

# Stadsarchief Mechelen

## Leeszaalreglement

(goedgekeurd in de gemeenteraad van 17 december 2013)

### Algemeen

Art. 1 - De leeszaal is vrij en kosteloos toegankelijk.

Art. 2 – de openingsdagen en –uren zijn:

- Dinsdag en donderdag: van 08.30 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 17.00 u.
- Woensdag: van 08.30 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 19.00 u.
- Zaterdag van 08.30 u tot 12.00 u.

Art. 3 - Jassen, paraplu's, boekentassen en andere voorwerpen die niet strikt noodzakelijk zijn voor de raadpleging van de documenten, dienen in de vestiairekasten buiten de leeszaal opgeborgen te worden. Het Stadsarchief en de Stad Mechelen zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging in de vestiaire.

Art. 4 – Elke bezoeker dient zich bij zijn eerste bezoek te laten registreren met vertoon van zijn/haar identiteitskaart en door het invullen van het formulier "aanvraag lezerskaart". De aldus verzamelde gegevens zijn voor strikt intern gebruik en zijn niet ter inzage van derden. De bezoeker ontvangt een lezerskaart die permanent geldig is en een exemplaar van dit reglement. Door deze registratie verklaart de bezoeker zich akkoord met het leeszaalreglement.

Art. 5 - In de leeszaal mag er niet gegeten of gedronken worden.

Art. 6 - Het gebruik van gsm's hoort niet thuis in de leeszaal. Telefoon- en andere gesprekken dienen buiten de leeszaal gevoerd te worden. De leeszaal is een studiezaal, wat inhoudt dat de bezoekers de stilte en elkaar dienen te respecteren.

Art. 7 – Bij elk bezoek vult de bezoeker het leeszaalregister in. In het register worden minimaal bezoekdatum, naam en lezerskaartnummer genoteerd. Deze gegevens worden door een handtekening bevestigd.

Art. 8 – De leeszaalverantwoordelijke oriënteert de bezoeker bij zijn/haar opzoekingen. Hij/zij vertaalt de zoekvraag van de bezoeker door verwijzing naar concrete archiefbestanden, verzamelingen of literatuur en geeft de nodige uitleg bij het gebruik van inventarissen, databanken en andere toegangen. Voor gespecialiseerde vragen kan de leeszaalverantwoordelijke één van de aanwezige archivariissen daarbij betrekken. Het eigenlijke onderzoek gebeurt door de bezoeker zelf.

Art. 9 – Onder de term 'document' wordt in dit reglement verstaan: alle toegankelijke en openbare archiefstukken, kaarten, plans, handschriften, boeken, beeld- en geluidsmateriaal en documentair materiaal, ongeacht de materiële vorm of drager.

Art. 10 – De bezoeker kan documenten aanvragen vanaf 8.30 tot een half uur voor de sluitingstijd van de leeszaal.

Art. 11 - De bezoeker vraagt de documenten aan met een volledig ingevuld aanvraagformulier. Per formulier kunnen maximum 5 opeenvolgende inventarisnummers aangevraagd worden. Wanneer de nummers niet op elkaar aansluiten, wordt voor elk inventarisnummer een afzonderlijk formulier ingevuld.

Art. 12 – De depotmedewerker levert de aangevraagde documenten of dossiers af bij de aanvragende bezoeker in de leeszaal. Na raadpleging legt de bezoeker de documenten op de klaarstaande leeszaalkar. Documenten kunnen maximaal 14 kalenderdagen in lezing gehouden worden. Ze worden dan geregistreerd en in de baliekasten bewaard. Mits motivering kan de hoofdarchivaris een verlenging van de termijn toestaan.

Art. 13 – De toegang tot de depots is verboden voor het publiek, tenzij vergezeld van een archiefmedewerker of archivaris.

### **Openbaarheid en toegankelijkheid**

Art. 14 – De archieven vallen onder de wet- en regelgeving op de openbaarheid van bestuur. Het kan door iedere bezoeker zonder beperkingen en kosteloos geraadpleegd worden.

Dit algemene principe is echter niet van toepassing indien:

- de documenten informatie bevatten waarop een uitzondering van toepassing is zoals werd bepaald in het decreet van 26 maart 2004 over de openbaarheid van bestuur (artikelen 11,12, 13, 14 en 15).
- de wetgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en betreffende het auteursrecht en de naburige rechten van toepassing is.
- bij private archieven de openbaarheid beperkt wordt door contractuele verplichtingen met de schenker of bewaargever.

