

Bezoekersreglement archieven gemeente Tytsjerksteradiel

Burgemeester en wethouders van de gemeente Tytsjerksteradiel;

Gelet op artikel 160 van de gemeentewet en de artikelen 14 en 17 van de Archiefwet;

besluiten:

vast te stellen het navolgende:

Bezoekersreglement archieven gemeente Tytsjerksteradiel

I. Algemeen

- 1.1 Het archief is voor het publiek na afspraak geopend van maandag – vrijdag van 9:00 tot 16:30 uur.
- 1.2 In bijzondere gevallen kan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Tytsjerksteradiel besluiten tot het sluiten van de studieruimte of de dienstverlening tijdens openingstijden te beperken.
- 1.3 Bezoekers hebben toegang tot de studieruimte, die zich bevindt in de voormalige huisdrukkerij, in de kelder tegenover de gemeentelijke Archiefbewaarpplaats.

2. Registratie en toegang

- 2.1 Bezoekers melden zich bij ieder bezoek bij de receptie van het gemeentehuis. Zij worden vervolgens opgehaald door een medewerker van het Gemeentearchief.
- 2.2 Bij het eerste bezoek krijgt de bezoeker een exemplaar van het bezoekersreglement uitgereikt.
- 2.3 Bij het eerste bezoek legitimeert en registreert de bezoeker zich. Zonder deze registratie wordt geen inzage in 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, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.
- 2.4 Door ondertekening van de registratie verklaart de bezoeker bekend te zijn met en zich te houden aan het bezoekersreglement. Wanneer een bezoeker zich niet houdt aan de regels of aanwijzingen van medewerkers niet opvolgt, kan de toegang tot de studieruimte ontzegd worden.
- 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 aanvullingen kunnen worden aangebracht.
- 2.6 Bezoekers hebben uitsluitend toegang tot die ruimten die door het gemeentebestuur zijn aangewezen.
- 2.7 Voor alle voor het publiek toegankelijke ruimten geldt een rookverbod.
- 2.8 Het meenemen van jassen, tassen, koffers en paraplu's naar de werkplek in de studieruimte is niet toegestaan. De bezoeker laat deze achter bij de kapstok, nabij de ingang van de studieruimte. Het meenemen van andere voorwerpen, die naar het oordeel van de aanwezige toezichthouder bescheiden kunnen beschadigen of de orde kunnen verstoren, is evenmin toegestaan.
- 2.9 De faciliteiten in de studieruimte zijn bedoeld als hulpmiddelen bij onderzoek en mogen daarom niet voor andere (privé)doeleinden worden ingezet.
- 2.10 Bij brand of andere calamiteiten, evenals bij ontruimingsoefeningen zijn bezoekers verplicht gehoor te geven aan aanwijzingen of instructies van de archiefmedewerkers én/of bedrijfshulpverleners.
- 2.11 Bezoekers kunnen voor het nuttigen van etenswaren gebruik maken van de kantine van het gemeentehuis tijdens de openingsuren.
- 2.12 Na het bezoek aan het Gemeentearchief dient de bezoeker zich af te melden bij de Receptie van het gemeentehuis.

3. Raadpleging

- 3.1 Stukken kunnen worden aangevraagd via de aanwezige archiefmedewerker.
- 3.2 De stukken worden aangevraagd uit archieven en collecties, die toegankelijk zijn middels een toegang (inventaris of plaatsingslijst).
- 3.3 Na aanvraag worden de stukken zo snel mogelijk ter inzage 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 archiefmedewerker.
- 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. In geval van een mondeling verzoek vindt een afwijzing schriftelijk plaats, indien de verzoeker daarom vraagt. Deze wordt op deze mogelijkheid gewezen.
- 3.7 Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens mag men persoonsgegevens over nog levende personen alleen gebruiken voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden. Bij publicatie dient de openbaarmaking van de gegevens over nog levende personen zodanig te geschieden dat de belangen van deze personen niet onevenredig worden geschaad. Met de ondertekening van het bezoekersregistratieformulier verklaart de bezoeker tevens de genoemde WBP-bepalingen te zullen nakomen.
- 3.8 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.
- 3.9 Voor de inzage van stukken waarvan de openbaarheid is beperkt kan een schriftelijk verzoek worden ingediend bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Tytsjerksteradiel.
- 3.10 Raadpleging van stukken mag alleen in de studieruimte plaatsvinden. De in de studieruimte aanwezige hulpmiddelen worden gebruikt na toestemming en volgens de aanwijzingen van de archiefmedewerker.
- 3.11 Op archiefstukken mag niet worden geschreven en vouwen, kreuken of scheuren dienen te worden voorkomen.
- 3.12 Leunen op stukken, bevochtigen van pagina's bij het omslaan of blijvend aanbrengen van bladwijzers tussen stukken is niet toegestaan.
- 3.13 De aangetroffen interne volgorde van de geraadpleegde stukken mag niet worden veranderd.
- 3.14 Na raadpleging dienen de stukken weer te worden geretourneerd aan de archiefmedewerker.
- 3.15 Het raadplegen van de archiefbescheiden is conform de Archiefwet kosteloos.

4. Reproducties

- 4.1 Het is mogelijk om archiefstukken te laten reproduceren, tenzij de materiële staat zich ertegen verzet of er andere wettelijke beletselen zijn in de ogen van de aanwezige archiefmedewerker.
- 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, wat wordt beoordeeld door de aanwezige archiefmedewerker.
- 4.3 Reproducties worden alleen vervaardigd indien dit auteursrechtelijk toegestaan is of indien de belanghebbende de gemeente schriftelijk vrijwaart voor gevolgen van eventuele inbreuk op auteursrechten.
- 4.4 Het tijdstip van reproduceren is afhankelijk van de hoeveelheid en de beschikbaarheid van middelen. De aanwezige archiefmedewerker beoordeelt dit.
- 4.5 De kosten van reproducties worden vooraf vastgesteld en zijn beschikbaar op een aanwezige tarievenlijst.

5. Klachten.

- 5.1 Voor klachten over de dienstverlening door de gemeentelijke medewerkers in het kader van dit reglement geldt de klachtenregeling van de gemeente Tytsjerksteradiel.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Tytsjerksteradiel van 15-11-2011

De secretaris

(T. Dijk)

de burgemeester

(E.J. ter Keurs)