

Huisregels Gemeentearchief Roermond

Algemeen

1. Openingstijden

Op afspraak: Maandag t/m donderdag 09:00 – 12:30.

2. Melden in de studiezaal

U wordt verzocht zich altijd eerst te melden bij de studiezaalmedewerker en zich in te schrijven in het bezoekersregister.

3. Jassen, tassen, gebruik laptop

Voorwerpen die de stukken kunnen beschadigen zijn niet toegestaan. Voor jassen zijn er kapstokken. Waardevolle zaken kunt u opbergen in de afsluitbare kluisjes. Een laptop mag u meenemen in de studiezaal, tassen niet.

4. Roken

In het hele gebouw geldt een rookverbod.

5. Drank en eten

Alleen op de gang van de studiezaal is het toegestaan consumpties te nuttigen.

6. Rust in de studiezaal

De studiezaal is bestemd voor mensen die onderzoek willen doen. Zij willen zich concentreren. Derhalve in de studiezaal zacht spreken. Graag het geluid van de mobiele telefoon dempen.

Dienstverlening

7. Hulp

In principe doet u het onderzoek zelf. De studiezaalmedewerker staat echter klaar om u te helpen. Ook voor meer ingewikkelde vragen kunt u terecht bij een van onze medewerkers. Soms moet u daarvoor een afspraak maken.

8. Zelfbediening

De kranten van 1856 tot en met 1950 zijn gedigitaliseerd en online, vanuit huis, te raadplegen. In de studiezaal kunt u middels de pc de kranten van 1951 tot en met 1980 digitaal inzien. Tot maart 2005 zijn de kranten door middel van microfiches te doorzoeken. U kunt zelf de fiches uit de microfichkast lichten. Voor het raadplegen van microfiches is het verplicht een insteekkaart op de plaats te zetten van het exemplaar dat u nodig heeft. Na gebruik de fiches zelf op de juiste plaats in de microfichkast terugzetten.

Ook zijn er kopieën beschikbaar van de akten van de burgerlijke bestand. Deze mag u zelf uit de kast lichten. Daarnaast is in deze zelfde kasten een klein deel van onze bibliotheekcollectie beschikbaar in de studiezaal. De rest van de collectie kan middels aanvraag vooraf aan de afspraak opgehaald worden uit het depot.

De inventarissen van onze archieven zijn zowel digitaal op www.archieven.nl als fysiek op onze studiezaal te raadplegen.

9. Aanvragen van originele stukken

Originele stukken kunnen voorafgaand aan het bezoek via mail aan gemeentearchief@roermond.nl worden aangevraagd. Voor het raadplegen van originele stukken uit het depot zijn er ook aanvraagformulieren. Deze liggen op de tafels in de

studiezaal. Na invulling kunt u ze inleveren bij de studiezaalmedewerker. In overleg met de studiezaalmedewerker wordt gekeken of deze stukken nog opgehaald kunnen worden uit het depot, of dat hier een nieuwe afspraak voor moet worden gemaakt. De aangeleverde stukken moeten in de dezelfde staat en volgorde worden gehouden zoals ze zijn aangetroffen.

10. Privacy

Op grond van wettelijke bepalingen zoals de Archiefwet en de AVG mag u geen informatie publiceren of op een andere wijze openbaar maken op een zodanige wijze dat de belangen van nog levende personen onevenredig worden geschaad. Bij twijfel beslist de gemeentearchivaris hierin.

11. Foto's, fotokopieën en andere reproducties

- Van materiaal in zelfbediening kunt u zelf reproducties maken.
- U mag in de studiezaal foto's of scans van archiefstukken maken, mits u andere bezoekers geen overlast bezorgt. De studiezaalmedewerker mag bepalen om bepaalde stukken uit te zonderen van het maken van reproducties.
- Voor kopieën worden kosten in rekening gebracht volgens de legesverordening van de Gemeente Roermond, Hoofdstuk 10 <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR665633/2>.

12. De resultaten van uw onderzoek

Wij stellen het zeer op prijs als u een exemplaar van uw publicatie waarvoor u gegevens uit het Gemeentearchief heeft gebruikt aan onze bibliotheek wilt schenken.

13. Suggesties en klachten

Suggesties over hoe het beter kan zijn altijd welkom. U kunt ermee terecht bij de studiezaalmedewerker. Klachten over dienstverlening kunt u indienen bij het hoofd dienstverlening:

Saskia Mouchart

Email: saskiamouchart@roermond.nl

Tel: (0475) 359414

Drs. Jac Lemmens
Gemeentearchivaris Roermond