

## Tijdelijk bezoekersreglement archief

### Registratie

#### Artikel 1

Bij uw eerste bezoek aan het archief van het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK) moet u een bezoekerskaart invullen. Uw gegevens worden niet aan derden verstrekt, maar alleen gebruikt voor statistiek en om eventueel contacten te kunnen onderhouden over uw onderzoek. Uw gegevens worden één kalenderjaar bewaard gerekend vanaf uw laatste bezoek. Is uw nieuwe bezoek meer dan een jaar na uw laatste bezoek, dan dient u zich opnieuw in te schrijven.

#### Artikel 2

Met het ondertekenen van dit bezoekersreglement verklaart u zich te houden aan de bepalingen daarin.

### Onderzoekruimte

#### Artikel 3

Op dit moment is er geen studiezaal beschikbaar voor onderzoek. Voor uw onderzoek wordt een vergaderruimte in het kantoorgebouw als onderzoekruimte gereserveerd. Bij het maken van een afspraak is het daarom nodig dat u een begin- en eindtijd opgeeft.

#### Artikel 4

U mag voor het maken van handgeschreven notities alleen gebruik maken van een potlood. Voor digitale verwerking van gegevens is het gebruik van een laptop of tablet ook toegestaan

#### Artikel 5

U mag geen huisdieren meenemen in de onderzoekruimte.

#### Artikel 6

U mag in de onderzoekruimte niet eten, drinken en roken.

#### Artikel 7

U mag andere bezoekers niet storen door langdurig hardop gesprekken met anderen te voeren of door gesprekken te voeren met een mobiele telefoon.

### Omgaan met archiefmateriaal

## **Artikel 8**

Ga zorgvuldig om met originele archiefstukken die u raadpleegt. U bent verantwoordelijk voor de door u aangevraagde stukken. Houd u in ieder geval aan de volgende punten:

1. Vermijd vouwen of kreuken
2. Gebruik de stukken niet als onderlegger
3. Bevochtig uw vingers niet bij het omslaan van de bladzijden
4. Leun niet op de archiefstukken en zet er geen voorwerpen op
5. Raak de stukken zo min mogelijk met uw vingers aan
6. Probeer niet losse archiefstukken opnieuw te ordenen
7. Gebruik een leeskussen om gebonden delen te steunen
8. Laat de bladen van een archiefstuk niet uitwaaieren
9. Maak geen aantekeningen op de stukken
10. Voeg geen eigen papieren toe

## **Aanvragen, raadplegen en reproduceren**

### **Artikel 9**

U kunt archiefstukken aanvragen door het toegangsnummer en het inventarisnummer op een briefje te schrijven en dit aan de archiefmedewerker te overhandigen.

### **Artikel 10**

1. U mag geen archiefstukken en dozen op de grond neerzetten, wel op het bovenblad van de tafel.
2. Als er online scans beschikbaar zijn van het inventarisnummer dat u hebt aangevraagd, mag u het originele stuk niet inzien. Mocht u redenen hebben om toch het origineel in te willen zien, dan is het oordeel van de archiefmedewerker doorslaggevend.
3. Stukken waarvan de materiële staat zich naar het oordeel van de archiefmedewerker verzet tegen raadpleging, kunt u niet inzien.
4. Na raadpleging dient u de stukken in dezelfde staat en volgorde waarin ze aan u overhandigd zijn, terug te geven aan de archiefmedewerker of achter te laten op de tafel.

### **Artikel 11**

1. U mag archiefstukken fotograferen, met uitzondering van die stukken waarvan de openbaarheid is beperkt en waarvoor u op grond van artikel 15, derde lid van de Archiefwet 1995 schriftelijk toestemming hebt gekregen van het dagelijks bestuur om deze in te zien.
2. Fotograferen heeft de voorkeur boven kopiëren. Wilt u toch kopieën, dan kunt u een verzoek indienen bij de archiefmedewerker.
3. Niet gekopieerd worden: gebonden archiefdelen, perkamenten stukken, stukken groter dan het formaat A3 en stukken die materieel niet in goede staat verkeren.

DROGE VOETEN EN SCHOON WATER

4. U mag archiefstukken niet kopiëren door middel van overtrekken of zelf scannen.

### **Artikel 12**

1. Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming mag u persoonsgegevens over nog levende personen alleen gebruiken voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
2. U mag deze alleen 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 persoonlijke levenssfeer van deze personen niet onevenredig wordt geschaad.
3. De verwerking van 'bijzondere persoonsgegevens' (persoonsgegevens die iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven betreffen, strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging) is aan bijzondere voorwaarden gebonden.

### **Sancties**

#### **Artikel 13**

U bent altijd verplicht de aanwijzingen van de archiefmedewerker op te volgen.

#### **Artikel 14**

1. Als u weigert zich te gedragen volgens deze voorschriften of aanwijzingen van de archiefmedewerker, dan kan u onmiddellijk de toegang tot de vergaderruimte worden onzegd.
2. Bij herhaaldelijk geconstateerd wangedrag kan het dagelijks bestuur u de toegang tot het archief weigeren.

### **Beroep**

#### **Artikel 15**

Als u het niet eens bent met beslissingen van de archiefmedewerker die voortvloeien uit dit reglement, dan kunt u een bezwaarschrift indienen bij het dagelijks bestuur van HHSK (t.a.v. College van dijkgraaf en hoogheemraden, Postbus 4059, 3006 AB Rotterdam).

Aldus vastgesteld te Rotterdam, 27 juni 2018

G.A. Koese  
waterschapsarchivaris