

Bezoekersreglement Waterlands Archief

1. Algemeen

1.1. Het Waterlands Archief is geopend op dinsdag t/m donderdag van 9.00 tot 17.00 uur.

1.2. Als bezoeker heeft u alleen toegang tot de publieksruimten.

1.3. U dient uw jas in de garderobe op te hangen en uw tas en alle andere meegebrachte voorwerpen, die naar het oordeel van de studiezaalmedewerker de te raadplegen documenten kunnen beschadigen of de rust kunnen verstoren, in een afsluitbaar kluisje te deponeren. Een sleutel voor een kluisje is te verkrijgen bij de receptie.

1.4. In de studiezaal mag u geen dranken en etenswaren bij u hebben. Ook deze dient u achter te laten in de garderobe. Voor het nuttigen van etenswaren of dranken is er een koffiecorner op de eerste verdieping.

1.5. Het Waterlands Archief aanvaardt geen aansprakelijkheid voor verlies of diefstal van of beschadiging van in bewaring gegeven of in het gebouw achtergelaten eigendommen.

1.6. Het Waterlands Archief verwacht van u dat u zich houdt aan de mondelinge aanwijzingen die gegeven worden door medewerkers van het archief, in het belang van de orde en/of veiligheid. Bij weigering kan u verdere toegang tot het Waterlands Archief ontzegd worden.

1.7. Omdat de studiezaal bestemd is voor het doen van historisch en ander archiefonderzoek mogen de op de studiezaal aanwezige laptops en het netwerk, waarmee deze verbonden zijn, alleen voor dat doel gebruikt worden. Daar niet mee van doen hebbende activiteiten (zoals oneigenlijk surfen op Internet of e-mailen) zijn niet toegestaan.

1.8. Uw medebezoekers mag u niet storen en er wordt van u verwacht zoveel mogelijk stilte te betrachten en op gedempte toon te spreken. Uw mobiele telefoon dient uitgeschakeld te zijn.

1.9. Voor het noteren van informatie is in de studiezaal alleen potlood, papier of een lap top toegestaan (voor het gebruik van een camera zie onder 5.1). Bij het raadplegen van gereproduceerde (geduplicateerde of vervangende) documenten zoals microfiches, fotokopieën of gedigitaliseerde bestanden is het gebruik van potloden niet verplicht.

1.10. Voor het hele gebouw geldt een rookverbod.

1.11. Bij brand of andere calamiteiten en bij ontruimingsoefeningen dient iedereen ter stond het gebouw te verlaten (en zich aan de overzijde van de straat op te stellen). Bezoekers zijn verplicht de aanwijzingen en instructies van het personeel op te volgen.

1.12. Huisdieren worden in de publieksruimten niet toegelaten.

1.13. In bijzondere gevallen kan de archivaris besluiten tot het sluiten van de studiezaal

of de dienstverlening tijdens openingstijden beperken.

2. Inschrijving

2.1. Indien u de archieven en/of verzamelingen van het Waterlands Archief wilt raadplegen, dient u zich bij de receptie in te laten schrijven in het geautomatiseerde bezoekersregister. U moet zich daarbij legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Bij herhaald bezoek meld u zich bij de receptie voor aanmelding in het register. Zonder aanmelding is het niet mogelijk om stukken aan te vragen in de studiezaal. Voor eenmalig raadplegen van bouwvergunningendossiers wordt een uitzondering gemaakt.

2.2. Met uw inschrijving (en uw aanvraag tot inzage van archiefbescheiden) verbindt u zich aan dit bezoekersreglement, dat in de studiezaal ter inzage ligt.

2.3. De over u verzamelde gegevens worden slechts gebruikt:

- om een aanvraag van een archiefstuk aan de juiste gebruiker te koppelen;
- voor statistische doeleinden (de gegevens worden in dat geval altijd geanonimiseerd);
- voor communicatie met de bezoekers;
- voor het voorkomen, opsporen, en vervolgen van strafbare feiten.

Uw gegevens worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor zij zijn verkregen. Voor andere doeleinden wordt expliciet uw toestemming gevraagd. Uw gegevens worden vijf jaar na uw laatste bezoek geanonimiseerd.

