

BEZOEKERSREGLEMENT STUDIEZAAL GEMEENTEARCHIEF

Welkom in de studiezaal van het gemeentearchief Roosendaal. Om de kwaliteit van de dienstverlening zo hoog mogelijk te houden, verzoek ik u om onderstaande **huisregels** in acht te nemen.

1. Garderobe en bezoekersregistratie

Voor u de studiezaal van het gemeentearchief betreedt, dient u uw **jas en/of tas(sen)** achter te laten in de **garderobe**. U kunt uw tas en andere kostbaarheden in één van de **kluisjes** opbergen. Als de kluisjes vol zijn kunt u uw tas(sen) afgeven bij de receptie.

Wanneer u het gemeentearchief voor het eerst in een kalenderjaar bezoekt, zal de studiezaalmedewerker u verzoeken een **bezoekerskaart** in te vullen. Hierop noteert u uw naam, adres en het doel van uw bezoek. Door invulling en ondertekening van de kaart verklaart u bekend te zijn met de vastgestelde regels en deze te zullen naleven. Bij een volgend bezoek volstaat het noemen van uw naam. De aldus door u verstrekte gegevens vallen onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens en worden door het gemeentearchief uitsluitend gebruikt voor statistische doeleinden. De gegevens zullen niet aan derden worden verstrekt, tenzij u op uw kaart anders aangeeft. U ontvangt de digitale nieuwsbrief tenzij u anders op uw kaart aangeeft.

2. Rookverbod en stilte

Het gemeentearchief is een openbaar gebouw en daarom geldt er een algemeen, wettelijk **rookverbod**. Archiefonderzoek vereist concentratie en een rustige omgeving. Stoor anderen dan ook zo weinig mogelijk, **spreek op zachte toon**, vooral in de raadpleegruimte, en houdt de gesprekken kort. **Zet uw mobiele telefoon uit**. Huisdieren zijn in de studiezaal niet welkom, uitgezonderd hulp- en blindengeleidehonden.

3. Onderzoek

Voor **archiefonderzoek** staat u een aantal hulpmiddelen ter beschikking, zoals archiefinventarissen, indices, microfiches en een uitgebreide vakbibliotheek. Zie de hieronder opgenomen korte gebruikershandleiding. Met uw vragen kunt u uiteraard altijd terecht bij de studiezaalmedewerker, die u de eerste keer wegwijst zal maken. Het bezoeken van websites voor historisch onderzoek is toegestaan. Omdat de studiezaal bestemd is voor het doen van archiefonderzoek, zijn andere activiteiten op de computers, zoals e-mailen, niet toegestaan.

4. Aanvragen

Voor het **aanvragen** van stukken dient u gebruik te maken van het daarvoor bestemde aanvraagformulier (elke aanvraag op een apart briefje). Per keer mogen **niet meer dan vier stukken** worden aangevraagd. Aangevraagde stukken worden binnen een half uur gebracht. In slechte staat verkerende stukken worden niet ter inzage gegeven. Ook worden archiefstukken waarvan microfiches en scans aanwezig zijn, niet meer ter inzage gegeven.

5. Fotokopieën en reproducties

Het is **niet toegestaan** om archiefstukken **zelf te scannen of te kopiëren**. Dit om beschadiging van de stukken te voorkomen. Mocht u een kopie willen hebben, dan zal onze behoudsmedewerker eerst de staat van het stuk beoordelen. Vervolgens zal een archiefmedewerker het stuk kopiëren. Dit geldt voor zowel oude als nieuwe stukken.

Op de balie ligt een kopie van de legesverordening met de **tarieven**. Kopieën van microfiches mag u zelf maken, onder begeleiding van het personeel. U dient de **kopieën bij de receptie in de hal af te rekenen**.

Zelf fotograferen is toegestaan na toestemming van de studiezaalmedewerker. Fotografeer op de reprotafel, indien nodig op een lezenaar, **zonder flitslicht of bijkomende belichting**. Het materiaal mag niet beschadigd worden tijdens het fotograferen, het dient verder openbaar en vrij van copyright te zijn en mag alleen voor eigen gebruik gebruikt worden.

6. Omgang met stukken

U wordt verzocht om originele stukken alleen aan de grote tafels in de raadpleegruimte te raadplegen. De archieven en documentaire collecties zijn uniek en onvervangbaar. Veelal zijn zij vanwege hun ouderdom zeer kwetsbaar. Dit betekent dat de stukken met zorg moeten worden behandeld. Immers, ook volgende generaties bezoekers moeten de archieven en collecties kunnen raadplegen. Daarom is het **verboden** de stukken zodanig te behandelen, dat op enigerlei wijze **schade** kan ontstaan. De volgorde van de stukken mag niet veranderd worden. U dient gebruik te maken van **potlood, handschoenen en lezenaars**. Deze treft u aan op de leestafels.

7. Eten en drinken

In het **zitje bij de ingang** kunt u uw meegebrachte etenswaren nuttigen en **gratis** gebruik maken van de koffie/theeautomaat. Ook hier dient u op zachte toon te praten. In de **studiezaal** zelf mag **niet gegeten of gedronken** worden.

8. Calamiteiten

Bij brand of andere **calamiteiten** en bij ontruimingsoefeningen dient u gehoor te geven aan de aanwijzingen en instructies van de bedrijfshulpverleners en/of archiefmedewerkers. Het verzamelpunt bij ontruiming is bij de onderdoorgang bij gebouw Parrotia, Markt 54, recht tegenover het archief.

