

## **Reglement Dienstverlening Regionaal Archief Leiden**

### **1. Algemeen**

**art. 1** Dit Reglement Dienstverlening bevat de regelgeving ten aanzien van de dienstverlening van het Regionaal Archief Leiden. Onder *gebruikers* worden in dit reglement al degenen verstaan die op enigerlei wijze gebruik maken van de beheerde stukken en de verleende diensten; onder *bezoekers* uitsluitend de fysieke bezoekers van de studiezaal en andere publieksruimten. Onder *stukken* worden alle in het Regionaal Archief Leiden beheerde archiefstukken, bibliotheekstukken, affiches, beeld- en geluidsdocumenten verstaan.

**art. 2** Hiernaast gelden de regels van de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995, de Verordening Archief- en Informatiebeheer van Leiden 1998, en andere op archieven betrekking hebbende wet- en regelgeving, zoals de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

**art. 3** Naast dit Reglement Dienstverlening ondersteunt het Regionaal Archief Leiden de *Servicenormen Archieven*, waarin de servicenormen t.a.v. de dienstverlening omschreven zijn.

**art. 4** Het Regionaal Archief Leiden wordt geleid door een gemeentearchivaris in de zin van de Archiefwet 1995. In dit reglement wordt deze aangeduid als de *archivaris*.

**art. 5** Iedere bezoeker dient zich bij de receptie te melden met kennisgeving van het doel van zijn bezoek.

**art. 6** Bezoekers hebben alleen toegang tot de publieksruimten. Indien zij een afspraak buiten de publieksruimten hebben, zijn zij verplicht bij binnenkomst en vertrek een register te tekenen en een badge te dragen.

**art. 7** Het is verboden in het gebouw te roken.

**art. 8** Bezoekers zijn, in het belang van de orde en van de veiligheid van zowel personen als stukken, verplicht gehoor te geven aan aanwijzingen of instructies van de medewerkers van het Regionaal Archief Leiden. Bij weigering hieraan gehoor te geven kan verdere toegang tot het gebouw ontzegd worden.

**art. 9** Bezoekers dienen hun jas, tas(sen), mappen of andere voorwerpen die naar het oordeel van de archiefmedewerkers stukken zouden kunnen schaden, in de garderobe (kluisjes) achter te laten. De archiefmedewerkers zijn gerechtigd preventief te controleren op het (abusievelijk) meenemen van stukken buiten de studiezaal of buiten het gebouw.

**art. 10** Van ontvreemding zal aangifte gedaan worden bij de politie.

**art. 11** Indien een gebruiker of bezoeker op enigerlei wijze schade aan gebouw, inboedel of collecties van het Regionaal Archief Leiden veroorzaakt, of aan (eigendommen van) medewerkers of derden die zich in het gebouw bevinden, is deze gehouden de schade te vergoeden op een door de archivaris van het Regionaal Archief Leiden voorgestelde wijze. Indien het voorstel van de archivaris niet wordt geaccepteerd, zal het oordeel van de rechter worden gevraagd.

**art. 12** De gemeente Leiden aanvaardt in rechte geen aansprakelijkheid voor verlies, diefstal of beschadiging van eigendommen en voor toegebracht letsel aan personen door derden.

### **2. Studiezaal**

**art. 13** Het Regionaal Archief Leiden beschikt over een studiezaal. Deze is geopend op maandag van 13.00-17.00 uur, dinsdag tot en met vrijdag van 9.30-17.00 uur en op zaterdag van 9.00-13.00 uur, behalve op erkende feestdagen, Goede Vrijdag, Paaszaterdag, Bevrijdingsdag en 3 oktober.

**art. 14** De archivaris kan besluiten tot het sluiten van de studiezaal of beperken van de dienstverlening tijdens de openingstijden. Deze incidentele sluitingen worden tijdig op de website van het Regionaal Archief Leiden aangekondigd.

