



Gereformeerde Kerk 'Open Hof' Katwijk aan de Rijn

TOESTEMMINGSFORMULIER BEZOEK KERKELIJK ARCHIEF AAN:

Naam: _____

Adres: _____

Postcode: _____

Woonplaats: _____

Telefoon: _____

Aard van onderzoek: _____

Hierbij geeft het moderamen van de Gereformeerde Kerk 'Open Hof' te Katwijk aan de Rijn voornoemde persoon toestemming om het kerkelijk archief van onze kerk gedurende 8 weken na dagtekening te raadplegen in het archief van de Gemeente Katwijk. De toestemming is persoonlijk.

Katwijk, ____

De voorzitter van de Kerkenraad,

Archiefmedewerker Gemeente,

De scriba,

De toestemming wordt verleend onder de voorwaarden zoals op de achterzijde staan vermeld. Door ondertekening van dit formulier verklaart u akkoord te gaan met deze voorwaarden.

VOORWAARDEN INZAGE KERKELIJK ARCHIEF

1. Het kerkelijk archief van de Gereformeerde Kerk 'Open Hof' te Katwijk aan de Rijn wordt bewaard in het gemeentelijk archief in het gemeentehuis te Katwijk, Koningin Julianalaan 3, 2224 EW Katwijk.
2. U dient het toestemmingsformulier in drievoud in te vullen waarvan één formulier wordt afgegeven aan de gemeentelijke archiefmedewerker. Het tweede formulier wordt opgeslagen in het archief van de Gereformeerde Kerk 'Open Hof' te Katwijk aan de Rijn. Het derde formulier blijft in uw bezit en dient als legitimatiebewijs om het archief te raadplegen.
1. Om het gemeentearchief te raadplegen dient u vooraf telefonisch een afspraak te maken (071 – 4065351) onder vermelding van de aard van het onderzoek en de ingeschatte tijdsduur. De bezoekerstijden op werkdagen zijn van 9.00 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 16.00 uur. Buiten deze uren is het niet mogelijk om in het archief aanwezig te zijn.
2. Nadat u een afspraak heeft gemaakt, kunt u zich melden bij de receptie in het gemeentehuis. U wordt door één van de medewerkers van het archief opgehaald en begeleid naar het archief.
3. Op de afdeling van het gemeentearchief wordt u een werkplek beschikbaar gesteld met daarbij een computer.
4. Met nadruk wordt gesteld dat onder geen enkele voorwaarde iets uit het archief mag worden meegenomen. Kopiëren is toegestaan tegen tarieven die door de gemeente worden gehanteerd. U dient het kopieerwerk aan een van de medewerkers van het archief af te geven.
5. Het is verplicht om bij het inzien van de archiefstukken kunststofhandschoenen te dragen. Deze worden gratis door de Gemeente Katwijk beschikbaar gesteld.
6. U heeft vooraf kennis genomen van de inhoudsopgave van het in het gemeentelijk archief opgeslagen kerkelijk archief. Deze kunt u vinden op de website van de Gereformeerde Kerk 'Open Hof' www.openhofkerkkatwijk.nl. Aan de archiefmedewerker geeft u aan welke archiefdozen u wilt inzien. U kunt maximaal drie dozen per bezoek gebruiken, zodat er maar drie archiefdozen op de werkplek staan opgesteld. Na het beëindigen van elke werkdag worden de archiefdozen door een archiefmedewerker teruggezet in het archief.
7. Op de werkplek mag niet worden gegeten en gedronken.
8. Na het beëindigen van het onderzoek meldt u dat aan de scriba van de Gereformeerde Kerk 'Open Hof' en levert u het toestemmingsformulier in.
9. U wordt verzocht om de archiefstukken met de nodige zorgvuldigheid te behandelen. Bij nalatigheid is de medewerker van het gemeentelijk archief gerechtigd om u de toegang tot het archief blijvend te ontfemen.
10. Wij stellen het op prijs op de hoogte te worden gesteld van de resultaten van uw onderzoek. U kunt deze mailen naar de scriba van de Gereformeerde Kerk 'Open Hof'. De Gereformeerde Kerk 'Open Hof' houdt zich het recht voor om in overleg met u de resultaten van uw onderzoek te publiceren in de media van de kerk.