

LEESZAALREGLEMENT GEMEENTEARCHIEF BRECHT

Art 1: Vestiging

De leeszaal van het archief vindt plaats in de gemeentelijke bibliotheek (Mudaeusstraat 9 2960 Brecht).

Art.2: Openingsuren

De archiefstukken (bestuursdocumenten) kunnen ingezien worden na afspraak tijdens de openingsuren van de bib.

Art.3: Toezicht

De baliemedewerker houdt toezicht op de leeszaal en de naleving van de bepalingen van het leeszaalreglement.

Art 4: Algemene Orde

§ Men mag notities nemen schriftelijk in potlood of met pc.

§ De archiefstukken (bestuursdocumenten) worden met de nodige zorg behandeld.

§ De orde van de dossiers mag niet worden door elkaar gehaald.

§ Men respecteert de stilte van de leeszaal.

§ Eten, drinken en roken zijn verboden.

§ Om diefstal te voorkomen dienen bij raadpleging van archiefstukken boekentassen, draagtassen en rugzakken afgegeven te worden aan de balie.

§ Alleen de aangeduide tafels in het zicht van de balie mogen voor raadpleging worden gebruikt.

Art.5: Toegang

§ De leeszaal is toegankelijk voor iedereen die gemeentelijke archiefstukken of bestuursdocumenten wil komen inzien vanwege persoonlijk, wetenschappelijk of historisch belang.

§ Men dient geen lid te zijn van de bibliotheek om stukken te komen inzien. De inzage is gratis, maar er wordt wel volgende registratieprocedure voorzien.

- Bij het eerste bezoek aan de leeszaal dient men het inschrijvingsformulier in te vullen. Hierbij worden de belangrijkste gegevens zoals naam, rijksregisternummer en contactgegevens geregistreerd. Deze gegevens blijven maximaal 5 jaar bewaard.
- Bij de volgende bezoeken dient men alleen naam, datum van het bezoek en handtekening in te schrijven in het aanwezigheidsregister.

Art 6: Raadpleging

§ De archiefstukken die in het archief bewaard worden, worden kenbaar gemaakt aan de hand van gepubliceerde inventarissen.

§ Archiefstukken kunnen alleen ter plaatse worden geraadpleegd. Zij kunnen niet worden ontleend of meegegeven worden voor thuisgebruik.

§ Archiefstukken die men wil inzien dient men 3 dagen op voorhand aan te vragen via mail. Vervolgens wordt men op de hoogte gebracht zodra de stukken klaarliggen in de bib en wordt het leeszaalbezoek ingepland.

§ Stukken kunnen in lezing blijven voor de volgende dagen.

Art 7: Openbaarheid

§ De toegang en de termijnen waarna de stukken volledig openbaar worden, worden geregeld volgens “het Bestuursdecreet van 7 december 2018 hoofdstuk 3: Toegang tot bestuursdocumenten”.

Art 8: Kopiëren en reproducties

§ Alle reproducties zijn bestemd voor eigen gebruik en mogen niet verspreid worden.

§ Voor het maken van reproducties van plannen en ander auteursrechtelijk beschermd werk dient men toelating te bezitten van de architect, auteur of diens nabestaanden.

§ Voor het gebruik van auteursrechtelijk beschermd werk op een website, in publicaties, tentoonstellingen of in het onderwijs dient men toelating te bezitten van de architect, auteur of diens nabestaanden

§ Indien men reproducties wil gebruiken van niet-auteursrechtelijk beschermd werk dan moet men hier toelating voor vragen aan de gemeente

§ Indien men een volledige reproductie maakt van een register of dossier dan vragen we om hiervan een kopie aan de gemeente te bezorgen.

§ Men mag foto's gratis nemen van de stukken, maar zonder flits. Het gebruik van een statief is toegelaten indien dit geen schade toebrengt aan de stukken of het meubilair.

§ Het is verboden om volgende stukken te kopiëren met het fotokopieerapparaat:

- Registers
- Foto's en oude kranten
- Documenten groter dan A3
- Alle stukken van voor 1945

§ Tarieven voor het maken of afleveren van scans, kopies, het gebruik van reproducties in commerciële publicaties,... worden aangerekend volgens het retributiereglement van de bibliotheek.

Art 9: Uitsluiting

Het niet naleven van de regels van dit leeszaalreglement kan leiden tot een tijdelijke ontzegging van toegang tot de leeszaal.

Goedgekeurd door het Schepencollege in de zitting van 8 september 2020