

Bibliotheek Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

HANDLEIDING VOOR BEZOEKERS

Algemeen

1. De bibliotheek is geopend op werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur.
2. De toegang is vrij, maar u kunt het best vooraf even een afspraak maken via bibliotheek@cultureelerfgoed.nl of (033) 421 74 44. Komt u met een groep, dan is een afspraak in elk geval nodig.
3. U heeft vrij toegang tot de publieksruimten op de begane grond en de eerste verdieping van de bibliotheek.
4. Voor uw jas en tas hebben we garderobes en afsluitbare kluisjes beschikbaar; u mag ze niet de bibliotheekzalen in meenemen. Ook andere voorwerpen die hinder of schade kunnen veroorzaken, zoals paraplu's e.d. moet u buiten de bibliotheekzalen bewaren.
5. Laat kostbare spullen zo veel mogelijk thuis; de Rijksdienst kan helaas geen verantwoordelijkheid nemen voor verlies, diefstal of beschadiging van uw eigendommen.
6. Onze medewerkers maken u graag wegwijs in de bibliotheek.
7. Zij geven u ook de noodzakelijke instructies bij brand en andere calamiteiten en bij ontruimingsoefeningen.
8. Voor een bezoek kunt u zich aanmelden bij de centrale balie op de eerste verdieping. U schrijft zich daar in met uw naam, adres, e-mailadres, het onderwerp van uw onderzoek en (eventueel) de naam van de instelling of organisatie die u vertegenwoordigt. Daarmee onderschrijft u ook de 'huisregels' van de bibliotheek die u in deze Wegwijzer vindt.
9. In de Belvédère (de koffiehoek aan de oostzijde) kunt u terecht voor een kop koffie of thee. Ook aan de leestafels in het midden van de leeszaal kunt u koffie of thee drinken. In de bibliotheekruimte zelf is eten of drinken niet toegestaan.

Raadplegen van het materiaal

10. De bibliotheek bevat behalve boeken en andere publicaties ook archiefmateriaal, foto's en tekeningen. Bijna al het materiaal is ontsloten via de online collectiecatalogus, die u kunt raadplegen deze website. In de bibliotheekruimte zijn op diverse plekken terminals beschikbaar waarop u de intranetversie van onze online catalogus kunt raadplegen.
11. Veel boeken, tijdschriften en archeologische rapporten kunt u vrij raadplegen in de open bibliotheekruimte. Ze staan daar op thema en alfabet gerangschikt. Wilt u monumentendossiers, bouwkundige tekeningen en publicaties op groot formaat inzien, dan kunt u daarvoor bij een van de baliemedewerkers terecht. Na raadpleging levert u het materiaal in bij de centrale balie. Wij zorgen ervoor dat het weer opgeborgen wordt.
12. U kunt het materiaal uit de open bibliotheekruimte inzien aan een van de tafels in de leeszaal, in de studiezaal (aan de westzijde) of in een stiltecabine aldaar.
13. De bibliotheek beschikt ook over een depot waarin we de minder vaak geraadpleegde stukken en kostbare, zeldzame en/of kwetsbare documenten bewaren. U kunt ze alleen in de studiezaal inzien. Als u zich meldt bij de centrale balie halen we de stukken voor u uit het depot. Stuur u vooraf een e-mail

(bibliotheek@cultureelerfgoed.nl), dan kunnen wij de aangevraagde documenten alvast voor u klaarleggen, dat scheelt u aanzienlijk in de wachttijd.

