



Den Haag

# Studiezaalreglement

Haags Gemeentearchief

De studiezaal van het Haags Gemeentearchief is een openbare ruimte, waar een aantal huisregels geldt. Deze huisregels vindt u in dit studiezaalreglement.

## 1. Algemeen

- 1.1 De studiezaal van het Haags Gemeentearchief is gevestigd in het stadhuis van Den Haag.  
Onze contactgegevens zijn:

Haags Gemeentearchief  
Spui 70  
2511 BT Den Haag  
(070) 353 70 13  
[haagsgemeentearchief@denhaag.nl](mailto:haagsgemeentearchief@denhaag.nl)

- 1.2 De studiezaal is van dinsdag tot en met donderdag geopend van 9.00 – 17.00 uur, uitgezonderd officiële feestdagen.
- 1.3 Telefoneren, roken, eten of drinken is niet toegestaan op de studiezaal.
- 1.4 Er zijn kluisjes beschikbaar voor jassen, tassen, eten, drinken en dergelijke.  
Wanneer u originelen raadpleegt, dient u hiervan gebruik te maken.
- 1.5 Het Haags Gemeentearchief is niet aansprakelijk voor verlies van of schade aan uw eigendommen.
- 1.6 Op de studiezaal wordt zachtjes gesproken.

## 2. Inschrijving en bezoekregistratie

- 2.1 Wanneer u de studiezaal bezoekt, wordt u als bezoeker ingeschreven. U dient hiervoor een legitimatiebewijs (paspoort, identiteitskaart of rijbewijs) te tonen.
- 2.2 Wij leggen uw naam en geboortedatum vast en bewaren deze gegevens 12 maanden na uw laatste bezoek. U kunt ons ook uw e-mailadres verstrekken zodat wij u op de hoogte kunnen houden van onze activiteiten.
- 2.3 De inschrijving blijft geldig tot 12 maanden na uw laatste bezoek, na deze periode worden uw gegevens geanonimiseerd. Wanneer u na 12 maanden wederom een bezoek aan onze studiezaal brengt, wordt u opnieuw ingeschreven.
- 2.4 Uw registratie is voltooid wanneer we de gegevens zoals genoemd in artikel 2.2 hebben vastgelegd en u het bezoekersformulier ondertekend aan ons hebt getourneerd.
- 2.5 Uw gegevens worden opgeslagen in ons digitale bezoekersregister en worden uitsluitend gebruikt:
- om een aanvraag van een archiefstuk aan de juiste gebruiker te koppelen;
  - om strafbare feiten te voorkomen en te onderzoeken;
  - als statistische gegevens voor de interne bedrijfsvoering. De gegevens worden in dat geval altijd geanonimiseerd.

## 3. Opvragen en inzien van materiaal

- 3.1 U kunt tot 16.15 uur originelen opvragen.
- 3.2 Archiefstukken vraagt u aan bij de balie, bij de studiezaalmedewerkers; het overige materiaal door middel van een aanvraagformulier.
- 3.3 U dient zelf een overzicht van uw aanvragen bij te houden. Wij verschaffen geen overzichten van uw aanvragen.
- 3.4 De studiezaalmedewerker kan de hoeveelheid stukken die u tegelijkertijd op tafel krijgt, beperken.
- 3.5 U dient rekening te houden met de kwetsbaarheid en de uniciteit van de archiefstukken. Zorg ervoor dat u geen stukken beschadigt of, op welke wijze dan ook, de volgorde van de stukken wijzigt.
- 3.6 Het is niet toegestaan tegelijkertijd openbare en niet-openbare stukken in te zien. Zodra u de openbare stukken aan de studiezaalmedewerker hebt teruggegeven, krijgt u de niet-openbare stukken ter inzage, of vice versa.

