

OCMW Gent

leeszaalreglement

Artikel 35 – Open voor publiek

De leeszaal is toegankelijk voor het publiek elke werkdag van 9u tot 12u of in de namiddag op afspraak.

Artikel 36 – Gratis toegang

Het raadplegen van archiefdocumenten is gratis. Er wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd.

Artikel 37 – Vestiaire verplicht

In de leeszaal mag niet gerookt, gegeten of gedronken worden. Jassen, tassen en andere voorwerpen die niet noodzakelijk zijn voor de raadpleging moeten in de vestiaire worden opgeborgen.

Artikel 38 – Leeszaalregister

De lezer noteert zijn/haar naam, voornaam en handtekening bij elk bezoek in het leeszaalregister. Met deze inschrijving verklaart hij/zij in te stemmen met de opname in dit bestand en te hebben kennisgenomen van het archiefreglement. Alle gegevens in het bestand worden verzameld in overeenstemming met de privacywetgeving.

Bij een eerste bezoek vult de lezer ook een fiche 'raadpleging archief' in. Hierin wordt het doel van de raadpleging beschreven en staat ook het adres van de bezoeker. Op de fiche worden de geraadpleegde archiefdocumenten en boeken genoteerd.

Artikel 39 – Aanvraag van archiefdocumenten

De archiefdocumenten worden aangevraagd bij de leeszaalverantwoordelijke.

Artikel 40 – Wijze van raadpleging

De archiefdocumenten worden in de leeszaal geraadpleegd onder toezicht van de leeszaalverantwoordelijke en na raadpleging bij de leeszaalverantwoordelijke ingeleverd.

Artikel 41 – Archiefdocumenten in lezing

Archiefdocumenten die de lezer bij een later bezoek nog wil raadplegen, kunnen in lezing geplaatst worden bij de leeszaalverantwoordelijke. Dit kan voor maximum twee weken.

Artikel 42 – Voorzorgsmaatregelen bij het behandelen van de archiefdocumenten

Archiefdocumenten (inclusief boeken uit de handbibliotheek) worden steeds met de grootst mogelijke zorg behandeld:

- documenten worden enkel met propere handen gehanteerd of als de staat van de documenten dit vereist, worden handschoenen ter beschikking gesteld van de gebruiker;
- er worden geen aantekeningen gemaakt op de documenten;
- aantekeningen worden enkel gemaakt met een potlood. Men kan papier en potlood krijgen bij de leeszaalverantwoordelijke. Ander schrijfmateriaal mag niet gebruikt worden;
- documenten worden niet gekreukt, op de grond gelegd of gebruikt als schrijfsteeun of onderlegger;
- de interne ordening van de documenten wordt steeds behouden;
- documenten worden na raadpleging weer zorgvuldig ingepakt.

De lezer volgt voorts steeds de aanwijzingen op van de leeszaalverantwoordelijke.

Artikel 43 – Vergoeden van schade

De lezer die schade toebrengt aan archiefdocumenten zal die moeten vergoeden. Het Vast Bureau bepaalt de wijze en het bedrag van de schadevergoeding na advies van de OCMW-archivaris.

Artikel 44 – Reproductie

Men kan een reproductie vragen van archiefdocumenten, maar hiervoor moet steeds de toestemming gevraagd worden aan de leeszaalverantwoordelijke. De leeszaalverantwoordelijke bepaalt de methode die meest geschikt is voor het maken van een reproductie.

Kopies worden enkel door de leeszaalverantwoordelijke genomen.
De prijs voor reproducties wordt vastgesteld door het Vast Bureau.

Artikel 45 – Archief OCMW Gent vermelden als vindplaats

Indien de lezer informatie en/of reproducties uit het Archief OCMW Gent opneemt in een publicatie, dient hij of zij het Archief OCMW Gent als vindplaats van de bronnen te vermelden (naam van de instelling, het bestand, het inventarisnummer, de pagina of folio). Tevens wordt de auteur verzocht één exemplaar van de publicatie aan het Archief OCMW Gent te schenken. Dit exemplaar is bestemd voor de bibliotheek van het Archief OCMW Gent. Dit verzoek tot schenking geldt ook voor onderzoeksresultaten, bijvoorbeeld in de vorm van een eindverhandeling of een seminarie-oefening.

Artikel 46 – Lezers oriënteren

De OCMW-archivaris en de archiefmedewerkers oriënteren de lezer. Zij doen geen opzoeken voor derden.

De lezer heeft het recht te weten welke bestanden worden bewaard door het Archief OCMW Gent, zelfs als zij niet toegankelijk of niet openbaar zijn. De lezer moet ook kunnen beschikken over het complete overzicht van toegangen. Dit betekent niet hetzelfde als beschikken over de toegangen zelf, want de inhoud van een inventaris of overdrachtslijst op zich kan al tot de persoonlijke levenssfeer behoren.

Artikel 47 – Diefstal

Bij vaststelling van diefstal of poging tot diefstal wordt de politie verwittigd.

Artikel 48 – Ordeverstoring

De leeszaalverantwoordelijke kan de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan wie het leeszaalreglement niet respecteert of de rust en orde verstoort.