**art. 15** Het bezoek aan de studiezaal en het gebruik van de daar ter beschikking gestelde stukken is gratis.

**art. 16** Het is niet toegestaan huisdieren mee te nemen naar de studiezaal.

**art. 17** Op de studiezaal doen studiezaalambtenaren dienst. Zij maken bezoekers wegwijs in de toegangen en suggereren bronnen voor onderzoek. Zij kunnen behulpzaam zijn bij het lezen en begrijpen van documenten.

**art. 18** Voorafgaande aan het eerste bezoek aan de studiezaal vindt bij de receptie inschrijving plaats in het bezoekersbestand, waarbij men zich dient te identificeren met een geldig identificatiebewijs. Hierbij wordt dit *Reglement Dienstverlening* ter hand gesteld. Bij volgende bezoeken volstaat een melding, met kennisgeving van veranderingen in de eerder gegeven informatie.

**art. 19** Bij eerste inschrijving dient de bezoeker een formulier te ondertekenen, waarbij deze instemt met het bepaalde in dit reglement en eventueel met het gebruik van de gegevens voor de daarop aangegeven doeleinden.

**art. 20** De door de bezoeker verstrekte gegevens worden slechts gebruikt voor statistische doeleinden, voor veiligheidsdoeleinden en voor eventuele toezending van door het Regionaal Archief Leiden te verschaffen informatie.

**art. 21** Het is niet toegestaan op de studiezaal te eten of te drinken. In de hal van het gebouw is een koffiehok voor bezoekers.

**art. 22** Op de studiezaal zijn mensen aan het werk. Men wordt verzocht anderen niet te hinderen in hun concentratie. Telefoneren is dus niet toegestaan.

**art. 23** De computers op de studiezaal zijn bestemd voor onderzoek. Via het WiFi netwerk kan ook met een eigen laptop gewerkt worden.

### **3. Raadpleging van de stukken**

**art. 24** Het aanvragen van stukken gebeurt via de website.

**art. 25** Stukken die op werkdagen voor 16.30 uur zijn aangevraagd kunnen de volgende dag beschikbaar zijn. Voor de zaterdag moeten de stukken vrijdag voor 15.00 uur zijn aangevraagd. Op maandag t/m vrijdag kunnen stukken op de studiezaal worden aangevraagd voor dezelfde dag, zij zijn binnen 30 minuten beschikbaar.

**art. 26** Stukken kunnen voor meer dagen tegelijk worden aangevraagd. Het is niet nodig een aaneensluitende periode te reserveren. Men wordt verzocht stukken alleen voor die dagen te reserveren dat men ook werkelijk van plan is naar de studiezaal te komen.

**art. 28** Alle stukken kunnen in origineel geraadpleegd worden, tenzij er een digitale kopie beschikbaar is. De archivaris is gerechtigd stukken uit te zonderen in de volgende gevallen:

- stukken die in een te slechte materiële staat verkeren,
- stukken waarop openbaarheidsbeperkingen rusten,
- stukken waarvan iedere toegankelijkheid ontbreekt,
- en wanneer een gefundeerd vermoeden bestaat dat stukken niet veilig aan een verzoeker kunnen worden toevertrouwd.

De studiezaalmedewerker kan hieromtrent informatie verstrekken.

De bezoeker krijgt niet meer dan 10 originele stukken tegelijkertijd ter inzage.

**art. 30** De bezoeker is persoonlijk aansprakelijk voor het ter beschikking gestelde materiaal (alle soorten stukken, toegangen en andere hulpmiddelen). Hij dient dit uiterst zorgvuldig te behandelen. Het is niet toegestaan de volgorde van los aangetroffen stukken te wijzigen.

**art. 31** Bij het raadplegen van archiefstukken, beeldmateriaal, affiches, oude drukken, handschriften en perkamenten en lederen banden uit de bibliotheekcollectie is het dragen van de daartoe ter beschikking gestelde handschoenen verplicht.

