

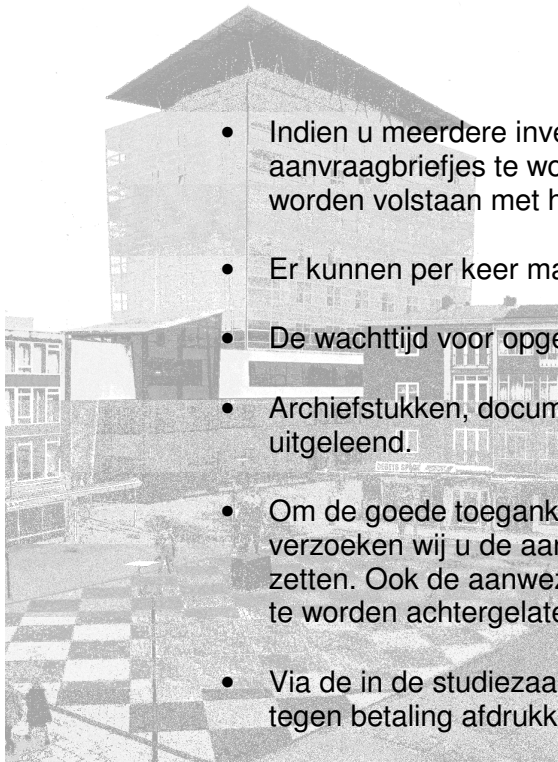
Huisregels Gemeentearchief Kerkrade



Zoals veel instellingen kent het gemeentearchief Kerkrade een aantal huisregels. Deze zijn bedoeld om een goede gang van zaken te waarborgen. Hieronder volgen deze huisregels. Wij verzoeken u deze goed te lezen. Hebt u op- of aanmerkingen over deze regels dan horen wij dit graag.

Wanneer u het stadskantoor door de draaideur binnenkomt, vindt u het informatiecentrum aan uw linkerkant. Links naast de centrale infobalie vindt u een herentoilet. Het damestoilet bevindt zich in de gang tegenover de lift. In de centrale hal van het stadskantoor bevindt zich een kopieerapparaat.

- Het informatiecentrum is op maandag t/m vrijdag uitsluitend geopend op afspraak. U kunt telefonisch (via 14 045) of via gemeentehuis@kerkrade.nl een afspraak voor bezoek aan het informatiecentrum maken.
- Het gemeentearchief houdt met behulp van een archiefbeheersysteem bij wie gebruik maakt van zijn verzamelingen en waarvoor. De registratie wordt gebruikt voor statistische doeleinden en om na te gaan of zich verschuivingen voordoen in typen van onderzoek. Hierdoor kan het archief zijn diensten beter op het publiek afstemmen. De registratie vergemakkelijkt tevens het achterhalen van vermiste archiefstukken en andere documenten.
Bij uw eerste bezoek aan ons gemeentearchief krijgt u het verzoek een bezoekersregistratieformulier in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van dit formulier geeft u aan dat u de huisregels voor bezoekers hebt gelezen en dat u zich aan deze regels zult houden.
Ook uw eventuele volgende bezoeken aan het archief worden in het archiefbeheersysteem aangetekend. Daarom dient u zich voor het binnengaan van het informatiecentrum te melden bij een van onze medewerkers.
- Alle publieksruimten in openbare gebouwen zijn rookvrij. Ook in het informatiecentrum van ons gemeentearchief mag dus niet worden gerookt.
- Het gebruik van mobiele telefoons in het informatiecentrum is niet geoorloofd. Wij verzoeken u dan ook deze uit te schakelen.
- Jassen dient u aan de daarvoor bestemde kapstok op te hangen. Het gemeentearchief is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal.
- Veel archiefbescheiden zijn uniek en kwetsbaar. Daarom verzoeken wij u zeer zorgvuldig en voorzichtig met deze stukken om te gaan. U bent verplicht de archiefbescheiden terug te geven in dezelfde staat als waarin u deze kreeg. Van de archiefstukken, die in de studiezaal als afschrift of op microfiche aanwezig zijn, worden de originelen **niet** meer ter inzage gegeven.
- Microfiches zijn beschikbaar in zelfbediening. Wanneer u de fiches uit de bakken haalt, dient u gebruik te maken van kaartjes, die u op de plaats van de fiche zet. Wanneer u klaar bent met de raadpleging, kunt u zelf het fiche op de juiste plaats terugzetten.
- Wanneer u archiefstukken wilt inzien, dient u hiervoor een aanvraagbriefje volledig in te vullen.



- Indien u meerdere inventarisnummers wenst in te zien, dienen evenzo vele aanvraagbriefjes te worden ingevuld. Indien het aansluitende nummers zijn, kan worden volstaan met het invullen van één briefje.
- Er kunnen per keer maximaal drie inventarisstukken worden aangevraagd.
- De wachttijd voor opgevraagde archiefstukken bedraagt maximaal 15 minuten.
- Archiefstukken, documentatie, bidprentjes, rouwbrieven en foto's worden niet uitgeleend.
- Om de goede toegankelijkheid ook voor andere bezoekers te waarborgen, verzoeken wij u de aanwezige boekwerken na gebruik op de juiste plaats terug te zetten. Ook de aanwezige kranten dienen op de juiste wijze gevouwen op de tafel te worden achtergelaten.
- Via de in de studiezaal aanwezige reader en de hierop aangesloten printer kunt u tegen betaling afdrukken maken vanaf de fiches.
- Alle archiefstukken kunnen worden gekopieerd, behalve wanneer de omvang of de toestand van het document, rechten van derden of een beperking op de openbaarheid dit niet toelaten.
- U kunt ook fotografische reproducties of scans bestellen. Over de tarieven en termijnen kunnen onze medewerkers u inlichten. Wanneer u een door het gemeentearchief geleverde reproductie wilt publiceren of op een andere manier wilt openbaar maken of verveelvoudigen, hebt u daarvoor toestemming nodig.
- Voor vragen of adviezen kunt u terecht bij het personeel.
- Het personeel is u graag behulpzaam bij het verrichten van onderzoek. Dit is doorgaans gratis. Voor een aantal diensten en producten worden echter de kosten doorberekend conform de bepalingen van de gemeentelijke legesverordening.
- Indien de materiële toestand van het gevraagde archiefstuk slecht is, of indien naar het oordeel van de studiezaalmedewerker het uit oogpunt van veiligheid voor het archiefstuk ongewenst is dit ter inzage te geven aan een bezoeker, wordt dit niet ter inzage gegeven. Tegen dit besluit kunt u bezwaar aantekenen bij de gemeentearchivaris en het college van B&W.
- De meeste bezoekers aan het informatiecentrum willen graag geconcentreerd werken, dit kan alleen als er op een respect- en begripvolle manier met elkaar wordt omgegaan, als er op een gedempte manier onderling wordt gesproken en als er géén gebruik wordt gemaakt van mobiele telefoons. De medewerkers van het informatiecentrum mogen u op uw verbale en non-verbale gedrag aanspreken als dit als storend kan worden ervaren. Mocht dit het geval zijn, dan kan u de toegang tot het informatiecentrum worden ontzegd. Indien u het met deze beslissing niet eens bent, kunt u bezwaar aantekenen bij de gemeentearchivaris en evt. bij het college van B&W.

Bezwaren tegen deze huisregels kunt u aantekenen bij drs. Mike Kockelkoren, gemeentearchivaris en het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Kerkrade.

Bron foto's: foto stadskantoor (W. Klinkenberg), foto stadhuis (G.A.Kerkrade)

