

Leeszaalreglement Stadsarchief Halle

Goedgekeurd door de gemeenteraad van 26/11/2013

Toegang

§.1. Het stadsarchief is vrij en kosteloos toegankelijk na afspraak.

Afspraken kunnen gemaakt worden tijdens volgende uren:

dinsdag 9 – 12 uur

woensdag 9 – 12 uur, 13 u 30 – 17 uur

vrijdag 9 – 12 uur, 13 u 30 – 17 uur

Aanpassing van deze uren gebeuren bij collegebeslissing. Bekendmaking hiervan zal gebeuren via de stedelijke website en geafficheerd worden in het stadsarchief.

Registratie

§.2. Bezoekers schrijven zich bij elk bezoek in het leeszaalregister in. Personen jonger dan 16 jaar dienen steeds vergezeld te worden door een volwassene.

Leeszaal

§.3. De leeszaal is een werkruimte. Andere bezoekers worden niet gestoord.

§.4. Eten en drinken is niet toegestaan in de nabijheid van de stukken.

§.5. Mobiele telefoons dienen in stille stand gezet te worden. Bij oproepen wordt steeds de leeszaal verlaten.

Aanvraag stukken

§.6. De archiefdienst is bevoegd voor de bescheiden bewaard in het stadsarchief. Voor raadpleging van stukken bewaard bij andere stadsdiensten, wordt verwezen naar de betrokken diensten.

§.7. Stukken kunnen telefonisch of via mail gereserveerd worden. Dit dient minstens twee werkdagen op voorhand te gebeuren.

§.8. Tijdens het bezoek kunnen stukken aangevraagd worden via de daartoe bestemde formulieren, met een maximum van 5 stukken per bezoek. Ophaling van stukken op de dag zelf is alleen mogelijk wanneer er meer dan één personeelslid aanwezig is.

§.9. De lezer heeft geen toegang tot het archiefdepot. Het uithalen en terugplaatsen van stukken gebeurt door het personeel van de archiefdienst.

Consultatie

§.10. Per dag kunnen maximum 5 nummers worden aangevraagd. Pas bij inlevering van één stuk kan het volgende ter beschikking gesteld worden.

§.11. Consultatie gebeurt steeds in de leeszaal aan een toegewezen tafel.

§.12. De stukken moeten met zorg behandeld worden.

§.13. Het is niet toegestaan de ordening van bescheiden te veranderen, stukken uit mappen te halen of er aantekeningen op aan te brengen.

§.14. De stukken moeten plat op tafel of op een leessteun geplaatst worden. Het is niet toegestaan andere stukken erbovenop te leggen.

§.15. Aantekeningen voor eigen gebruik mogen alleen met potlood gemaakt worden.

§.16. Aanraking van de stukken moet zo veel mogelijk vermeden worden. Het is niet toegestaan om vingers te bevochtigen of tijdens het lezen de tekst te 'volgen' met de vinger, hiervoor gebruikt men best een blad papier.

§.17. Voor kwetsbare stukken stelt de archiefdienst u een paar katoenen handschoenen ter beschikking. Deze dienen gebruikt te worden bij het hanteren van de stukken.

§.18. Bij beschadiging van stukken dient de bezoeker een schadevergoeding te betalen. Het bedrag van de schadevergoeding zal geraamd worden door een deskundige.

Raadpleging

§.19. Stukken kunnen aan raadpleging onttrokken worden om volgende redenen:

- de openbaarheid wordt beperkt door wetgeving
- restrictieve bepalingen in de schenking- of bewaringsovereenkomst voor privaatrechtelijk archief
- slechte materiële toestand
- ongeordende toestand
- een gebrek aan inzicht in de inhoud van de stukken zodat de persoonlijke levenssfeer van derden in het gedrang kan komen
- het ontbreken van een werkinstrument om stukken te lokaliseren in het depot
- het bestand wordt bewerkt door het personeel van de archiefdienst
- het bestand wordt gedigitaliseerd of verfilmd
- het bestand is in bruikleen

§.20. Omwille van conserverende maatregelen geldt dat indien er een vervangingskopie (meestal digitaal) voorhanden is, er geen inzage verleend wordt in de originele stukken.

