

## Bezoekersreglement Gemeentearchief Zaanstad

Van harte welkom bij het gemeentearchief. Wij wensen u veel onderzoekplezier toe.

Om uw bezoek soepel te laten verlopen, vragen wij uw aandacht voor onderstaande:

### Algemeen

- Wij registreren al onze bezoekers en bij inzage van originele archiefstukken vragen wij om een legitimatie. Wij gebruiken uw gegevens voor statistische doeleinden en geven die niet door aan derden.
- U mag uw jas en tas niet meenemen naar de studiezaal. U kunt deze samen met uw waardevolle spullen opbergen in een kluisje.
- U mag een A4-schrijfblok, een potlood, een laptop (zonder hoes), een mobiele telefoon, digitale camera en een map met uw eigen onderzoeks-informatie meenemen naar de studiezaal.
- U mag niet eten of drinken in de studiezaal.
- Wij zijn niet aansprakelijk voor schade aan goederen van bezoekers of vermissing daarvan uit de publieke ruimtes

### Huisregels op de studiezaal

- U mag alleen met potlood schrijven om beschadigingen aan de documenten te voorkomen. Potloden zijn aanwezig op de tafels.
- U kunt stukken aanvragen via onze website [www.archief.zaanstad.nl](http://www.archief.zaanstad.nl).
- Sommige stukken zijn niet openbaar. Wanneer u deze toch wilt inzien, moet u een verzoek indienen bij de gemeentearchivaris. De ambtenaar op de studiezaal kan u uitleggen hoe u dat moet doen. De gemeentearchivaris beslist of kan worden afgeweken van de openbaarheidsbeperking. Als u toestemming krijgt, tekent u een onderzoeksverklaring, waarin u belooft zich te houden aan de voorwaarden waaronder u de stukken mag inzien.
- Sommige stukken zijn niet raadpleegbaar vanwege de slechte materiële staat waarin zij zich bevinden. Een studiezaalmedewerker licht dit per geval toe.
- U krijgt maximaal 3 verpakkingseenheden (doos, portefeuille, band, boek) tegelijk op tafel.
- Na het raadplegen van de stukken kunt u deze, samen met bijgeleverde aanvraagbrief, inleveren op de kar naast de balie.
- Wij stellen het op prijs als u aan ons doorgeeft wanneer u beschadigde of onvolledige documenten aantreft.

- Wilt u dezelfde stukken vaker raadplegen? U kunt ze in overleg met de studiezaalmedewerker reserveren voor een periode van maximaal twee weken.
- Het is niet toegestaan om archiefstukken, boeken, tijdschriften en toegangen mee te nemen buiten de studiezaal.
- Wij lenen geen stukken uit, behalve voor tentoonstellingen.

#### Kopiëren /fotograferen /reproducieren

- Fotokopieën van microfiches kunt u zelf maken met behulp van de aanwezige apparatuur (2 readerprinters).
- Alle overige fotokopieën worden door medewerkers van het Gemeentearchief Zaanstad gemaakt.
- Van de volgende stukken worden geen fotokopieën gemaakt:
  - *charters en andere stukken van perkament of met zegels*
  - *stukken die in slechte materiële staat verkeren*
  - *stukken die al op microfiche zijn vastgelegd of zijn gedigitaliseerd*
  - *kranten, zowel gebonden als niet-gebonden*
  - *kaarten*
- U mag uw digitale camera/ telefoon meenemen om zelf foto's van archiefstukken te maken, mits u geen flits gebruikt of de stukken op andere wijze beschadigt.
- Reproducties van reeds gedigitaliseerde foto's, kaarten en prenten, waar geen auteursrecht meer op berust, zijn kosteloos te downloaden vanaf de website.
- Documenten tot A3-formaat kunnen bij het Gemeentearchief Zaanstad worden gekopieerd. Grotere formaten worden door een extern bedrijf gekopieerd of gedigitaliseerd.
- In geval van grote drukte worden kopieën alleen nog op bestelling gemaakt, op een later tijdstip.
- Voor uw vertrek meldt u het aantal gemaakte kopieën bij de studiezaalmedewerker. U kunt deze direct op de studiezaal met PIN betalen.