3. Terbeschikkingstelling van materiaal

3.1. Stukken kunnen worden aangevraagd tot 16.30 uur. Tussen 12.30 en 13.00 is er een beperkte dienstverlening en worden er geen stukken uit de depots gehaald. Geraadpleegde originele documenten dienen vóór 16.45 uur bij de balie te worden teruggebracht.

3.2. Voor het aanvragen van archiefstukken maakt u gebruik van de gedigitaliseerde aanvraag procedure (het winkelwagen icoontje in het archief zoekstelsel of het aanvraagformulier op het bureaublad van de studiezaalterminals).

3.3. Materiaal dat vooraf schriftelijk, telefonisch of langs andere weg wordt aangevraagd dient juist aangeduid te zijn. Onvolledige of incorrecte aanvragen worden niet in behandeling genomen.

3.4. Per aanvraag kan slechts één inventarisnummer, catalogusnummer of stuk aangevraagd worden tenzij het opeenvolgende nummers betreft.

3.5 Om veiligheidsredenen mag u niet meer dan één inventarisnummer tegelijkertijd in gebruik hebben. Alleen wanneer dit (bijvoorbeeld ter vergelijking van bepaalde documenten of bepaalde tekstversies) om onderzoekstechnische redenen absoluut noodzakelijk is, kan de studiezaalambtenaar van deze regel afwijken. De eventueel gelijktijdig aangevraagde inventarisnummers (maximaal 3) worden door de studiezaalmedewerker achter de balie in reserve gehouden.

3.6. Bij een groot aantal aanvragen, die een te groot beslag leggen op de logistieke capaciteit, kan de studiezaalmedewerker een maximum stellen aan het aantal door een afzonderlijke bezoeker per dag te raadplegen documenten.

3.7. Stukken die op naam van een andere bezoeker zijn aangevraagd mag u niet rechtstreeks ter raadpleging overnemen. U kunt deze stukken zelf aanvragen als ze door de studiezaalmedewerker zijn ingenomen.

3.8. In principe kunt u al het archiefmateriaal in origineel raadplegen. Daarvan is uitgezonderd materiaal

- dat in slechte (kwetsbare) staat verkeert;
- dat bij overbrenging naar het archief aan beperkende bepalingen is onderworpen of bij kracht van wet van raadpleging is uitgezonderd;
- waarvan een duplicaat (dubbel) of substituut (vervanger) aanwezig is, ongeacht of dit in microfiche, fotokopie of digitale vorm (Internet) is;
- dat om reden van het ontbreken van een toegang niet toegankelijk is of dat geïnventariseerd wordt;
- dat vanwege zijn kwetsbaarheid of om andere redenen niet voor publieke raadpleging geraadpleegd kan worden; hierover kunt u informatie krijgen bij de studiezaalmedewerker.

N.B. Van kaarten, prenten en ander beeldmateriaal, waarvan een digitale of andere kopie aanwezig is, zijn de originelen alleen in overleg met de beheerder bijzondere collecties te raadplegen.

3.9. Wij verwachten dat u uiterst zorgvuldig bent bij het raadplegen van stukken. U bent persoonlijk aansprakelijk voor het aan u ter beschikking gestelde materiaal.

3.10. Het is niet toegestaan in het ter beschikking gestelde materiaal aantekeningen te maken, vouwen te leggen, met bevochtigde vingers te bladeren, op de stukken te leunen, kaarten, tekeningen of andere stukken over te trekken, te calqueren of op andere wijze enige druk op de stukken uit te oefenen, de volgorde van los aangetroffen stukken te wijzigen, iets aan de wijze van bundeling te veranderen, labels te verwijderen of anderszins beschadigingen of verstoringen te veroorzaken. Bij raadpleging van ingebonden delen is een raadpleegkussen of lezenaar verplicht.

4. Gebruik en/of publicatie

4.1. Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming mag u persoonsgegevens over nog levende personen alleen gebruiken en 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.

4.2. Indien u informatie uit de op het Waterlands Archief aanwezige archieven of collecties verwerkt in een publicatie, vragen wij u één exemplaar van de publicatie ter beschikking te stellen aan het Waterlands Archief en, indien van toepassing, één exemplaar aan de bewaargever of schenker van het archief dat u heeft geraadpleegd.

