

## Bezoekersreglement Gemeentearchief Zaanstad

### Algemeen

- Wij registreren al onze bezoekers. 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 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.

### Op de studiezaal

- U mag alleen met potlood schrijven om beschadigingen aan de documenten te voorkomen. Potloden zijn aanwezig op de tafels.
- U kunt archiefstukken aanvragen via onze website: [archieff.zaanstad.nl](http://archieff.zaanstad.nl).
- Sommige archiefstukken zijn niet openbaar. Wanneer u deze toch wilt inzien, moet u een verzoek indienen bij de gemeentearchivaris. De studiezaalmedewerker 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 archiefstukken mag inzien.
- Sommige archiefstukken zijn niet raadpleegbaar vanwege de slechte materiële staat waarin zij zich bevinden.



- Wij stellen het op prijs als u aan ons doorgeeft wanneer u beschadigde of onvolledige documenten aantreft.
- Wilt u dezelfde archiefstukken 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.

### **Kopieën**

- Een print van microfiches kunt u zelf maken met behulp van de aanwezige apparatuur.
- Fotokopieën tot en met A3-formaat worden door medewerkers van het gemeentearchief gemaakt. Grotere formaten worden door een extern bedrijf gekopieerd of gedigitaliseerd.
- Van de volgende archiefstukken worden geen fotokopieën gemaakt:
  - charters en andere archiefstukken van perkament of met zegels
  - archiefstukken die in slechte materiële staat verkeren
  - archiefstukken die al op microfiche zijn vastgelegd of zijn gedigitaliseerd
  - kranten, zowel gebonden als niet-gebonden
- U mag uw digitale camera/ telefoon meenemen om zelf foto's van archiefstukken te maken (zonder flits).