

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

Versie: 11 december 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, in het 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?**

- Er mag slechts één doos met archiefstukken tegelijk gebruikt worden. Verwijder slechts één map tegelijk.
- Handhaaf de exacte volgorde van mappen in een doos en items in een map. Als een item beschadigd of verkeerd gearhiveerd lijkt, neem dan contact op met het bibliotheekpersoneel.
- Ga zorgvuldig om met de archiefstukken. Verminking, vernieling en diefstal van materialen zijn strafbaar.
- Archiefmateriaal moet plat op de tafels liggen; plaats geen archiefstukken op uw schoot en houd ze niet omhoog. Laat er geen voorwerpen op rusten en maak geen aantekeningen op de materialen.

## **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 de 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)

## **Regulations for consultation and use of archival documents of the African Studies Centre**

Version: 11 December 2024

The Archives of the African Studies Centre holds many valuable and fragile materials. Therefore, it is not permitted to withdraw archival material from the African Library. Visitors must observe the following rules and regulations:

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

Permission to consult the archives is needed. Permission must be 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 within the African Library, under the supervision of the front desk staff.
- 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.
- Keep any touching of objects to a minimum.
- Do not use cotton gloves.

### **General guidelines:**

- Only one box of materials may be used at a time. Remove only one folder at a time.
- Maintain the exact order of folders in a box and items within a folder. If an item appears to be damaged or misfiled, please notify the library staff.
- Handle materials carefully. Mutilation, destruction, and theft of materials are subject to prosecution.
- Archival materials must lie flat on the tables; do not place items in your lap or hold them up. Do not rest objects on them or take notes on top of materials.

## **Photographs and scanning**

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

The use of a 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**

The registration of access to the ASCL archives is mandatory and will be saved for future reference.

## **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)