**art. 32** Op de studiezaal mogen uitsluitend de daartoe ter beschikking gestelde potloden gebruikt worden om te schrijven.

**art. 33** Na raadpleging dient de bezoeker de gebruikte stukken in te leveren bij de studiezaalmedewerker. De stukken uit de open opstelling in de studiezaal moeten door de bezoeker op de juiste plek in de kasten worden teruggeplaatst.

**art. 34** Uit veiligheidsoverwegingen is het noodzakelijk dat de bezoeker op wiens naam de stukken zijn aangevraagd, deze persoonlijk inlevert.

**art. 35** Het is niet toegestaan stukken en naslagwerken, indices e.d. van de studiezaal buiten de zaal te brengen zonder toestemming van de studiezaalmedewerker. Archiefmedewerkers zijn gerechtigd in en buiten de zaal daarop te controleren.

#### **4. Afschriften en uittreksels**

**art. 36** Op verzoek kunnen afschriften of uittreksels worden gemaakt door een archiefmedewerker. Daarvoor worden leges in rekening gebracht. Zie de *Tarievenlijst*.

#### **5. Rondleidingen en ontvangsten**

**art. 37** Groepsbezoek met begeleiding aan het Regionaal Archief Leiden kan alleen op afspraak.

**art. 38** Aan rondleidingen en ontvangsten zijn kosten verbonden. Zie de *Tarievenlijst*. Voor scholen die meedoen aan specifieke projecten, zoals Museum en School, gelden speciale tarieven. Wanneer er een expliciet verband is met bij het Regionaal Archief Leiden berustende bronnen of met te verrichten of al verricht onderzoek, is groepsbezoek gratis.

#### **6. Uitlenen**

**art. 39** Stukken worden niet uitgeleend, tenzij de archivaris hiervoor toestemming verleent of artikel 18 van de Archiefwet 1995 van toepassing is. Aan uitlening verbonden kosten zijn voor rekening van de aanvrager.

**art. 40** Het is mogelijk om stukken, onder bepaalde voorwaarden, tijdelijk te lenen ten behoeve van expositie. Zie de *Voorwaarden van bruikleen ten behoeve van tentoonstellingen*.

**art. 41** De organisator van een tentoonstelling dient zelf de te exposeren stukken te selecteren op basis van eigen vooronderzoek.

#### **7. Openbaar maken van informatie**

**art. 42** In principe is het, behoudens de beperkingen in wet- en regelgeving, toegestaan de gevonden informatie openbaar te maken. Er kunnen beperkingen aan de openbaarheid zijn/worden gesteld met het oog op de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, het auteursrecht, of het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokkenen of derden.

- Stukken waarop een openbaarheidsbeperking rust mogen slechts na schriftelijke toestemming van de archivaris en met inachtneming van diens aanwijzingen voor onderzoek gebruikt worden. Zie de *Overeenkomst van inzageverlening*.

- Wanneer beperking van openbaarheid niet is geregeld, maar de inhoud van de stukken aanleiding geeft te veronderstellen dat de openbaarmaking moet worden beperkt, is de archivaris bevoegd te handelen als was er sprake van openbaarheidsbeperking.

**art. 43** Indien een publicatie van een bezoeker, hetzij in geschrift, hetzij als beeld- en/of geluidsdocument, grotendeels is gebaseerd op bronnen uit het Regionaal Archief Leiden, wordt het op prijs gesteld dat deze bezoeker de publicatie schenkt aan het Regionaal Archief Leiden of een digitale versie op de website van het Regionaal Archief Leiden plaatst (onder Mijn Verhaal). Zo worden deze publicaties voor onderzoek door anderen raadpleegbaar.

**art. 44** Als bronvermelding bij publicatie of expositie van door het Regionaal Archief Leiden beheerde stukken dient te worden gebruikt: *Regionaal Archief Leiden*, bij voorkeur gevolgd door de naam van de collectie of het archief en het nummer van het stuk.

