

Studiezaalreglement

Laatst bijgewerkt op 23 mei 2018

Archiefstukken maken deel uit van ons cultureel erfgoed. Zij zijn uniek en onvervangbaar en moeten daarom met zorg worden behandeld door alle gebruikers.

Registratie en veiligheid

- De eerste keer dat u een bezoek brengt aan onze studiezaal wordt u ingeschreven in ons bezoekersregister. Nadat u zich heeft gelegitimeerd met een geldig rijbewijs, paspoort of Europese Identiteitskaart ontvangt u van ons een archiefpas. Bij een vervolgbezoek meldt u zich met uw archiefpas bij de receptiebalie en wordt uw bezoek geregistreerd in het bezoekersregistratiesysteem.
- Uw archiefpas is strikt persoonlijk. Verlies of diefstal dient u zo spoedig mogelijk bij de Groninger Archieven te melden.
- Met de ondertekening van het inschrijfformulier bij uw eerste bezoek conformeert u zich aan het studiezaalreglement dat gebaseerd is op het Reglement RHC Groninger Archieven. Beide zijn in te zien bij de receptie op Cascadeplein 4 te Groningen.
- Uw gegevens worden conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming alleen gebruikt om u de gevraagde diensten en producten te kunnen leveren.
- Aantekeningen, papier, potlood, laptop en persoonlijke bezittingen mogen mee in de studiezaal, eventueel in een transparante plastic tas, die u kunt krijgen bij de receptie. Alle andere spullen (waaronder jassen en tassen) laat u achter in de garderobe, waar afsluitbare kluisjes beschikbaar zijn. De Groninger Archieven zijn niet aansprakelijk voor verlies van of schade aan uw eigendommen.
- Op verzoek dient u de inhoud van uw tas te tonen aan een dienstdoende receptie- of studiezaalmedewerker.
- In geval van een calamiteit dient u de instructies van het personeel op te volgen.
- In geval van diefstal wordt aangifte gedaan.

Gebruik en reproductie van archiefmateriaal

- U mag maximaal drie verpakkingseenheden (doos, portefeuille, band) tegelijk op tafel hebben.
- Aantekeningen op stukken maken, papieren toevoegen of verwijderen of losse stukken opnieuw ordenen is niet toegestaan. Ook is het niet toegestaan geraadpleegde stukken te gebruiken als ondergrond bij het schrijven, de stukken over te trekken of ze te vouwen.
- De stukken dienen na raadpleging in dezelfde staat en volgorde waarin ze zijn ontvangen, weer teruggegeven te worden bij de studiezaalbalie.
- Archiefstukken, boeken en toegangen mogen niet uit de studiezaal worden meegenomen.
- Documenten die in zeer slechte materiële staat verkeren kunt u niet inzien.
- Duplicaatbestanden en publicaties (ook microfilms en fiches) die in de studiezaal staan, kunt u tegen betaling zelf reproduceren op het aanwezige kopieerapparaat.
- Vraag voor reproducties van aangevraagde stukken altijd een studiezaalmedewerker. Reproductie vindt alleen plaats wanneer de toestand van het stuk dit toelaat, dit wordt bepaald door het hoofd Studiezaal.
- Het is mogelijk de aangevraagde stukken met eigen apparatuur (zonder flits) te reproduceren. In de studiezaal staat een reproductiestandaard als hulpmiddel. Stukken mogen niet op de vloer worden gelegd. Het is niet toegestaan om apparatuur te gebruiken die stukken fysiek of optisch kan beschadigen.
- Van archiefstukken met gekleurde afbeeldingen of met zegels, van gebonden delen en van foto's mogen geen fotokopieën gemaakt worden. Vaak zijn digitale reproducties hiervan wel mogelijk. Fotograferen zonder flits mag wel.

- Houdt u bij publicatie rekening met het Auteursrecht, het Portretrecht en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- Voor niet-openbare archiefbescheiden gelden andere regels.

Algemeen

- Om een ieder rustig te kunnen laten werken, verzoeken wij (telefoon)gesprekken buiten de studiezaal te voeren en het geluid van de mobiele telefoon uit te schakelen.
- Eten en drinken graag buiten de studiezaal. Dit geldt ook voor snoep of kauwgom.
- (Huis)dieren zijn niet toegestaan.

Tot slot

- Als u weigert zich te gedragen overeenkomstig dit reglement of de aanwijzingen van het studiezaalpersoneel niet opvolgt, kan verder verblijf in de studiezaal worden ontzegd.
- Wanneer u vaker in overtreding gaat, kan de directeur van de Groninger Archieven u voor een bepaalde periode of definitief de toegang tot de studiezaal en/of het gebouw ontzeggen. Beroep hiertegen staat open bij het Dagelijks Bestuur.