

# Bezoekersreglement Gemeentearchief Veenendaal 2023



*Gelet op artikel 14 Archiefwet 1995 en artikel 6 Besluit Informatiebeheer Veenendaal 2015*

In dit bezoekersreglement heeft de archivaris regels vastgesteld die een goede gang van zaken dienen te bevorderen binnen het gemeentearchief. Een groot deel heeft betrekking op het behoud van het unieke en veelal kostbare archiefmateriaal dat door het gemeentearchief wordt beheerd.

Archiefstukken, boeken en tijdschriften zijn onderhevig aan natuurlijk verval en hebben daarnaast te lijden van gebruiks- of andere schade. Daarom is bij de raadpleging hiervan een zorgvuldige behandeling van groot belang. Bezoekers worden geacht de regels in dit reglement te respecteren.

---

## Artikel 1 - Algemeen

1.1 Het gemeentearchief is te bereiken op het volgende adres:

Gemeentearchief Veenendaal  
Raadhuisplein 1  
3901 GA Veenendaal

Telefoon: 0318-538538  
E-mail: [gemeentearchief@veenendaal.nl](mailto:gemeentearchief@veenendaal.nl)  
Internet: [gemeentearchief.veenendaal.nl](http://gemeentearchief.veenendaal.nl)

1.2 Het gemeentearchief beschikt over een studiezaal voor de raadpleging van (originele) archiefstukken, waarvoor bijzondere regels gelden.

1.3 De openingstijden van de studiezaal worden vastgesteld door de gemeentearchivaris en gepubliceerd in de studiezaal en op de website van het gemeentearchief. [Externe link: Gemeentearchief.veenendaal.nl](#)

1.4 In bijzondere gevallen kan de gemeentearchivaris besluiten tot een beperkte of volledige sluiting of tot een andere beperking van de dienstverlening gedurende de vastgestelde openingstijden van de studiezaal. Deze incidentele wijzigingen worden aangekondigd in de studiezaal en op de website van het gemeentearchief.

## Artikel 2 - Registratie

2.1 Bij het eerste bezoek voor raadpleging van originele archiefstukken, boeken of tijdschriften worden aan de bezoeker persoonsgegevens gevraagd, die vervolgens worden vastgelegd (zie artikel 2.2). De bezoeker dient zich te legitimeren door een (geldig) paspoort, identiteitskaart of rijbewijs te tonen.

2.2 In onze bezoekersregistratie worden de volgende gegevens opgenomen:

- Bezoekersnummer

- Naam en adresgegevens
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Datum van bezoek

Deze persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor de volgende doeleinden:

- Om een aanvraag van een archiefstuk, boek of tijdschrift aan de juiste bezoeker te koppelen;
- Voor de opsporing van archiefstukken, boeken of tijdschriften bij schade, vermissing of (een vermoeden van) diefstal;
- Voor statistische doeleinden. In dat geval worden de persoonsgegevens Geanonimiseerd.

- 2.3 Bij ieder fysiek bezoek aan de studiezaal dient de bezoeker zich te melden bij de studiezaalmedewerker voor de registratie van zijn aanwezigheid.
- 2.4 Door akkoord te gaan met de registratie van zijn/haar persoonsgegevens, gaat de bezoeker ook akkoord met de regels zoals geformuleerd in dit bezoekersreglement.
- 2.5 De bezoekersregistratie wordt vijf jaar bewaard en vervolgens vernietigd.

### **Artikel 3 - Toegang bezoekers**

- 3.1 Bezoekers hebben alleen toegang tot de studiezaal en niet tot de archiefbewaarplaats.
- 3.2 De gemeentearchivaris kan bepalen dat andere ruimten die vallen onder het gemeentearchief, zoals de archiefbewaarplaats, voor het publiek toegankelijk zijn op de door hem vastgestelde tijden.
- 3.3 Jassen, koffertjes, handtassen etc. zijn in de studiezaal niet toegestaan. Deze spullen kunnen worden opgeborgen in de daarvoor bestemde kluisjes in de hal. De gemeente Veenendaal is niet aansprakelijk voor verlies van of schade aan eigendommen van bezoekers.
- 3.4 Roken, eten en drinken is in de studiezaal niet toegestaan. In de centrale hal zijn voor bezoekers voldoende zitplaatsen om te drinken en (een meegebrachte lunch) te nuttigen.
- 3.5 In het geval van een calamiteit dient de bezoeker de instructies op te volgen van de studiezaalmedewerkers en/of medewerkers Bedrijfshulpverlening (BHV).
- 3.6. De toiletten op de begane grond mogen worden gebruikt door bezoekers.

