

Archief Delft is een openbare ruimte, waar een aantal huisregels geldt. Deze huisregels vindt u in dit bezoekersreglement.

# 1 Algemeen

## 1.1 Bereikbaarheid

Het adres van Stadsarchief Delft: Gantel 21, 2635 DP Den Hoorn

Telefoon: 015-2602341

Email: [archieff@delft.nl](mailto:archieff@delft.nl)

Internet: [www.archief-delft.nl](http://www.archief-delft.nl)

## 1.2 Openingstijden

• dinsdag tot en met donderdag van 9.00 – 17.00 uur

De gemeentearchivaris kan besluiten tot beperkte of volledige sluiting van de studiezaal dan wel tot andere beperking van de dienstverlening gedurende de openingstijden. Kijk voor actuele informatie over onze openingstijden op onze website.

## 1.3 Voorzieningen

Er is een garderobe voor het ophangen van jassen. Uw persoonlijke eigendommen kunt u in een kluisje kwijt. Archief Delft is niet aansprakelijk voor verlies van of schade aan uw eigendommen. In de receptieruimte kunt u eten en drinken.

U kunt op de studiezaal gebruikmaken van ons gratis wifi-netwerk.

# 2 Registratie en toegang

**2.1** Bezoekers hebben uitsluitend toegang tot de publieksruimtes. Toegang tot andere ruimtes is alleen toegestaan onder begeleiding van een medewerker.

**2.2** U kunt stukken uit de collecties aanvragen en inzien op de studiezaal. Bij vertrek levert u het laatste collectiestuk in.

**2.3** Jassen, koffers en tassen zijn in de studiezaal niet toegestaan. Telefoons mogen worden meegenomen, mits deze op stil staan. Een map, laptop zonder tas en digitale camera zonder tas zijn wel toegestaan.

**2.4** Op verzoek dient u de inhoud van uw tas, schrijfblok of laptop te tonen aan de studiezaalmedewerker.

**2.5** Het is niet toegestaan om eten en drinken mee te nemen naar de studiezaal. Voor alle publieke ruimten geldt een rookverbod.

**2.6** Huisdieren worden niet toegelaten.

**2.7** In de studiezaal wordt stilte op prijs gesteld.

# 3 Raadpleging

## 3a Aanvraag archiefstukken

**3.1** De archiefstukken vraagt u aan via de aanvraagcomputer. Andere collecties kunnen worden aangevraagd met het daarvoor bestemde formulier. Het raadplegen van archieven en collecties is kosteloos.

**3.2** Archiefstukken en collecties kunt u aanvragen tussen 9.00-16.30 uur.

**3.3** Een archief kan niet worden aangevraagd wanneer:

- het archief of de toegang in bewerking is
- het archief of de toegang in slechte materiële staat verkeert
- hier aan de openbaarheid gestelde beperkingen verbonden zijn
- het digitaal beschikbaar is via de website
- de temperatuur in de studiezaal 26 graden of hoger is

In overleg met de studiezaalmedewerker kan van deze regel worden afgeweken.

**3.4** Indien inzage wordt geweigerd is er ingevolge de Algemene Wet Bestuursrecht een mogelijkheid tot bezwaar en beroep. U dient dan een verzoek te doen om de weigering schriftelijk vast te leggen.

## 3b Openbaarheid

**3.5** Wanneer u als bezoeker archiefstukken wenst te raadplegen die vallen onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verklaart u met uw inschrijving in het digitale bezoekersregister dat uw onderzoek alleen een historisch, wetenschappelijk of statistisch doel heeft. U mag persoonsgegevens van nog levende personen alleen publiceren voor deze doeleinden en onder voorwaarde dat de openbaarmaking van de gegevens van nog levende personen geschiedt op een zodanige wijze dat de persoonlijke levenssfeer van deze personen niet onevenredig wordt geschaad. Voor de raadpleging van en publicatie over bijzondere persoonsgegevens (betreffende godsdienst/levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, strafrechtelijke persoonsgegevens en gegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging) is de toestemming van de betrokken pers(o)on(en) noodzakelijk.

**3.6** Wanneer u inzage wenst in niet openbare archiefstukken kunt u, onder de voorwaarden die bij de overdracht van de betreffende stukken zijn gesteld, een verzoek indienen om toestemming te krijgen de archiefstukken in te zien. Voor archieven van particuliere personen of instellingen dient u uw verzoek te richten de betreffende bewaargever.

