

Bezoekersreglement Historisch Archief gemeente Midden-Groningen 2018

Het college van burgemeester en wethouders,
Gelet op de Archiefwet 1995, artikel 14 en artikel 17,
Besluit het Bezoekersreglement Historisch Archief gemeente Midden-
Groningen 2018 vast te stellen.

1. Algemeen

- 1.1 Het archief is voor het publiek geopend op de vastgestelde openingstijden. De actuele openingstijden zijn te vinden op de website van het Historisch Archief. Er dient voor bezoek via e-mail of telefonisch een afspraak gemaakt te worden.
- 1.2 Bezoekers hebben toegang tot de bezoekersruimte(s) historisch archief op de dienstverleningslocatie(s) van de gemeente Midden-Groningen.
- 1.3 Huisdieren zijn niet toegestaan in de bezoekersruimte. Een uitzondering op deze regel vormt het meenemen van een geleidehond of hulphond.
- 1.4 Eten en drinken in de bezoekersruimte is niet toegestaan. Bezoekers kunnen met instemming van de medewerker/beheerder gebruikmaken van de cateringfaciliteiten.
- 1.5 In bijzondere gevallen kan de medewerker besluiten tot het sluiten van de studieruimte of de dienstverlening tijdens openingstijden beperken.

2. Registratie en toegang

- 2.1 Bezoekers melden zich bij ieder bezoek bij de balie van de betreffende dienstverleningslocatie, waarna zij door een medewerker/beheerder van het team DIV en Archief worden opgehaald en begeleid naar de bezoekersruimte.
- 2.2 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 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/beheerders niet opvolgt, kan de toegang tot de bezoekersruimte ontzegd worden.
- 2.5 Bij ieder vervolfbezoek wordt gecontroleerd of de bezoeker inmiddels geregistreerd staat. Bezoekdata worden bijgeschreven.
- 2.6 De faciliteiten in de bezoekersruimte zijn bedoeld als hulpmiddelen bij onderzoek en mogen daarom niet voor andere (privé)doeleinden worden ingezet.

Raadpleging

- 2.7 Stukken kunnen worden aangevraagd via de aanwezige medewerker/beheerder.
- 2.8 Er kunnen uitsluitend stukken worden aangevraagd uit (openbare) archieven en collecties, die toegankelijk zijn middels een toegang (inventaris of plaatsingslijst).
- 2.9 Na aanvraag duurt het maximaal 15 minuten voordat stukken ter inzage worden gegeven.
- 2.10 Inzage en openbaarheid van stukken wordt conform de Archiefwet en het afzonderlijk bij archieven bepaalde geregeld.
- 2.11 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 medewerker.
- 2.12 Geheel of gedeeltelijke afwijzing van verzoeken tot inzage worden al naar gelang de aard van het verzoek op schriftelijke of mondelinge wijze toegelicht. Men kan hiertegen bezwaar aantekenen bij het college van B&W.
- 2.13 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.
- 2.14 Voor de inzage van stukken waarvan de openbaarheid is beperkt kan een schriftelijk verzoek worden ingediend bij het college van B&W.
- 2.15 Raadpleging van stukken kan alleen op de daartoe aangewezen werkplek plaatsvinden en daarvoor moeten aanwezige hulpmiddelen worden gebruikt volgens de aanwijzingen.
- 2.16 Op archiefstukken mag niet worden geschreven en vouwen, kreuken of scheuren dienen te worden voorkomen.
- 2.17 Leunen op stukken, bevochtigen van pagina's bij het omslaan of blijvend aanbrengen van bladwijzers tussen stukken is niet toegestaan.
- 2.18 De aangetroffen interne volgorde van de geraadpleegde stukken mag niet worden veranderd.
- 2.19 Na raadpleging dienen de stukken weer te worden geretourneerd aan de aanwezige medewerker/beheerder.

3. Reproducties

- 3.1 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 medewerker/beheerder.
- 3.2 Reproduceren kan op aanvraag gebeuren door een medewerker en mag niet door de bezoeker zelf worden gedaan. Van deze regel kan worden afgeweken, hetgeen wordt beoordeeld door de aanwezige medewerker/beheerder.
- 3.3 Het tijdstip van reproduceren is afhankelijk van de hoeveelheid en de beschikbaarheid van middelen. De aanwezige medewerker beoordeelt dit.
- 3.4 De kosten van reproducties zijn vooraf vastgesteld en zijn ter inzage op een aanwezige tarievenlijst (zie Legesverordening).
- 3.5 Foto's maken van archiefstukken is toegestaan, mits er geen gebruik wordt gemaakt van een flitser. Hierover dient de bezoeker van tevoren te overleggen met de medewerker/beheerder.

4. Klachten en beroep

- 4.1 Tegen bepalingen in dit reglement kan in beroep worden gegaan bij het college van B&W.
- 4.2 Voor klachten over de dienstverlening geldt de klachtenregeling van de gemeente Midden-Groningen.

5. Bepalingen

- 5.1 Het bezoekersreglement archief Hoogezand-Sappemeer 2016 (vastgesteld 26 januari 2016) en bezoekersreglement archieven gemeente Slochteren 2007 (vastgesteld 3 april 2007) vervallen hierbij.
- 5.2 Dit besluit treedt met terugwerkende kracht in werking per 2 januari 2018 en wordt aangehaald als Bezoekersreglement Historisch Archief gemeente Midden-Groningen 2018.

Aldus vastgesteld op 6 maart 2018

Burgemeester

Gemeentesecretaris