



Studiezaalreglement Haags Gemeentearchief

De studiezaal van het Haags Gemeentearchief is een openbare ruimte, waar een aantal regels geldt. Deze regels vindt u in dit studiezaalreglement. Het studiezaalreglement is een op de studiezaal gerichte aanvulling op de Huisregels van de gemeente Den Haag.

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
- 1.2 De studiezaal is van dinsdag tot en met donderdag geopend van 9.00 – 17.00 uur, uitgezonderd officiële feestdagen.
- 1.3 Bezoekers mogen niet telefoneren, roken en eten of drinken op de studiezaal.
- 1.4 Er zijn kluisjes beschikbaar voor jassen, tassen, pennen 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 Het Haags Gemeentearchief legt uw naam vast. 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 hebt ondertekend.
- 2.5 Uw gegevens worden opgeslagen in ons digitale bezoekersregister en worden uitsluitend gebruikt voor:
 - het koppelen van een aanvraag van een archiefstuk aan de juiste gebruiker;
 - het voorkomen en onderzoeken van strafbare feiten;
 - statistische doeleinden voor onze 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 via een computer op de studiezaal; het overige materiaal bij de balie door middel van een aanvraagformulier.
- 3.3 Voor digitale aanvragen 'vanuit huis' (buiten de studiezaal) geldt een levertijd van minimaal 24 uur.
- 3.4 U dient zelf een overzicht van uw aanvragen bij te houden. Het Haags Gemeentearchief verschaft geen overzichten van uw aanvragen.
- 3.5 De hoeveelheid stukken die u tegelijkertijd op tafel krijgt is maximaal 5.
- 3.6 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. Zorg ervoor dat u geen stukken toevoegt.
- 3.7 De bezoeker die de stukken aanvraagt, moet deze persoonlijk inleveren.
- 3.8 De studiezaalmedewerker kan inzage weigeren indien de bescheiden niet veilig aan de bezoeker kunnen worden toevertrouwd.

4 Opvragen van materiaal met beperkingen op de mogelijkheid tot inzage

- 4.1 De studiezaalmedewerker moet inzage weigeren indien de materiële toestand van de bescheiden zich daartegen verzet
- 4.2 De studiezaalmedewerker moet inzage weigeren indien er beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld.
- 4.3 U kunt formeel vragen om materiaal met beperkingen in te zien. Het formele toetsingskader dat hiervoor wordt gebruikt kunt u hier [<link>](#) vinden. U wordt uiterlijk binnen 3 weken over het besluit geïnformeerd. Ook wordt bepaald onder welke voorwaarden het materiaal eventueel toch direct, of op een later moment, ingezien kan worden.
- 4.4 Als uw verzoek om de archiefstukken in te zien is afgewezen, kunt u hier bezwaar tegen maken op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht. Het gaat dan om de archieven waarover de gemeentearchivaris deze zeggenschap heeft.
- 4.5 Bij particuliere archieven in de gemeentelijke archiefbewaarplaats kan de bevoegdheid bij de betreffende particuliere persoon of instelling liggen. Bij een particuliere persoon als archiefeigenaar verstrekt het Gemeentearchief de contactgegevens van de aanvrager aan de archiefeigenaar, zodat deze met de aanvrager kan bepalen of het archief mag worden ingezien, en zo ja, onder welke condities. Bij een particuliere instelling als archiefeigenaar verstrekt het Gemeentearchief de aanvrager de contactgegevens van de instelling om bij deze toestemming te vragen om de archiefstukken te mogen inzien.

5 Verfilmd en gedigitaliseerde bestanden

- 5.1 De studiezaalmedewerker moet inzage weigeren indien materiaal al verfilmd of gedigitaliseerd beschikbaar is.
- 5.2 U kunt formeel vragen om de originelen van al verfilmd of gedigitaliseerd materiaal in te zien. Het formele toetsingskader dat hiervoor wordt gebruikt kunt u hier [<link>](#) vinden. U wordt uiterlijk binnen 3 weken over het besluit geïnformeerd. Ook wordt bepaald onder welke voorwaarden het materiaal eventueel toch direct, of op een later moment, ingezien kan worden.
- 5.3 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.
- 5.4 Als uw verzoek om de archiefstukken in te zien is afgewezen, kunt u hier bezwaar tegen maken op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht. Het gaat dan om de archieven waarover de gemeentearchivaris deze zeggenschap heeft.
- 5.5 Bij particuliere archieven in de gemeentelijke archiefbewaarplaats kan de bevoegdheid bij de betreffende particuliere persoon of instelling liggen. Bij een particuliere persoon als archiefeigenaar verstrekt het Gemeentearchief de contactgegevens van de aanvrager aan de archiefeigenaar om bij deze toestemming te vragen om de archiefstukken te mogen inzien. Bij een particuliere instelling als archiefeigenaar verstrekt het Gemeentearchief de aanvrager de contactgegevens van de instelling om bij deze toestemming te vragen om de archiefstukken te mogen inzien.

6 Reproducties

- 6.1 De kosten voor het maken van reproducties door het HGA, op verzoek (bij voorbeeld foto's, fotokopieën, dia's, digitale bestanden) zijn via de legesverordening vastgesteld door de gemeenteraad. Hiervoor is een tarievenlijst beschikbaar.
- 6.2 U kunt zelf afdrukken maken vanaf microfiches en bepaalde digitale bestanden. Kopieën van originele stukken worden gemaakt door een studiezaalmedewerker.
- 6.3 U mag op de studiezaal fotograferen. Het is echter 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. Documenten mogen niet beschadigd of op de grond gelegd worden.
- 6.4 De studiezaalmedewerker kan weigeren documenten te (laten) kopiëren als de toestand van de betreffende stukken dat niet toelaat, bijvoorbeeld als ze zich daarvoor 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 rechtenvrij is. Wanneer er auteursrechten op rusten, bent u zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen 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:
 - 1e vermelding (volledig): Haags Gemeentearchief; toegangsnummer en naam; inventarisnummer. Eventueel paginanummer.
 - Bijvoorbeeld: Haags Gemeentearchief; Toegang 0666-01 Gemeentelijk Bouw- en Woningtoezicht van Den Haag; inventarisnummer 1310 Alfabetische index - op naam van de aanvrager en op straatnaam - op de bouwtekeningen, 1907-1916.
 - 2e vermelding e.v. (kort): Haags Gemeentearchief; toegangsnummer en naam; inventarisnummer. Eventueel paginanummer.
 - Bijvoorbeeld: Haags Gemeentearchief; 0666-01 Bouwtoezicht; inv 1310.
 - Indien digitaal een duurzaam webadres: <https://hdl.handle.net/21.12124/87BFD52261054E77BB6D576CC46AEF94>
 - Ook verzoeken wij u om één exemplaar van de publicatie ter beschikking te stellen aan het Haags Gemeentearchief zodat deze in de collectie opgenomen kan worden.

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
- 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.

Deze regels zijn vastgesteld op <datum> en gaan in per <datum>.

De gemeentearchivaris, <Naam>