

Algemene bezoekersinformatie

- De studiezaal bevindt zich op de eerste verdieping en is bereikbaar met de trap en de lift.
- Er zijn aangepaste toiletten voor mindervaliden aanwezig.
- Huisdieren zijn niet toegestaan (met uitzondering van hulphonden).

Klachten

Wij doen ons best u zo goed mogelijk van dienst te zijn. Heeft u een klacht?

- Meld deze bij een studiezaalmedewerker.
- Of dien uw klacht in via onze website. De klachtenprocedure en het klachtenformulier vindt u daar.

Vooraf stukken reserveren

Wilt u vooraf stukken reserveren?

- Zoek op onze website het archiefstuk dat u wilt inzien en klik rechts op het  icoon.
- Kies steeds voor 'Verder zoeken' totdat u alle gewenste stukken hebt aangevraagd en kies bij het laatste archiefstuk dat u wilt reserveren voor 'Afronden'.
- Vul vervolgens de gevraagde gegevens in en klik op 'Versturen'. U ontvangt daarna automatisch een bevestiging per e-mail.
- Wij zorgen ervoor dat de archiefstukken tijdens de openingstijden voor u klaarliggen.

Een inloopafspraak maken

Heeft u meer ondersteuning nodig bij het zoeken in de archieven? Maak dan vooraf een inloopafspraak. Zo kunnen wij uw bezoek goed voorbereiden en u gericht op weg helpen. Wilt u een afspraak maken? Stuur dan een e-mail naar info@ecal.nu en vermeld waarvoor u komt en waarbij u hulp nodig heeft. Wij nemen vervolgens per e-mail contact met u op om een datum en tijd af te spreken.



Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers

Bezoekadres

't Brewinc
IJsselkade 13
7001 AN Doetinchem

Contact

(0314) 78 70 78
info@ecal.nu



www.ecal.nu



[@ErfgoedcentrumAL](https://www.facebook.com/ErfgoedcentrumAL)



[@Erfgoedcentrum](https://twitter.com/Erfgoedcentrum)



[@erfgoedcentr_achterhoekliemers](https://www.instagram.com/erfgoedcentr_achterhoekliemers)



[@Erfgoedcentrumachterhoek](https://www.youtube.com/Erfgoedcentrumachterhoek)

Openingstijden

dinsdag t/m donderdag
09.00 - 12.00 uur en 13.00 - 16.00 uur

Telefonische bereikbaarheid

dinsdag t/m donderdag 08.30 - 16.30 uur
vrijdag van 08.30 - 12.00 uur

Ga naar onze website voor actuele informatie betreffende openingstijden en studiezaalbezoek.

INFORMATIE & HUISREGELS

STUDIEZAAL



historisch onderzoek | archiefbeheer |
erfgoededucatie | acquisitie | publicaties |
streektaal | bibliotheek | archiefinspectie

Welkom

Welkom bij het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers. In deze folder vindt u praktische informatie en de huisregels voor een prettig studiezaalbezoek.

Huisregels algemeen

- ❑ Volg altijd de aanwijzingen van de studiezaal-medewerker op.
- ❑ Jassen en tassen zijn niet toegestaan. Laat ze achter in de garderobe of in een kluisje.
- ❑ Het gebruik van pennen is niet toegestaan. Er zijn potloden en papier beschikbaar voor het maken van aantekeningen.
- ❑ Eten en drinken is niet toegestaan in de studiezaal, maar wel in de bezoekersruimte.

Inschrijving

Bij uw eerste bezoek:

- ❑ Vult u een inschrijfformulier in.
- ❑ Gaat u akkoord met het privacybeleid.
- ❑ Verklaart u zich te houden aan de huisregels. Indien iemand zich niet aan deze huisregels houdt, ontzeggen wij diegene – na het niet opvolgen van een waarschuwing – de toegang tot onze studiezaal.

Bezoekerspas

- ❑ U ontvangt een bezoekerspas. Deze is twee jaar geldig en wordt bij elk bezoek automatisch verlengd.
- ❑ Neem uw pas altijd mee. Deze heeft u nodig voor het aanvragen van archiefstukken.

De persoonsgegevens worden digitaal geregistreerd en uitsluitend gebruikt voor administratieve doeleinden.

Archiefonderzoek

Op onze website www.ecal.nu vindt u een actueel overzicht van de archieven en collecties die het Erfgoedcentrum beheert, inclusief de bijbehorende inventarissen (toegangen).

Aanvragen van archiefstukken

- ❑ Originele archiefstukken kunnen ter plekke worden aangevraagd op de computers in de studiezaal of vooraf worden aangevraagd via de website.
- ❑ Archiven en collecties die (nog) niet toegankelijk zijn, evenals stukken die beperkt openbaar zijn of in slechte materiële staat verkeren, kunnen niet ter inzage worden gegeven.
- ❑ Voor meer informatie over het aanvragen van een machtiging voor het raadplegen van beperkt openbare stukken kunt u terecht bij de studiezaalmedewerker.
- ❑ Van archiefbronnen die digitaal beschikbaar zijn, worden de originelen alleen ter inzage gegeven als de scan onvoldoende leesbaar is.

Omgang met archiefstukken

- ❑ Houd de oorspronkelijke volgorde intact.
- ❑ Vouw, scheur of beschrijf archiefstukken niet.
- ❑ Werk met schone en droge handen.
- ❑ Leg stukken vlak op tafel.

Algemene Verordening Gegevensbescherming

Gegevens van levende personen mogen niet zonder toestemming worden gepubliceerd of op andere wijze openbaar worden gemaakt. Dit mag alleen als er een geldige rechtsgrond voor is en aan alle AVG-eisen is voldaan.

Fotograferen & reproducties

- ❑ Fotograferen zonder flits is toegestaan voor archiefstukken die openbaar zijn.
- ❑ Aan het laten maken van reproducties zijn kosten verbonden (zie onze tarievenlijst). Indien de aanvraag niet ter plekke kan worden afgehandeld, hanteren wij een levertijd van circa vijf werkdagen.

Gebruik van reproducties

- ❑ Reproducties van archiefstukken zijn uitsluitend voor eigen gebruik en mogen niet worden gereproduceerd of gepubliceerd.
- ❑ Publicatie is alleen toegestaan als dit tijdens het aanvraagproces is afgesproken en/of toestemming is verleend door rechthebbende partijen.
- ❑ Het Erfgoedcentrum kan ervoor kiezen om (delen van) archiefbescheiden niet te reproduceren als dit in strijd is met wetgeving (AVG of Auteurswet) of als de materiële staat van het stuk dit niet toelaat.

Na gebruik

- ❑ Leg archiefstukken terug op de balie 'Archiefstukken retour'.
- ❑ Zet boeken en tijdschriften terug op de juiste plek in de kasten.
- ❑ Houd u aan alle relevante wettelijke regelingen, zoals privacywetgeving en het auteursrecht (zie elders in deze folder).
- ❑ Houd rekening met medebezoekers. Voer telefoon-gesprekken bijvoorbeeld buiten de studiezaal.