

## **Huisreglement bezoekersruimten oud archief**

Regels en richtlijnen voor het beheer van archiefbescheiden opgenomen in de archiefbewaarplaats en het gebruik van de bezoekersruimten Oud Archief.

### Artikel 1. Openingstijden

Openingstijden staan vermeld op de websites van gemeente Hoogeveen en De Wolden.

### Artikel 2. Bezoekersregistratie

1. Bij een eerste bezoek wordt een bezoekersformulier ingevuld. Hierop worden naam, adres, postcode en woonplaats en het doel van het bezoek ingevuld. Deze gegevens worden gebruikt voor statistische doeleinden.
2. Bij vertrek meldt de bezoeker zich af bij de medewerker van de bezoekersruimte. Zo houdt de medewerker van de bezoekersruimte zicht op het aantal aanwezigen in het gebouw, dat bij calamiteiten van levensbelang kan zijn.

### Artikel 3. Garderobe

Voor het ophangen van jassen zijn kapstokken aanwezig. De gemeente is niet aansprakelijk voor beschadiging of diefstal van eigendommen.

### Artikel 4. Rookverbod

De bezoekersruimte bevindt zich in een openbaar gebouw. Daarom geldt er een rookverbod.

### Artikel 5. Stilte

Archiefonderzoek vereist concentratie en een rustige omgeving. Stoor anderen daarom zo weinig mogelijk.

### Artikel 6. Catering

In de bezoekersruimte mag niet gegeten worden. Het drinken van koffie of thee in de bezoekersruimte is toegestaan. Wees daarbij voorzichtig en voorkom morsen op de archiefstukken.

### Artikel 7. Aanvragen van archiefstukken

1. Archiefstukken vraagt u aan bij de medewerker. De medewerker haalt deze stukken uit de archiefbewaarplaats. De microfiches, boekwerken, inventarissen, nadere toegangen etc. bevinden zich in de bezoekersruimte. Deze kunnen zelfstandig worden geraadpleegd.
2. Archiefstukken die in slechte staat zijn worden niet ter inzage gegeven.
3. Voor het inzien van bouw- of omgevingsvergunningen dient u contact op te nemen met de balies van de betreffende gemeente. Deze zijn niet raadpleegbaar via het gemeentearchief.

### Artikel 8. Openbaarheid van archiefstukken

De meeste archiefstukken die onder de Archiefwet vallen zijn openbaar en dus te raadplegen. Op deze regel zijn enkele uitzonderingen, bijvoorbeeld stukken die vallen onder de privacywetgeving. Als u archiefstukken wilt inzien die niet openbaar zijn dan moet u een gemotiveerde brief sturen naar de directie van de Samenwerkingsorganisatie.

### Artikel 9. Omgang met archiefstukken

1. De archieven en collecties in beheer bij het gemeentearchief zijn uniek, onvervangbaar en zeer kwetsbaar. Dit betekent dat zorgvuldig met de stukken moet worden omgegaan. Daarom is het verboden de stukken zodanig te behandelen dat op enigerlei wijze schade kan ontstaan.
2. In de bezoekersruimte is alleen het gebruik van een potlood toegestaan.
3. De volgende omgangsregels gelden voor archiefstukken:
  - a. er mogen geen aantekeningen worden gemaakt op bestanddelen uit archieven en collecties;
  - b. archiefstukken mogen niet worden gebruikt als ondergrond bij het schrijven;
  - c. de volgorde van de stukken in een omslag mogen niet worden veranderd;
  - d. u wordt aansprakelijk gesteld als u schade toebrengt aan een archiefstuk of verzameling.

#### Artikel 10. Fotokopieën en reproducties

1. Het laten maken van kopieën van archiefstukken is mogelijk indien de materiële staat en afmeting van de stukken het toestaat.
2. Als er een te grote vraag is naar kopieën dan worden deze op een later tijdstip gemaakt en nagezonden.
3. Het reproduceren van foto's uit het fotoarchief is mogelijk en hier kunnen kosten aan verbonden zijn. Hiervoor is toestemming van de medewerker nodig.
4. Foto's worden niet uitgeleend. Voor het maken van reproducties met eigen apparatuur is toestemming nodig van de medewerker.

#### Artikel 11. Archiefbewaarpplaats

Het is voor bezoekers niet toegestaan de archiefbewaarpplaats te betreden.

#### Artikel 12. Uitleen

Behoudens wettelijke bepalingen en het vorenstaande wordt van de archieven en verzamelingen niets uitgeleend, tenzij de medewerker daartoe in bijzondere gevallen redenen aanwezig acht.

#### Artikel 13. Inlichtingen

1. De medewerker van de bezoekersruimte is beschikbaar voor vragen, opmerkingen en uitleg. Ook biedt de medewerker hulp bij het onderzoek. Het onderzoek dient echter zelf te worden verricht.
2. Inlichtingen worden via e-mail verstrekt. Op de gemeentelijke websites is veel informatie te vinden over archieven van de gemeenten, onder meer:
  - a. een archievenoverzicht;
  - b. archiefinventarissen;
  - c. nieuws.

#### Artikel 14. Slotbepaling

1. Bij twijfel over de interpretatie van deze regels of in gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directie van de Samenwerkingsorganisatie.
2. Degene die in strijd handelt met het bepaalde in dit reglement kan de toegang tot de bezoekersruimte worden ontzegd.

#### Artikel 15. Inwerkingtreding

1. Dit besluit treedt met ingang van 1 juli 2016 in werking.
2. Dit besluit, waarvan tenminste 1 exemplaar in de bezoekersruimte aanwezig is, kan worden aangehaald als Huisreglement bezoekersruimten oud archief SODH.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de directie van de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen van 13 juli 2016.

De Directie,

Nanne Kramer