Art. 15 - Voor Registers van de Burgerlijke Stand en Bevolkingsregisters gelden specifieke wettelijke regels. Aktes van de Burgerlijke Stand zijn pas openbaar na 100 jaar. Enkel de 100 jaar oude registers worden door het Stadsarchief bewaard. Registers jonger dan 100 jaar worden door de dienst Burgerlijke Stand beheerd en zijn beperkt openbaar. De Bevolkingsregisters kunnen worden ingekeken tot 1910.

Art. 16 – Het principe van vrije raadpleging, zoals van toepassing volgens bovenstaande artikels 14 en 15, geldt echter niet indien:

- door de slechte materiële toestand van het stuk de raadpleging ervan aanleiding kan geven tot schade
- de documenten niet geïntariseerd werden.

Art. 17 – Documenten die integraal in digitale vorm beschikbaar zijn, worden niet meer in hun originele vorm in de leeszaal ter beschikking gesteld. Enkel mits gemotiveerde aanvraag bij de hoofdarchivaris kan dit toegestaan worden.

### **Raadplegen en hanteren van documenten**

Art. 18 - De documenten worden uitsluitend in de leeszaal geraadpleegd onder toezicht van de leeszaalverantwoordelijke.

Art. 19 - De bezoeker kan de boeken van de handbibliotheek in de leeszaal zelf raadplegen. Na raadpleging zet hij/zij de boeken terug op de juiste plaats in de bibliotheekrekken.

Art. 20 - Bij het raadplegen en het manipuleren van de documenten volgt de bezoeker de richtlijnen zoals die gelden in alle door de Vlaamse overheid erkende culturele archiefinstellingen. Deze richtlijnen worden mondeling en schriftelijk in de leeszaal en via de communicatie van het Stadsarchief bekend gemaakt.

### **Reproductie (foto's, scans, fotokopies)**

Art. 21 - Voor de reproductie van documenten waarop auteursrechten van toepassing zijn dient de bezoeker zich te houden aan de auteurswet. Hij/zij verbindt zich ertoe de auteursrechten van anderen te eerbiedigen. Indien nodig zorgt de bezoeker zelf voor een toelating van de auteur.

Art. 22 - Van alle documenten kunnen door een archiefmedewerker fotokopies, scans of foto's gemaakt worden. De tarieven zijn vastgesteld via een stedelijk retributiereglement en worden in de leeszaal bekend gemaakt.

Art. 23 - Indien de materiële toestand van het stuk of boek te kwetsbaar is, kan de leeszaalverantwoordelijke het fotokopiëren of inscannen weigeren. Documenten, ouder dan 100 jaar, worden nooit gefotokopieerd of ingescand.

Art. 24 - Alle documenten mogen in principe vrij gefotografeerd of gefilmd worden. Bezoekers mogen zelf foto's nemen, maar dienen dit steeds vooraf te melden aan de leeszaalverantwoordelijke en mogen nooit fotograferen met flits- of hulplicht. Bezoekers kunnen de toelating krijgen om een fotograaf mee te brengen naar de leeszaal, mits toestemming van de hoofdarchivaris.

### **Bruikleen**

Art. 25 - Documenten worden nooit in bruikleen gegeven aan bezoekers. Enkel voor tentoonstellingen of in het kader van specifieke projecten kan daarop een uitzondering gemaakt worden. De ontleningsaanvragen worden voorgelegd aan de hoofdarchivaris, die daarover beslist. De ontleners zal de documenten steeds verzekeren tegen alle risico's en ze tentoonstellen of gebruiken in veilige en aangepaste materiële omstandigheden. De hoofdarchivaris kan bijkomende voorzorgsmaatregelen vragen.

### **Vragen om opzoekingen**

Art. 26 - Vragen aan het Stadsarchief om verwijzingen naar relevante documenten worden gratis beantwoord. Bij vragen om uitgebreide opzoekingen in de archiefdocumenten zelf wordt een kostprijs aangerekend conform het stedelijk retributiereglement.

### **Publicaties**

Art. 27 - De bezoeker die publiceert of een studie samenstelt op basis van documenten uit het archief, vermeldt steeds de vindplaats van zijn bronnen. Hij verwijst hiervoor naar "Stadsarchief Mechelen (SAM)" gevolgd door een correcte en volledige archiefverwijzing. In het belang van het wetenschappelijk onderzoek wordt aan de auteur gevraagd om een exemplaar van deze publicatie of studie te schenken aan de erfgoedbibliotheek van het Stadsarchief.

### **Beroepsmogelijkheid**

Art. 28 - De stadssecretaris beslist over alle betwiste en niet in het reglement voorziene gevallen.