5. Foto's, fotokopieën en andere reproducties

5.1. U mag zelf in de studiezaal foto's - zowel analoog als digitaal - maken van archieven bibliotheekmateriaal, mits u aan de volgende voorwaarden voldoet:

- u maakt de reproducties uitsluitend voor eigen oefening, studie of gebruik (indien niet: dan dient u over het auteurs- of eventueel gebruiksrecht te overleggen met

de studiezaalmedewerker);

- u gebruikt geen flitslicht, handscanner, leespen of andere reproductietechnieken, die de goede staat van de stukken in gevaar kan brengen;
- u bezorgt andere bezoekers geen overlast.

5.2. De studiezaalmedewerker kan weigeren bepaalde stukken te (doen) reproduceren indien naar zijn oordeel de toestand van de bescheiden zich daartegen verzet of indien om redenen van behoud van de betreffende stukken slechts van duplicaten of substituten (zoals bedoeld onder 3.7) van deze stukken reproducties kunnen worden gemaakt.

5.3. Stukken, die door hun omvang moeilijk te hanteren of moeilijk plat te leggen zijn, ingebonden delen (registers, boeken), die dikker zijn dan 3 cm, charters, stukken van vóór 1600, kaarten en zegels kunnen niet worden gefotokopieerd, wel gefotografeerd. U kunt hiervan foto's zelf maken of bestellen.

5.4. Als u niet zelf reproducties kunt of mag maken, kunt u het archief opdracht tot reproductie geven. Reproducties worden vervaardigd tegen betaling van de van toepassing zijnde, in het [tarievenoverzicht](#) genoemde bedragen. Dit tarievenoverzicht dient te zijn vastgesteld in de legesverordening van de met de zorg voor de archieven belaste overheidsorganen en is op de studiezaal in te zien.

5.5. Voor foto's bestemd voor een publicatie of een expositie, wordt een publicatierecht geheven, gebaseerd op de Legesverordening. Een overzicht van de geldende tarieven is voor de bezoeker beschikbaar.

5.6. Van microfiches kunt u zelf, zij het slechts na instemming van de studiezaalambtenaar, in zelfbediening fotokopieën maken. Overige fotokopieën worden door de studiezaalmedewerker vervaardigd.

5.7. Reproducties worden alleen vervaardigd van materiaal dat in het archief berust en openbaar is.

5.8. Reproducties worden alleen vervaardigd indien dit auteursrechtelijk toegestaan is, zie <https://www.auteursrecht.nl/Auteursrecht>. In geval van twijfel dient U het Waterlands Archief en de gemeenten (alsmede het waterschap), waaronder het Waterlands Archief ressorteert, schriftelijk te vrijwaren voor de gevolgen van een eventuele inbreuk op auteursrechten.

5.9. Archiefstukken die niet openbaar zijn, maar waarvoor onder bepaalde voorwaarden wel toestemming tot raadpleging is gegeven, mogen niet gereproduceerd worden.

6. Klachten en geschillen

6.1. Hebt u klachten, wendt u zich dan tot de studiezaalmedewerker. Indien u bij deze naar uw mening onvoldoende gehoor vindt, dan kunt u zich wenden tot de archivaris. Zie het Protocol bezwaren Servicenormen, Bezoekersreglement en bezwaar tegen verwerking persoonsgegevens (link naar PDF [in dit artikel](#))

6.2. Bent u het niet eens met een beslissing van een medewerker die voortvloeit uit dit reglement, dan kunt u bezwaar maken bij de archivaris. Diens besluit kan, indien u daarom vraagt, op schrift gezet worden. Dan wordt ook aangegeven hoe u tegen dat

besluit bezwaar en beroep kunt aantekenen op grond van de Algemene wet bestuursrecht.

6.3. De archivaris kan een bezoeker, die handelt in strijd met dit bezoekersreglement, de gelegenheid tot verder onderzoek of de toegang tot het gebouw ontzeggen. Voor dit besluit geldt hetzelfde als in 6.2 is vermeld.

Purmerend, maart 2023