### **Artikel 4 - Gedragsregels studiezaal**

- 4.1 In studiezaal wordt stilte op prijs gesteld. Met gedempte toon spreken is toegestaan, maar van bezoekers wordt verwacht dat zij rekening houden met andere bezoekers. In de centrale hal zijn voldoende zitplaatsen waar op luidere toon overlegd of gesproken kan worden.

- 4.2 In studiezaal dient het geluid van mobiele telefoons te zijn uitgeschakeld; telefoneren is niet toegestaan.
- 4.3 De pc's in de studiezaal zijn uitsluitend bedoeld voor archiefgerelateerd onderzoek en het aanvragen van archiefstukken, boeken of tijdschriften.
- 4.4 Een schrijfblok, map, uitwisbaar grijs potlood, laptop zonder tas, mobiele telefoon, tablet en een digitale camera zonder tas zijn in de studiezalen toegestaan. Alle andere zaken kunnen in de daarvoor bestemde kluisjes in de garderobe worden opgeborgen.
- 4.5 Op verzoek van de studiezaalmedewerker(s) dient u uw schrijfblok of laptop, zowel fysiek als inhoudelijk, te tonen.
- 4.5 Studiezaalmedewerkers kunnen bezoekers attenderen op het verstoren van rust en orde en hen verzoeken de regels na te leven.

#### **Artikel 5 - Raadpleging van archiefstukken**

- 5.1 Originele materialen, zoals archiefstukken, boeken en tijdschriften, kunnen uitsluitend in de studiezaal worden ingezien. Uitlening van deze materialen aan bezoekers is niet mogelijk.
- 5.2 Van de bezoeker wordt verwacht te allen tijde als een goede huisvader om te gaan met originele materialen. Hieronder wordt onder andere verstaan dat archiefstukken, boeken en tijdschriften:
- voorzichtig worden gehanteerd en met schone handen aangeraakt;
  - niet worden gevouwen of gescheurd;
  - niet worden voorzien van ezelsoren;
  - niet in een andere volgorde worden geplaatst;
  - niet worden gebruikt als ondergrond om op te schrijven;
  - niet worden bevochtigd door een natte vinger;
- 5.3 Studiezaalmedewerkers kunnen aanwijzingen geven omtrent de hantering van archiefstukken, boeken of tijdschriften. Bezoekers worden geacht deze op te volgen.
- 5.4 Studiezaalmedewerkers kunnen grenzen stellen aan het aantal originele archiefstukken dat een bezoeker tegelijkertijd in de studiezaal raadpleegt.
- 5.5 Archiefstukken die in gekopieerde vorm of op microfiches aanwezig zijn of die in gedigitaliseerde vorm via de pc kunnen worden geraadpleegd, worden fysiek niet ter inzage gegeven. Deze bepaling heeft ook betrekking op foto's en ander beeldmateriaal die via de beeldbank kunnen worden geraadpleegd.
- 5.6 Archiefstukken die in de plaatsingslijst of inventaris van een archief zijn getypeerd als zijnde in slechte materiële staat, worden niet ter beschikking gesteld voor raadpleging.
- 5.7 Archiefstukken die in de plaatsingslijst of inventaris van een archief zijn getypeerd als zijnde beperkt openbaar, worden niet ter beschikking gesteld voor raadpleging.

- 5.8 Voor inzage van de archiefstukken zoals bedoeld in de artikelen 5.5, 5.6 en 5.7 bestaat een afzonderlijke procedure om raadpleging alsnog geheel of gedeeltelijk toe te staan. Daarvoor is een formulier beschikbaar waarop de bezoeker een gemotiveerd verzoek dient in te vullen. De gemeentearchivaris kan op basis hiervan een ontheffing verlenen. Bij een gehele of gedeeltelijke afwijzing van een aanvraag voor raadpleging van deze archiefstukken, kan de aanvrager bij het college van burgemeester en wethouders schriftelijk bezwaar maken.
- 5.9 Na raadpleging geeft de bezoeker de archiefstukken in dezelfde staat en volgorde terug aan de studiezaalmedewerkers.
- 5.10 In geval van (verdenking van) diefstal wordt aangifte gedaan.

