deze aanmelding kunt u geen documenten bekijken.
2. Bij uw aanmelding heeft u een kopie van onze bezoekersregels ontvangen. Bij aankomst tekent u het bezoekformulier. Dat is beschikbaar bij onze receptie. Daarmee geeft u aan onze bezoekersregels te hebben gelezen en geaccepteerd. U moet zich hieraan houden.
3. Jassen, tassen, paraplu's en andere grote voorwerpen mag u niet meenemen. Deze kunt u aan de kapstok hangen of opbergen in de kluisjes tegenover onze receptie. Deze kunt u gratis gebruiken.
4. U mag wel meenemen een potlood zonder gum, schrijfpapier, map, laptop zonder tas, mobiele telefoon, tablet en een digitale camera zonder tas. Het is belangrijk dat u dit meldt bij onze medewerker.
5. Wij zijn niet aansprakelijk als uw meegebrachte spullen zoek raken.
6. Huisdieren zijn niet welkom in het Stadsarchief.
7. Een geleide- of hulphond mag natuurlijk wel mee naar binnen.
8. Roken is niet toegestaan.
9. U mag bij ons niet eten of drinken.

10. In het restaurant van het stadhuis kunt u uw meegebrachte etenswaar opeten en iets drinken. Er staat een automaat voor koffie en thee.
11. Bij ons is het stil. Gebruik van een telefoon is niet toegestaan.
12. Wanneer onze medewerkers bezoekersregels aan u uitleggen, volgt u dit op. Doet u dat niet, dan kan dat betekenen dat u niet meer welkom bent in het Stadsarchief.

Bekijken en openbaarheid van archieven

1. Als u bent ingeschreven als bezoeker van het Stadsarchief kunt u documenten aanvragen en bekijken.
2. De meeste documenten zijn openbaar. U mag deze bekijken, overschrijven en samenvatten. Daarvoor betaald u geen kosten.
3. In documenten kunnen persoonsgegevens voorkomen die onder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) vallen. Als bezoeker verklaart u dat deze gegevens alleen voor historische, wetenschappelijke of statistische doelen gebruikt. Publicatie van persoonsgegevens van levende personen mogen alleen anoniem. Dit mag geen schade opleveren voor hun persoonlijke levenssfeer.
4. In documenten kunnen **bijzondere persoonsgegevens** en **persoonsgegevens over strafrechtelijke veroordelingen** en **strafbare feiten** voorkomen. Dit zijn de voorwaarden om de gegevens te bekijken:
 - a. De persoon van wie u deze gegevens wilt bekijken is overleden.
 - b. Leeft de persoon:
 - i. Dan heeft u de toestemming van deze persoon nodig om de gegevens te bekijken.
 - ii. De persoon van wie u de gegevens wilt bekijken heeft de gegevens zelf openbaar gemaakt.
 - c. Het gebruik van het document is noodzakelijk als juridisch bewijsstuk.
 - d. Het gebruik van het document is noodzakelijk voor een volkenrechtelijke verplichting.
 - e. Het gebruik van het document is noodzakelijk voor een zwaarwegend algemeen belang. Dit is in een wet bepaald of waarvoor de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) ontheffing heeft verleend.
 - f. Het gebruik van het document is noodzakelijk is voor een wetenschappelijk onderzoek.
5. U kunt documenten aanvragen uit het Stadsarchief die toegankelijk zijn door middel van een plaatsingslijst of een inventaris. Zijn archieven openbaar, dan mag u deze documenten bekijken.
6. Wilt u documenten bekijken waarvoor een openbaarheidsbeperking geldt? Dit zijn de regels:
 - a. U vraagt schriftelijk om toestemming. Dat kan via www.erfgoedenschede.nl of u vraagt bij de receptie van het Stadsarchief een formulier.
 - b. De toestemming geldt alleen voor u.
 - c. U laat de documenten niet aan andere bezoekers in het Stadsarchief zien.
 - d. De toestemming is voor 12 maanden.
 - e. Wij bewaren het toestemmingsformulier 12 maanden. Daarna vernietigen we het formulier.
7. Bekijken van documenten mag alleen op de tafels in onze studiezaal. Het Stadsarchief leent geen documenten uit.
8. U mag de documenten niet beschadigen. U mag daarom niet:
 - a. Documenten als onderlegger gebruiken;
 - b. Op documenten schrijven;
 - c. Paperclips aan documenten vastmaken;
 - d. (bladzijden van) Documenten met natte vingers omslaan;
 - e. Zware boeken bovenop documenten leggen;
 - f. Documenten overtrekken.
9. Sommige documenten zijn erg kwetsbaar. Onze medewerkers kunnen u dan vragen om handschoenen te dragen.
10. Alleen met toestemming en onder begeleiding van onze medewerkers komt u in ruimtes die niet voor bezoekers toegankelijk zijn.
11. U mag de volgorde van documenten niet veranderen. Ook niet als het volgens u niet klopt. U kunt uw opmerking over de volgorde doorgeven aan onze medewerkers.
12. Krijgt u geen toestemming om documenten te bekijken dan kan dat zijn omdat:
 - a. De documenten niet veilig in vertrouwen meegegeven kunnen worden.
 - b. De documenten zo kwetsbaar zijn dat het bekijken te veel schade oplevert.
 - c. Wij de documenten op dat moment bewerken.
 - d. Documenten niet, of maar voor een deel, openbaar zijn vanwege privacy- of andere belangenbescherming.