**art. 45** Het Regionaal Archief Leiden stelt zijn stukken beschikbaar voor publicatie onder een Creative Commons licentie Naamsvermelding / Gelijk delen. Deze licentie heft niet het recht van de auteursrechthebbende op, dus hij geldt alleen voor dat deel van de collectie waarvan het RAL of het auteursrecht heeft of waar geen rechthebbende meer van is.

**art. 46** Degene die in artikel 42 bedoelde originelen of reproducties daarvan openbaar maakt, is persoonlijk verantwoordelijk voor een juiste toepassing van de Auteurswet.

## 8. Reproductie

**art. 47** Het is mogelijk scans te bestellen van nog niet gedigitaliseerde stukken, behalve als er auteursrecht op deze stukken rust. Verder is het mogelijk om afdrukken te bestellen van alle op de website digitaal beschikbare stukken, behalve als het auteursrecht zich daartegen verzet.

**art. 48** In de studiezaal kunnen alleen kopieën van bibliotheekboeken van na 1860 besteld worden. Voor fotokopiëren dient de bezoeker toestemming te hebben van de studiezaalmedewerker. Die toestemming kan worden geweigerd indien fotokopiëren schade zou kunnen toebrengen aan het origineel, indien rechten van derden in het geding zijn of indien beperking van openbaarheid dat niet toelaat. Het fotokopiëren gebeurt door de receptionist. Hiervoor wordt een vergoeding berekend. Zie de *Tarievenlijst*.

**art. 49** Zelf fotograferen op de studiezaal is toegestaan voor zover het archiefstukken en kranten betreft. De studiezaalmedewerker moet hiertoe van geval tot geval toestemming verlenen. Toestemming kan worden geweigerd indien de beperking van openbaarheid dat niet toelaat of indien dat schade zou kunnen toebrengen aan het origineel. Het gebruik van flitslicht is verboden i.v.m. schade aan de stukken.

**art. 50** Voor het maken van film- of video-opnamen is toestemming nodig van de archivaris, die de condities en het tijdstip bepaalt.

**art. 51** Ontheffing van het verbod van reproductie van archiefstukken die niet openbaar zijn, maar waarvoor onder bepaalde voorwaarden wel toestemming tot raadpleging is gegeven, kan worden verzocht aan de archivaris.

## 9. Klachten en geschillen

**art. 52** Klachten kunnen worden gemeld aan de archivaris of de studiezaalmedewerker. Ook kan gebruik worden gemaakt van het *Iddeen- en* klachtenformulier. Tot slot kan contact worden opgenomen met de betreffende klachtenambtenaar van de gemeente Leiden. Zie voor informatie over de klachtenprocedure van de gemeente Leiden: [www.leiden.nl](http://www.leiden.nl).

**art. 53** Indien een de gebruiker onwelgevallige beslissing wordt genomen die als een besluit in de zin van artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht kan worden aangemerkt, kan deze gebruiker een bezwaarschrift indienen.

**art. 54** De archivaris is bevoegd een gebruiker die handelt in strijd met dit reglement de

gelegenheid tot verder gebruik of onderzoek van de stukken, of de toegang tot het gebouw te ontzeggen. Dit verbod geldt zolang het tegendeel niet bevestigd is door de archivaris of de beroepsinstantie.

## **10. Slotbepalingen**

**art. 55** In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de archivaris. Voor zover sprake is van een besluit van de archivaris als bedoeld in artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht, kan hiertegen bezwaar worden gemaakt bij de archivaris. Tegen zijn besluit is beroep mogelijk bij de rechtbank.

**art. 56** Dit reglement kan worden aangehaald als *Reglement Dienstverlening Regionaal Archief Leiden*.

**art. 57** Met de inwerkingtreding van dit reglement vervalt het Reglement Dienstverlening Regionaal Archief Leiden vastgesteld door de archivaris op 1 augustus 2009.

1 februari 2011

De archivaris van de gemeente Leiden.