### **Artikel 6 - Hulp bij het onderzoek**

- 6.1 Bezoekers doen zelfstandig onderzoek. Wanneer een bezoeker vragen heeft over de manier waarop een onderzoek moet worden gestart of wanneer het onderzoek dreigt vast te lopen, dan kunnen de studiezaalmedewerkers meedenken en adviseren. De hulp van de studiezaalmedewerker is gratis.
- 6.2 Op verzoek van de bezoeker en indien daar voldoende tijd voor is, kan het gemeentearchief een deel van het onderzoek uitvoeren. Raadpleeg voor de tarieven de legespagina [Leges | Gemeente Veenendaal](#) van de gemeente Veenendaal.

### **Artikel 7 – Kopiëren, scannen, fotograferen en filmen**

- 7.1 Archiefstukken die volledig openbaar zijn worden alleen door studiezaalmedewerkers gekopieerd of gescand, tenzij deze archiefstukken naar het oordeel van de medewerker te kwetsbaar zijn. Voor het laten kopiëren en scannen gelden tarieven die vermeld staan op de legespagina [Leges | Gemeente Veenendaal](#) van de gemeente Veenendaal.
- 7.2 Archiefstukken die volledig openbaar zijn mogen door bezoekers worden gefotografeerd of gefilmd. De bezoeker dient hierbij uiterste zorgvuldigheid te betrachten om beschadiging te voorkomen.
- 7.3 Archiefstukken met openbaarheidsbeperkingen mogen door bezoekers, wanneer zij toestemming hebben gekregen voor inzage, niet worden gefotografeerd of gefilmd.

### **Artikel 8 – Privacy en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

- 8.1. Het gemeentearchief bewaart en beheert archiefstukken met algemene en/of bijzondere persoonsgegevens op grond van artikel 9.2, lid j en artikel 98, lid 1 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

- 8.2 Inzage in archiefstukken die algemene en/of bijzondere persoonsgegevens bevatten is mogelijk ten behoeve van historische, wetenschappelijke of statistische doeleinden op grond van artikel 24a en b van de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG).
- 8.3 Bezoekers worden geacht te allen tijde rekening te houden met de persoonsgegevens van (mogelijk) nog levende, natuurlijke personen. Publicaties over deze gegevens is toegestaan op een zodanige wijze dat de persoonlijke levenssfeer van de desbetreffende personen niet onevenredig wordt geschaad.

#### **Artikel 9 – Publicaties en auteursrechten**

- 9.1 Wanneer het bezoek aan de studiezaal heeft geleid tot een publicatie over de geschiedenis van Veenendaal, dan ontvangt het gemeentearchief graag een exemplaar van de bezoeker.
- 9.2 Het is toegestaan foto's te maken van (mogelijk) auteursrechtelijk beschermd materiaal voor eigen gebruik. De studiezaalmedewerkers kunnen in sommige gevallen adviseren over de auteursrechthebbende. Indien de bezoeker wil overgaan tot enige vorm van publicatie, dan is hij verplicht om zelf toestemming te vragen aan de auteursrechthebbende. De verantwoordelijkheid voor het gebruik van dit materiaal berust bij de bezoeker.

#### **Artikel 10 – Klachtenprocedure**

Indien een bezoeker van één van de studiezalen een klacht heeft die voortvloeit uit dit reglement, kan hij of zij zich vervoegen bij de gemeentearchivaris. Indien de bezoeker het oneens is met diens besluit, kan hij of zij een klacht indienen via de klachtenprocedure van de gemeente Veenendaal: [Klacht over behandeling door ambtenaar of bestuurder | Gemeente Veenendaal](#)

#### **Artikel 11 – Overige bepalingen**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de gemeentearchivaris.

#### **Artikel 12 – Slotbepalingen**

- 12.1 Dit reglement treedt in werking op de dag volgende op die waarop het is bekendgemaakt. Op die dag wordt het Bezoekersreglement 2019 ingetrokken.
- 12.2 Dit besluit kan worden aangehaald als 'Bezoekersreglement Gemeentearchief Veenendaal 2023'.