



Educatie
& Welzijn
Zorg

Gemeentearchief

Huisregels



1. Openingstijden

Het Gemeentearchief is geopend van dinsdag tot en met vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur. Na 16.30 worden geen fotokopieën gemaakt.

2. Garderobe

In de studiezaal mag u alleen een laptop, schrijfmateriaal en werkaantekeningen meenemen. U dient uw jas aan de kapstok achter te laten. Uw tas en/of andere bezittingen kunt u opbergen in één van de afsluitbare kluisjes naast de ingang van de studiezaal.

Het archief kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van uw eigendommen.

3. Bezoekersregistratie

Wanneer u het Gemeentearchief voor het eerst in een kalenderjaar bezoekt vraagt de studiezaalmedewerker u een bezoekerskaart in te vullen. Bij een volgend bezoek volstaat het noemen van uw naam. De gevraagde gegevens worden uitsluitend voor statistische doeleinden gebruikt. Tevens verklaart u door ondertekening van de kaart bekend te zijn met de huisregels en deze te zullen naleven.

4. Rookverbod

Het Gemeentearchief bevindt zich in een openbaar gebouw. Daarom geldt er een rookverbod.

5. Stilte

Archiefonderzoek vereist concentratie en een rustige omgeving. Stoor anderen zo weinig mogelijk en spreek op zachte toon. Als u gesprekken wilt voeren kan dat in het bedrijfsrestaurant.

Denk ook aan uw mobiele telefoon.

6. Koffie en thee

Eten en drinken is in de studiezaal niet toegestaan. Voor een kop koffie kunt u terecht in het bedrijfsrestaurant.

Huisregels Gemeentear



7. Aanvragen

Voor het aanvragen van archiefstukken gebruikt u de daarvoor bestemde formulieren. Voor ieder inventaris- of catalogusnummer neemt u een apart aanvraagbriefje, behalve voor opeenvolgende nummers.

Archiefstukken die in zeer slechte staat verkeren worden niet ter inzage gegeven, evenals archiefstukken die ook op microfiche of CD-rom beschikbaar zijn.

8. Omgang met archiefstukken

De archieven en collecties in beheer bij het Gemeentearchief zijn uniek en onvervangbaar, en daarnaast vaak kwetsbaar. Daarom is het verboden de stukken zodanig te behandelen dat op enigerlei wijze schade kan ontstaan. Het gebruik van een potlood wordt nadrukkelijk aangeraden.

9. Fotokopieën en reproducties

Als de materiële staat en afmeting van archiefstukken, boeken en afbeeldingen het toestaan, kunnen op aanvraag en tegen betaling fotokopieën worden gemaakt door de studiezaalmedewerker. De tarieven zijn vastgesteld in de gemeentelijke legesverordening.

De tarievenlijst ligt in de studiezaal ter inzage.

10. Het depot

Het is niet toegestaan zonder toestemming van de gemeentearchivaris de archiefbewaarplaats (het depot) te betreden.

11. Uitlenen

De boeken uit de archiefbibliotheek worden evenals de archiefstukken niet aan bezoekers uitgeleend. Zij kunnen in de studiezaal geraadpleegd worden.

12. Klachten

Mocht u klachten of vragen hebben die niet ter plekke kunnen worden opgelost, dan zal de studiezaalmedewerker op zo kort mogelijke termijn een afspraak voor u maken met de gemeentearchivaris.

rchief Ede



Educatie, Welzijn en Zorg