

Bezoekersinformatie

1 Binnenkomst

- Bij binnenkomst meld je je bij de receptie. Daar krijg je een bezoekerspas met een nummer. Dit heb je nodig om archiefstukken aan te vragen. Op deze pas staat een pasnummer. Is het je eerste bezoek, dan legt de receptiemedewerker kort de regels uit en wijst je de weg.
- Jassen, tassen, eet- en drinkwaren mag je niet meenemen in de studiezaal. Achter de receptie is een garderobe met gratis, afsluitbare kluisjes.
- Het gebouw is goed toegankelijk voor mensen in een rolstoel. Er is ook een aangepast toilet aanwezig.

2 Studiezaal

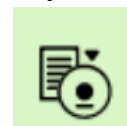
- In onze studiezaal is altijd een medewerker aanwezig om je vragen te beantwoorden.
- Op de pc's op onze website kun je meer stukken bekijken dan thuis. Dat heeft te maken met afspraken die we hebben met de makers van de stukken (fotografen, uitgevers etc).
- Je kunt in de studiezaal gratis de [Kadaster Archiefviewer](#) gebruiken.
- Je kunt in de studiezaal boeken en tijdschriften uit onze collecties lezen. Een selectie hiervan staat in de studiezaal. Op onze website kun je zien welke boeken en documentatie we verder hebben. Wil je iets uit de bibliotheekcollectie op de studiezaal inzien, dan vraag je dit ook aan via onze website. Boeken en tijdschriften worden niet uitgeleend.
- Archiefstukken zijn uniek en onvervangbaar. Daarom zijn er een paar belangrijke regels:
 - Je mag alleen met potlood schrijven
 - Het papier waarop je schrijft, mag niet op een archiefstuk liggen.
 - Je mag op de studiezaal niet eten en drinken.
 - Leun niet op de archiefstukken.
 - Zorg ervoor dat je de volgorde van de stukken die je bekijkt, houdt zoals hij was.
 - Als je klaar bent met de stukken, geef je ze af bij de studiezaalmedewerker.

3 Archiefstukken aanvragen

- Veel stukken die niet digitaal beschikbaar zijn, kun je op de studiezaal inzien. Je vraagt ze – net als boeken en documentatie – aan via onze website. De stukken worden dan uit depot gehaald en naar de studiezaal gebracht.
- Sommige stukken kun je niet inzien. Bijvoorbeeld omdat ze nog niet openbaar zijn of als de streekarchivaris vindt dat de materiele staat van het stuk te slecht is.
- Je mag maximaal 10 inventarisnummers per keer aanvragen. Het aanvragen en inzien van stukken is gratis. Het ophalen van de stukken duurt 15 tot 30 minuten.
- Je kunt stukken aanvragen tot een halfuur voor sluitingstijd.
- Je kunt ook [online stukken aanvragen](#) voordat je naar het RAR komt. De stukken liggen dan bij binnenkomst voor je klaar.

4 Reproducties en digitaliseren op verzoek

- Je mag in de studiezaal - na toestemming - foto's maken van de stukken.
- Je kunt ook via onze scanservice kosteloos twee dossiers per week laten scannen. Dit is gratis. Na het indienen van een verzoek sturen we de scans binnen 10 werkdagen per e-mail naar je toe. Je kunt alleen scans bestellen van dossiers waar dit scanicoon bij staat: Dit zijn de volgende soort archiefstukken:
 - Archiefstukken/dossiers die ouder zijn dan 100 jaar.
 - Bouwdossiers/bouwtekeningen en hinderwet-/milieuvergunningen, ook jonger dan 100 jaar.
- De volgende stukken mogen NIET worden gescand:
 - Stukken in slechte materiële staat.
 - Stukken van perkament.
 - Stukken met zegels.
 - Stukken groter dan het formaat van de glasplaat van het kopieerapparaat, zoals kaarten, kranten en dergelijke).
 - Banden en delen dikker dan 5 cm.
 - Stukken daterend van voor 1900.
- We ontmoedigen het maken van papieren kopieën. Wil je toch een papieren kopie, [kijk dan hier voor de kosten en regels](#).



5 Auteursrechten en openbaarheid

- Houd er rekening mee dat op de stukken auteursrechten van toepassing kunnen zijn. Het Regionaal Archief Rivierenland draagt geen verantwoordelijkheid als je deze rechten overtreedt.
- Je mag de gegevens die je in archiefstukken vindt, publiceren, tenzij er beperkingen zijn aan de openbaarheid ervan. Je bent zelf verantwoordelijk voor wat je publiceert.
- We vinden het fijn als je het RAR een exemplaar of kopie van je publicatie wilt geven voor de collectie.

6 Sancties

- Houd je je niet aan de voorschriften van dit reglement of de aanwijzingen van de studiezaalmedewerker, dan kan je de toegang tot het gebouw worden ontzegd.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de streekarchivaris.