



NG KERK IN SA: ARGIEF  
<http://kerkargief.co.za>

**Riglyne vir Navorsing**  
1 Maart 2017 tot 28 Februarie 2018

---

## Algemene riglyne vir alle navorsers wat navorsing in die Argief kom doen

### Aansoekvorm

Alle navorsers moet die “Aanvraagvorm vir Navorsingsinligting” ten opsigte van elke nuwe navorsingsonderwerp voltooi. Die vorm is op die webblad beskikbaar (Klik op *Navorsingsvorm*, die *Word*-formaat) of dit kan by die Argief aangevra word.

Die korrekte en volledige voltooiing van die “Aanvraagvorm vir Navorsingsinligting” is van kardinale belang met die oog op die soektog na argivalia wat betrekking het op die beplande navorsing. Neem in ag dat navorsers onder geen omstandighede self in die kluis mag rondloop en soek na spesifieke argivalia nie. Die Argiefpersoneel sal – op grond van die voltooide navorsingsvorm – aandui watter argivalia beskikbaar is. Die Argiefpersoneel sal met die navorser in gesprek bly (e-pos, faks of telefonies) om te verneem watter van die bronne vir die navorser interesseer. Hierdie spesifieke bronne sal dan (waar moontlik) na die navorsingslokaal gebring word, waar dit bestudeer kan word.

### Afspraak

Navorsers behoort vooraf te reël vir 'n navorsingsbesoek (maak 'n afspraak) sodat die betrokke soektog betyds gedoen kan word en die argivalia (waar van toepassing) na die navorsingslokaal gebring kan word.

### Navorsing

Die Argief doen slegs die soektog na die bronne. Argiefpersoneel doen **nie** navorsing namens navorsers nie. Die navorser moet self die navorsing doen. Iemand wil byvoorbeeld navorsing doen oor die CSV in Hoërskool Franschoek. Die Argief sal kan aandui dat die NG Gemeente Franschoek twee feesalbums uitgebring het. Albei het 'n hoofstuk oor die plaaslike hoërskool. Die navorser sal self hierdie hoofstukke in die betrokke boeke moet lees om te bepaal wat daar oor die CSV gesê word. Argiefpersoneel kan nie dié leeswerk doen nie.

In buitengewone omstandighede kan navorsers (bona fide sowel as nie-bona fide navorsers) wel 'n versoek aan die Argief rig vir navorsingshulp. Na konsultasie sal 'n kwotasie aan die navorser gegee word. 'n Navorsingsfooi word normaalweg bereken op grond van die werklike personeelkoste. Dit kan egter verminder word, volgens die diskresie van die Argief. Die Argief laat hom lei deur die mate waarin die navorsing ook vir ander navorsers bruikbaar sal wees en die belang vir die NG Kerk.

### Ure

Die argiefpersoneel is tussen 7:45 en 16:00 op diens. Navorsers word egter net tussen **8:00** en **15:45** in die navorsingslokaal toegelaat. Net soos by 'n handelsbank, het die Argiefpersoneel tyd nodig om administratiewe take af te handel en argivalia te hanteer – voor of nadat die publiek die argiefgebou verlaat het.

## Tariewe

Navorsing: R15 per uur of minder as uur / R90 per dag

Fotostate: 50c per bladsy

Skandering: 50c per bladsy

## Betaling

'n Vorm sal aan u voorsien word waarop die ure van navorsing aangeteken word. Betaling geskied aan die einde van die navorsing sessie. Maak seker dat u 'n kwitansie ontvang.

## Register

'n Navorsingsregister word daaglik voltooi in die navorsingslokaal.

## Ander riglyne

- Tasse/rugsakke word in 'n sluitkas toegesluit, nadat die toelaatbare items daaruit gehaal is.
- **Toelaatbare items:** skootrekenaar, kamera, selfoon as u foto's daarmee wil neem, potlood, uitveër en skryfpapier.
- **Nie-toelaatbare items:** pen, fluorescent pen, "sticky notes", eet- en drinkgoed.
- Hande moet te alle tye skoon en droog gehou word. Papier servette word voorsien.
- Suurvrye handskoene sal voorsien word vir die hantering van baie broos en ou dokumente.
- 'n Vergrootglas sal voorsien word, indien daarvoor gevra word of bring u eie een.
- Bladsy merkers sal voorsien word. Eie merkers mag nie gebruik word nie.
- Geen dokumente mag buite die lokaal geneem word nie.
- Slegs een houer mag op 'n slag hanteer word, sodat dokumente nie deurmekaar raak nie.
- Die volgorde van dokumente moet behou word soos waarin dit ontvang is.
- Alle dokumente moet baie versigtig en met groot respek hanteer word.
- Personeel sal op aanvraag fotostate/skanderings maak.
- Selfoonoproepe moet buite die navorsingslokaal gemaak of ontvang word.
- **Stilte** moet gehandhaaf word ter wille van die ander navorsers.
- Geen klein kinders word in die Argief toegelaat nie. Hoërskool kinders is welkom.
- Die personeel aan diens sal hulp verleen soos nodig.
- Tee/koffie sal in die personeelkamer voorsien word op vaste tye. Toebroodjies mag dan geëet word.

**Dankie vir u vriendelike samewerking**