Bruikleen

§.21. Aan particulieren wordt geen archief in bruikleen gegeven. Het college kan advies verlenen voor uitlending voor tentoonstellingen, reproductie en restauratie. De uitgeleende stukken dienen steeds van nagel tot nagel verzekerd te worden en in goede materiële omstandigheden opgesteld te worden.

Reproducties stukken

§.22. Het maken van reproducties is enkel mogelijk indien:

- de bestanden openbaar zijn.
- een aparte toelating tot reproductie verleend is voor bestanden die dit vereisen.
- de stukken in goede staat verkeren.
- er geen auteursrechten rusten op de archiefstukken.

§.23. Er worden geen fotokopieën afgeleverd van documenten bewaard in het stadsarchief.

Omwille van bescherming van de originele archiefstukken worden enkel afschriften afgeleverd van een digitale vervangingskopie, waarbij de kosten deze zijn bepaald in het retributiereglement voor administratieve en technische prestaties van de stad Halle.

§.24. Indien er geen digitale vervangingskopie voorhanden is, kunnen foto's gemaakt worden door de archiefdienstbezoeker van individuele stukken, maar niet van archiefbestanden in hun geheel.

* Modaliteiten

- de archiefstukken moeten steeds op een leestafel of boekensteun liggen.
- het gebruik van flitslicht en bijkomende belichting is niet toegelaten.
- er mag geen contact zijn tussen de apparatuur en het archiefstuk.

* Gebruik

- het gebruik van deze reproducties is enkel toegestaan voor privé-doeleinden.
- het overdragen van reproductie aan derden en verspreiden ervan is niet toegelaten.

Historisch onderzoek

§.25. De archiefdienst stelt stukken ter beschikking en geeft uitleg over de stukken, maar doet geen historisch onderzoek. De handbibliotheek en documentatiemappen kunnen helpen bij het onderzoek, ook het archiefpersoneel zal helpen met toelichtingen omtrent stukken. Opzoeken dienen door de archiefdienstgebruiker zelf te gebeuren. Hierbij dient deze zich rekenschap te geven dat het nodig kan zijn andere talen te kennen of oud schrift te kunnen lezen. Het archiefpersoneel kan niet instaan voor het maken van vertalingen en/of het maken van transcripties.

§.26. De handbibliotheek en de documentatiemappen kunnen gebruikt worden. Informatie hierover vindt u in de leeszaal. Voor de duur van de opzoeken worden deze werken ter beschikking gesteld van de archiefdienstgebruiker. Boeken en documentatiemappen worden niet uitgeleend.

Genealogische opzoeken

§.27. Genealogische opzoeken kunnen door bezoekers zelf verricht worden in de leeszaal van het stadsarchief.

§.28. De archiefdienst kan, mits gegronde motivatie, genealogische opzoeken verrichten indien bezoekers verhinderd zijn van zich naar de archiefdienst te begeven. Deze opzoeken worden echter beperkt tot een uur aan een tarief zoals bepaald in het retributiereglement voor prestaties voor administratieve en technische diensten.

De gegevens worden pas vrijgegeven na betaling van de retributie. Retributie is ook verschuldigd indien er geen gegevens gevonden werden. Het stadsarchief gaat een zoekverbintenis aan, maar geen resultaatsverbintenis.

§.29. Het stadsarchief is niet verplicht tot het uitvoeren van genealogische opzoeken. Indien de personeelsbezetting en / of takenpakket dit verhindert, kunnen genealogische opzoeken geweigerd worden. De archivaris neemt de beslissing inzake al dan niet uitvoeren van opzoeken.

Verwerking gegevens

§.30. Publicaties waarvoor gebruik is gemaakt van om het even welke informatie berustend bij het stadsarchief dienen 'Stadsarchief Halle' als vindplaats van de bronnen te vermelden. De onderzoeker wordt verzocht één exemplaar van deze publicatie aan de archiefdienst te schenken.

Weigering toegang

§.31. Bij poging tot diefstal wordt steeds de politie op de hoogte gebracht.

§.32. Het personeel van de archiefdienst kan de toegang tot de leeszaal ontfeggen indien dit reglement niet nageleefd wordt.