9. Bereikbaarheid

Het archief is per openbaar vervoer goed te bereiken. Het station ligt op loopafstand. Uw fiets kunt u gratis stallen in de bewaakte stalling, Markt 29. Auto's kunnen worden geparkeerd in het Emile van Loonpark (kort parkeren tegen betaling). Via het voetpad bij Parrotia komt u vanuit het park recht tegenover het archief op de Markt uit. Betaald lang parkeren kunt u in de parkeergarages de 'Nieuwe Markt', 'De Roselaar' en 'De Biggelaar'.

10. Klachten

Het is mogelijk dat u **klachten** heeft over de dienstverlening door het gemeentearchief. U kunt hiermee in eerste instantie terecht bij de medewerkers of bij de gemeentearchivaris. Indien uw klacht niet tot uw tevredenheid wordt behandeld, kunt u zich wenden tot de speciale, onafhankelijke klachtencommissie te bereiken via Postbus 5000, 4700 KA Roosendaal. Voor alle (overige) klachten en meldingen over de gemeentelijke producten en diensten kunt u terecht bij één centraal meldpunt; telefoonnummer 0165-579555, e-mail: klachtsysteem@roosendaal.nl.

11. Ontzegging studiezaal

Als u, ondanks de aansporingen daartoe van de studiezaalambtenaar, bij herhaling dit reglement niet naleeft, kan u de toegang tot de studiezaal geweigerd worden. Daarnaast gelden voor alle bezoekers van het gemeentearchief de 'Huisregels voor bezoek aan de gemeentelijke gebouwen van de gemeente Roosendaal'. Deze regels liggen ter inzage bij de receptie.

De archiefmedewerkers hebben het recht de boeken, notities en mappen van de bezoekers in te kijken bij het verlaten van de studiezaal.

De gemeentearchivaris, januari 2012



Gemeentearchief Roosendaal

Markt 35, Postbus 5000, 4700 KA ROSENDAAL

telefoon: 0165-579500, fax: 0165-579517

internet: www.gemeentearchiefroosendaal.nl

e-mail: gemeentearchief@roosendaal.nl

KORTE GEBRUIKERSHANDLEIDING STUDIEZAAL

- In het digitale archievenoverzicht (raadpleegbaar op internet via de website www.gemeentearchiefroosendaal.nl) vindt u de archieven die bij het gemeentearchief aanwezig zijn. De meeste van deze archieven zijn geïnventariseerd en via een database online raadpleegbaar.
- Voor de raadpleging van de **doop-, trouw- en begraafboeken** (DTB) staan u de gebonden fotokopieën ter beschikking. Er is een overzicht van de DTB-boeken en de nadere toegangen aanwezig in boekvorm. De DTB-boeken en akten van de **Burgerlijke Stand** zijn toegankelijk via de website www.gemeentearchief.roosendaal.nl. De akten van de Burgerlijke Stand zijn gescand en online te raadplegen.
- Van veel archiefbestanden zijn microfiches aanwezig. Deze treft u aan in de kaartenbakken tegen de wand. U mag **zelf de microfiches uit de bakjes halen**. Op de plaats waar u een microfiche uit het bakje haalt, steekt u het **oranje kaartje** dat aan de reader hangt. Het is toegestaan de microfiches zelf terug te zetten. Let er wel op dat u het fiche op de juiste plaats terugzet. Indien u niet meer weet waar u het fiche gepakt hebt, vraag het dan aan de studiezaalambtenaar.
- Boeken en tijdschriften uit de archiefbibliotheek worden niet uitgeleend en kunnen alleen in de studiezaal worden geraadpleegd. De bibliotheek is via de website toegankelijk met behulp van een **geautomatiseerde catalogus**. Op de studiezaal treft u slechts een klein deel van de collectie aan. De overige werken, die zich in de depots bevinden, kunt u door middel van een briefje aanvragen. Dit geldt ook voor de documentatiemappen (krantenknipsels, informatieblaadjes enz.).
- Het gemeentearchief beschikt over een aanzienlijke hoeveelheid foto's, afbeeldingen, dia's, prenten, tekeningen en kaarten. Het **foto- en kaart bestand is gedigitaliseerd** en via de website toegankelijk, dat geldt ook voor een groot deel van de film-, video- en dvd-collectie. De bouwtekeningen zijn via een computersysteem (Geobrowser) op de studiezaal toegankelijk. Kopieën van bouwtekeningen worden alleen in papieren vorm verstrekt.
- Het merendeel van de bij het gemeentearchief berustende archieven is openbaar. Een klein gedeelte van de archieven is echter niet openbaar. Dit kan zijn op grond van wettelijke bepalingen of ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Wilt u onderzoek doen in niet openbare archieven, dan dient u hiervoor toestemming te vragen aan de gemeentearchivaris. Hiervoor is een afzonderlijk formulier beschikbaar, die u bij de studiezaalambtenaar kunt halen of downloaden via de website. U wordt zo snel mogelijk op de hoogte gesteld van het besluit van de gemeentearchivaris. Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens mag u persoonsgegevens over nog levende personen alleen gebruiken en/of publiceren voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, en onder de voorwaarde dat de openbaarmaking van de gegevens over nog levende personen geschiedt op een zodanige wijze dat de belangen van deze personen niet onevenredig kunnen worden geschaad.
- Hebt u suggesties voor de verbetering van onze dienstverlening, laat het ons weten via het contactformulier op de website, per e-mail gemeentearchief@roosendaal.nl of via het ideeënformulier in de hal (receptie).