Foto's en kopieën

1. U mag met een camera zonder flits foto's maken van de documenten. Hiervoor vraagt u wel eerst toestemming aan een van onze medewerkers. Documenten mogen hierbij niet beschadigd worden. U mag geen foto's maken van:
 - a. Documenten die in slechte staat zijn;
 - b. Documenten die niet openbaar zijn.
 - c. Kopiëren van documenten is om wettelijke redenen niet toegestaan.
2. Wij kunnen (digitale) kopieën van documenten voor u maken. Houdt u rekening met deze voorwaarden:
 - a. Hier kunnen kosten aan verbonden zijn. Meer informatie over de kosten kunt u vinden in onze legeslijst. Deze lijst vindt u op de website van het Stadsarchief en in onze leeszaal.
 - b. Alleen als de documenten in goede staat zijn kunnen wij kopieën maken.
3. Wij kunnen geen kopieën maken van:
 - a. documenten dikker dan 5 centimeter;
 - b. kranten en
 - c. andere documenten die volgens onze medewerkers te kwetsbaar zijn om te kopiëren.
4. Van de documenten die op microfiche of microfilm staan, leveren wij alleen readerprints
5. Kopieën van foto's, kaarten en tekeningen bestelt u via de onlinebeeldbank die bereikbaar is via onze website. Dit kost geld. Als u heeft betaald verwerken wij uw bestelling. Het kan zijn dat er gebruiksrecht geldt. Voor meer informatie hierover kijkt u op onze website.
6. Wilt u een kopie van een document ontvangen? Vraag dit dan aan een medewerker. Het is niet mogelijk om zelf kopieën maken.
7. Vanuit de readerprinters in de studiezaal kunt u wel zelf afdrukken maken. Wij helpen u graag als u hulp nodig heeft.
8. Het kan zijn dat u moet wachten op kopieën of scans. U kunt dit navragen bij één van onze medewerkers.

Auteursrecht, gebruiksrecht en portretrecht

1. Publiceert u gegevens of foto's en filmpjes dan bent u verantwoordelijk voor uw eigen publicaties.
2. Publiceren van materiaal zonder toestemming van de maker(s) kan juridische gevolgen hebben. Vraagt u daarom eerst toestemming van de auteur. Wij zijn hiervoor niet verantwoordelijk.
3. Wilt u documenten van ons uitbrengen of verspreiden? Kijkt u dan eerst op onze website of hier speciale regels voor zijn. En of u hiervoor moet betalen
4. Gebruikt u bij uw publicaties onze documenten, stuurt u hiervan dan een bewijs naar ons. Dit doet u door ons bijvoorbeeld een kopie te sturen van uw publicatie.
5. Auteursrechtelijk beschermde documenten kunt u inzien bij het Stadsarchief. U mag een kopie voor eigen gebruik maken. U ondertekent daarom een verklaring. Om daarmee het Stadsarchief vrij te stellen van aansprakelijkheid bij publicatie.
6. Is de maker onbekend en niet te vinden, dan leveren wij alleen reproducties als u een formulier ondertekent. Hiermee zijn wij niet aansprakelijk bij gebruik van de reproducties.
7. Als u onze documenten gebruikt dan krijgt u niet het auteursrecht. U kunt daarom geen aanspraak maken op alleengebruik van deze gegevens.
8. Wanneer u materiaal van het Stadsarchief uitbrengt, vermeldt u daarbij: "Collectie Stadsarchief Enschede"

Uitleg van deze regels

Bij verschil van mening over de uitleg van deze regels, beslist de leiding van het Stadsarchief wat er gebeurt.

Slotartikel

Deze regels gelden vanaf 1 januari 2025. De regels liggen in de publieksruimte van het Stadsarchief. U kunt deze regels ook lezen via onze website.