14. In de studiezaal kunt u ook topografische kaarten en audiovisueel materiaal bekijken. Ook vindt u hier een aantal algemene naslagwerken.
15. Houdt u in de studiezaal rekening met andere bezoekers en wilt u de stilte bewaren? Verder vertrouwen we erop dat u zorgvuldig omgaat met onze boeken en documenten. Dat betekent natuurlijk: geen aantekeningen maken in de boeken en documenten, of vouwtjes in de paginahoeken aanbrengen, maar ook geen zelfklevende memoblaadjes op de documenten plakken. Zorgt u er ook voor dat losse of in een dossier samengevoegde stukken in de oorspronkelijke volgorde blijven?
16. U mag helaas geen materiaal uit de bibliotheek meenemen naar huis. Wel kunt u het voor een vervolfbezoek reserveren. Wij houden het dan maximaal een week voor u apart. Om onrechtmatig meenemen te voorkomen zijn de documenten in de bibliotheekzaal beveiligd.
17. Materiaal dat in de studiezaal staat of uit het depot naar de studiezaal is gehaald, mag deze ruimte niet verlaten. In de studiezaal is altijd een van onze medewerkers aanwezig. U kunt hem of haar vragen stellen over het hier beschikbare materiaal. Met alle andere vragen kunt u terecht bij de centrale balie.
18. De Rijksdienst leent in principe geen documenten uit, maar bepaalde publicaties kunt u wel via uw eigen bibliotheek lenen, mits deze deelneemt aan het Interbibliothecair Leenverkeer (IBL). Meer informatie hier kunt u vragen aan onze medewerkers of aan de medewerkers van uw eigen bibliotheek.

Reproductie en publicatie

19. Voor het (laten) maken van fotokopieën kunt u terecht bij de centrale balie. Voor scans en digitale prints vult u een formulier in bij de centrale balie of op de website van de Rijksdienst. U treft hier ook een prijslijst met de geldende tarieven en de levertijd.
20. Helaas leent niet al het materiaal zich voor fotokopieën of digitale reproductie vanwege de kwetsbare staat en/of de waarde ervan.
21. Uit boeken, tijdschriften en archeologische rapporten in de open bibliotheekruimte kunt u zelf vrijuit fotokopieën maken. U mag dit materiaal ook met eigen camera fotograferen. Wilt u foto's of kopieën maken van (delen van) monumentendossiers, bouwkundige tekeningen of publicaties op groot formaat, overleg dan even met een van onze baliemedewerkers.
22. Materiaal uit het depot mag u niet zonder meer zelf fotokopiëren, scannen of fotograferen. De studiezaalmedewerker kan u vertellen bij welke materialen uit het depot dit wel mag. Anders kunt u het materiaal laten reproduceren. De kosten vindt u in de prijslijst bij de centrale balie en op onze website.
23. Bent u van plan iets van het materiaal te publiceren, houdt u er dan rekening mee dat u reproducties die u van ons ontvangt wel mag gebruiken voor eigen studie en onderzoek, maar dat u dit materiaal in verband met auteursrecht en andere rechten niet zonder meer kunt gebruiken in een (analoge of digitale) publicatie.
24. Voor de publicatie van materiaal waarvan het auteursrecht bij de Rijksdienst ligt, zult u in de meeste gevallen zonder probleem toestemming krijgen. Vraag deze toestemming wel altijd schriftelijk aan. Een korte beschrijving van de procedure en onze voorwaarden, en een aanvraagformulier vindt u bij de centrale balie en op de website van de Rijksdienst. Stukken waarbij de privacy of veiligheid in het geding is, mogen niet gepubliceerd worden.
25. Wilt u materiaal publiceren waarvan het auteursrecht niet bij de Rijksdienst ligt, dan is het uw verantwoordelijkheid om (a) na te gaan of het materiaal rechtevrij is en

- (b) als het niet rechtevrij is, bij de rechthebbende toestemming te krijgen voor publicatie. De Rijksdienst kan u hierin alleen adviseren.
26. De Rijksdienst wil het mogelijk maken om onze creatieve werken vrijer beschikbaar te stellen. Daarom worden onze foto's in de catalogus gepubliceerd onder de Creative Commons 'Naamsvermelding-Niet-Commercieel' licentie. CC-BY-NC. Meer informatie hierover kunt u bij de balie opvragen of onder:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/nl/>
27. Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens mag u persoonsgegevens over nog levende personen alleen gebruiken voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Klachten

28. Met een eventuele klacht kunt u terecht bij de centrale balie. Onze medewerkers zullen hun best doen het probleem met u direct te verhelpen. Mocht u er samen niet uitkomen, dan kunt u schriftelijk een klacht indienen via onze klachtenregeling.