

## **Reglement voor raadpleging en gebruik van de archiefbescheiden van het Afrika-Studiecentrum**

Versie: 12 november 2024

De archieven van het Afrika-Studiecentrum zijn veelal kostbaar en kwetsbaar. U kunt het materiaal daarom niet meenemen buiten de African Library.

### **Toestemming voor inzage**

Toestemming voor inzage van de archieven is benodigd. De toestemming wordt gegeven door het hoofd van de bibliotheek of de directeur van het Afrika-Studiecentrum.

Vuistregels voor verantwoord en professioneel hanteren van objecten:

- Inzage gebeurt in de African Library, onder zicht van de baliemedewerkers.
- Objecten hanteert u enkel met schone en droge handen. Was voor uw bezoek altijd uw handen met water en zeep. Toiletten met fonteintjes bevinden zich in de African Library.
- Eten en drinken is in de African Library niet toegestaan.
- Pennen en stiften zijn niet toegestaan. Om aantekeningen te maken kunt u een potlood en computer gebruiken.
- Geen grote ringen, armbanden, losse mouwen, of over het object hangende kettingen.
- Beperk aanraking van objecten tot een minimum.
- Geen (katoenen) handschoenen.

### **Hoe hanteer je stukken?**

#### **Afgifte materiaal:**

- Mappen: maximaal 2 mappen tegelijkertijd. Bij losbladig materiaal ontvangt u één omslag per keer.

#### **Zelf fotograferen en scannen**

Het maken van opnamen is in de meeste gevallen mogelijk. Overleg voordat u gaat fotograferen wel altijd eerst met de leeszaalmedewerker.

Het gebruik van flits, eigen scanapparatuur en statief is niet toegestaan. **Houdt u tijdens het fotograferen uw camera (of telefoon) te allen tijde met beide handen vast en leg altijd eerst de camera neer voordat u volgend voorwerp pakt.** Het materiaal moet altijd op tafel blijven liggen.

## **Scannen**

Op verzoek kunt u het kopieerapparaat in de African Library gebruiken om scans te maken. Overleg hierover met de medewerker.

## **Registratie**

Registratie van de inzage van de archieven is verplicht en wordt bewaard.

## **Ongeïntariseerde archieven**

Documenten uit niet-geïntariseerde archieven mogen aangevraagd worden, mits ze openbaar zijn en de raadpleging het behoud van de documenten niet in gevaar brengt.

Documenten uit archieven die nog niet geïntariseerd zijn kunt u niet aanvragen via de gebruikelijke procedure. Voor het inzien van niet-geïntariseerde archiefbescheiden moet u altijd van te voren een afspraak maken.

## **Elektronisch archief**

De openbare collecties van het elektronische ASCL Archief kunt u op afspraak raadplegen bij het ASCL.

## **Contact**

Als u vragen heeft of een afspraak wilt maken, stuur dan een e-mail naar [asclibrary@asc.leidenuniv.nl](mailto:asclibrary@asc.leidenuniv.nl)

## **Rules and regulations for use of the ASCL archives**

Version: 12 November 2024

The Archives of the African Studies Centre contain mostly precious and fragile material. Therefore, visitors must observe the following rules and regulations:

### **Permission to consult the archives**

Permission to consult the archives is needed. Permission is given by the head of the library or by the director of the African Studies Centre.

### **Practicalities regarding consulting the archives**

- Consultation of the material takes place in the African Library, within direct sight of the library employees.
- Materials should only be handled with clean and dry hands. Before your visit, always wash your hands thoroughly with soap and water. Toilets with fountains are located in the library.
- No food or drink is permitted in the library.
- Pens and markers are not allowed. You may use a pencil or a computer to take notes.
- No large rings, bracelets, loose sleeves, or necklaces hanging over the object are allowed.
- You must keep any touching of objects to a minimum.
- Don't use cotton gloves.

The number of items that can be issued depends on the type and condition of the material.

### **General guidelines:**

- Folders: up to 2 at a time.

### **Photographs and scanning**

In most cases, researchers are permitted to photograph material. Please consult library staff.

The use of flash, your own scanning equipment or a tripod is not allowed. When photographing, always hold your camera (or phone) using both hands and always put down the camera before turning over a folio. Material should always remain on the table.

### **Scanning**

You can use the photocopying machine in the African Library to make scans. Please consult library staff.

### **Registration**

Registration of the consultation of the ASCL archives is compulsory and will be kept.

### **Non-inventoried archives**

Documents from non-inventoried archives may be requested, provided they are public and consulting them does not jeopardize the preservation of the documents.

Documents from non-inventoried archives cannot be requested via the usual procedure. To view non-inventoried archival material, you must always make an appointment in advance.

### **Electronic archive**

The public collections of the electronic ASCL Archive can be consulted by appointment at the ASCL.

### **Contact**

If you have any questions, or would like to make an appointment, please send an e-mail to [asclibrary@asc.leidenuniv.nl](mailto:asclibrary@asc.leidenuniv.nl)