### 4. Opvragen van materiaal met beperkingen op de openbaarheid

- 4.1 Op materiaal kunnen openbaarheidsbeperkingen van toepassing zijn.
- 4.2 U kunt een verzoek om inzage in dit materiaal indienen. Uw aanvraag wordt dan getoetst aan wet- en regelgeving. Ook wordt bepaald onder welke voorwaarden het materiaal eventueel toch direct, of op een later moment, ingezien kan worden.
- 4.3 Wanneer uw verzoek om de archiefstukken in te zien is afgewezen, dan kunt u hier bezwaar tegen maken op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht.

### 5. Verfilmde en gedigitaliseerde bestanden

- 5.1 Materiaal dat verfilmd of gedigitaliseerd is en waarvan het origineel kwetsbaar is of bij hanteren risico loopt op schade, wordt niet in origineel ter inzage gegeven.
- 5.2 Voor het gebruik van de microfiche-leesapparaten dient u gebruik te maken van steekkaarten. U plaatst een steekkaart op de plaats van elk microfiche dat u uit een lade neemt. U mag maximaal twee microfiches tegelijkertijd in gebruik hebben.

### 6. Reproducties

- 6.1 De kosten voor het maken van reproducties (foto's, fotokopieën, dia's, digitale bestanden) zijn vastgesteld door de gemeenteraad. Hiervoor is een tarievenlijst beschikbaar.
- 6.2 U kunt zelf tegen betaling afdrukken maken vanaf microfiches, rolfilms en bepaalde digitale bestanden. Kopieën van originele stukken worden gemaakt door een studiezaalmedewerker.
- 6.3 U mag op de studiezaal fotograferen. Het is niet toegestaan hier een eigen statief of flitslicht bij te gebruiken. U kunt gebruik maken van het verstelbare statief en de speciale lampen van de foto-opstelling op de studiezaal. Het materiaal mag niet beschadigd of op de grond gelegd worden.
- 6.4 De studiezaalmedewerker kan weigeren stukken te (laten) kopiëren die daarvoor zich in een te slechte staat bevinden. Ook worden geen fotokopieën gemaakt uit boeken, registers, enz. die groter zijn dan formaat A3, of dikker dan 5 cm. Dit materiaal kan wel worden gefotografeerd.

### 7. Publicatie van materiaal

- 7.1 U mag een bij het Haags Gemeentearchief gemaakte reproductie gebruiken voor publicaties of tentoonstellingen, mits het originele materiaal rechtevrij is. Wanneer er auteursrechten op rusten, bent u zelf verantwoordelijk voor het regelen van de benodigde toestemmingen en/of vergoedingen met de rechthebbende.
- 7.2 Bij het openbaar maken of publiceren van materiaal uit de collectie van het Haags Gemeentearchief bent u zelf verantwoordelijk voor eventuele gevolgen hiervan.
- 7.3 Als u informatie uit het Haags Gemeentearchief gebruikt voor een publicatie, verzoeken wij u het Haags Gemeentearchief als bron te vermelden. Ook verzoeken wij u om één exemplaar van de publicatie ter beschikking te stellen aan het Haags Gemeentearchief zodat wij deze eventueel in de collectie op kunnen nemen.

### 8. Overige bepalingen

- 8.1 De Gemeentearchivaris kan besluiten om bezoekers die (dreigen te) handelen in strijd met dit studiezaalreglement de toegang tot de studiezaal te ontzeggen.
- 8.2 Met klachten kunt u terecht bij de studiezaalmedewerker of u kunt deze mailen naar [haagsgemeentearchief@denhaag.nl](mailto:haagsgemeentearchief@denhaag.nl)
- 8.3 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Gemeentearchivaris.
- 8.4 Bezwaarschriften tegen besluiten die voortkomen uit dit studiezaalreglement kunnen schriftelijk worden ingediend bij burgemeester en wethouders van Den Haag.

Aldus vastgesteld door B&W, namens deze  
De Gemeentearchivaris,  
Ellen van der Waerden  
23 mei 2019