**3.7** Bij een gehele of gedeeltelijke afwijzing van een aanvraag tot raadpleging van niet openbare archiefstukken kunt u bij de gemeentearchivaris schriftelijk bezwaar maken op basis van de geldende bezwarenprocedure.

## 33 Inzage

**3.8** De aangevraagde archiefstukken kunt u ophalen bij de studiezaalbalie.

**3.9** U mag archief- en collectiestukken, die aan u ter inzage zijn gegeven met beperkende bepalingen ten aanzien van de openbaarheid, niet aan andere bezoekers tonen.

**3.10** Per aanvraag worden vijf archiefnummers of collectiestukken uit het depot gehaald, u kunt slechts één stuk tegelijk inzien. Na raadpleging levert u dit stuk in bij de balie en ontvangt u het volgende stuk. Bij vertrek dienen alle stukken te zijn ingeleverd.

**3.11** Gescande archief- en overige collectiestukken kunt u raadplegen via de computers op de studiezaal.

## 3e Omgang met de archiefstukken

**3.12** U dient bij het raadplegen van archief- en collectiestukken rekening te houden met de kwetsbaarheid en de uniekheid ervan. Het is dan ook niet toegestaan om

- stukken te gebruiken als ondergrond bij het maken van aantekeningen of deze over te trekken
- stukken te lezen met een pen of potlood in de hand boven het stuk of vingers te bevochtigen bij het omslaan van bladzijden
- de volgorde van de stukken in een omslag te wijzigen
- stukken uit de studiezaal mee te nemen naar andere ruimten

## 3f Reproducieren van archiefstukken

**3.13** U kunt archief- en collectiestukken door medewerkers laten reproducieren, tenzij de materiële staat van het stuk of wettelijke beletselen dit niet toelaten. Kopieën moeten voor 16.30 bij de studiezaalmedewerkers worden aangevraagd.

**3.14** De volgende archiefstukken kunnen niet worden gekopieerd:

- foto's, kaarten, licht- en blauwdrukken en (gekleurde) tekeningen;
- charters of andere stukken van perkament, met of zonder zegels;
- gebonden archiefdelen en leggers van tijdschriften en kranten;
- stukken groter dan A3 formaat;
- stukken die digitaal of via microfiche beschikbaar zijn;
- stukken die in slechte materiële staat verkeren;
- niet openbare archiefstukken;
- indien wettelijke beletselen kopiëren niet toelaten.

**3.15** U mag, na verkregen toestemming van de studiezaalmedewerker, met een digitale camera (zonder flits) opnamen maken van archiefstukken.

### Uitgezonderd zijn:

- niet openbare archiefstukken
- stukken waarbij wettelijke beletselen kopiëren niet toelaten

Stukken mogen hierbij op geen enkele wijze beschadigd worden (door openvouwen of anderszins). Digitale opnamen zijn uitsluitend toegestaan voor eigen gebruik. Publicatie in welke vorm dan ook is pas toegestaan na toestemming van Archief Delft en/of de auteursrechthebbende van de betreffende stukken. Een goede bronvermelding is verplicht.

U kunt ook reproducties van foto's, kaarten en (gekleurde) tekeningen of digitale opnamen van charters en bladzijden uit gebonden delen bestellen. Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden als voor eigen opnamen van archiefstukken.

**3.16** Het tijdstip waarop bestelde kopieën of scans worden gemaakt, wordt vastgesteld door de studiezaalmedewerker. Voor de levering van bestelde kopieën gelden vooraf vastgestelde termijnen. Bestelde kopieën en scans worden twee maanden bewaard, daarna vervalt de bestelling.

**3.17** De kosten voor het laten maken van kopieën, foto's en scans worden volgens een gepubliceerde tarievenlijst berekend.

**3.18** Het meenemen en gebruik van scanapparatuur in de studiezaal is niet toegestaan.

## 4 Overige bepalingen

**4.1** In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de studiezaalmedewerker.

**4.2** U kunt tegen de beslissingen die voortkomen uit dit bezoekersreglement schriftelijk in beroep gaan bij de gemeentearchivaris.

**4.3** De toegang tot Archief Delft kan u ontzegd worden indien u in strijd met het reglement handelt.