

Huishoudelijk Reglement van de vzw Laakdalse Werkgroep voor Geschiedenis en Heemkunde (LWGH)¹

Met meerderheid van stemmen goedgekeurd door de statutaire vergadering van de LWGH op 28 februari 2014.

Artikel 1: Openingsuren

De leeszaal is elke eerste zaterdag (10.00h-12.00h) van de maand open. In uitzonderlijke gevallen is het ook mogelijk om een afspraak te maken met iemand van de bestuursleden of werkende leden van de LWGH.

Artikel 2: Vestiaire

Jassen, (hand)tassen (zoals computertassen, dameshandtassen, aktetassen, plastic zakken, rugzakken en boekentassen), voedsel, drank en andere voorwerpen (schaar, plakband, lijm, nietjesmachine, corrector, perforator, vilt- of markeerstiften,...) die niet strikt noodzakelijk zijn voor de raadpleging van het archief, moeten worden achtergelaten aan de kapstok achter de deur die toegang geeft tot het documentatiecentrum. Indien men archiefstukken raadpleegt, is enkel een potlood als schrijfgerei toegestaan.

Artikel 3: Bezoekersregistratie

Bij het eerste bezoek is de bezoeker verplicht om het registratieformulier in te vullen. Op dit registratieformulier wordt de naam, voornaam, adres, geboortedatum, inschrijvingsdatum en eventueel het telefoonnummer en e-mailadres van de bezoeker vermeld.

Bij elk bezoek is de bezoeker verplicht om het bezoekersregister in te vullen met naam, datum en aard van het bezoek. Door zich in te schrijven in het bezoekersregister verklaart de bezoeker zich akkoord met dit reglement. Dit reglement zal steeds ter inzage bij het bezoekersregister liggen. Indien de bezoeker dit wenst, kan hij steeds een kopie verkrijgen van dit reglement.

Zonder invulling van ofwel het registratieformulier ofwel het bezoekersregister kan een bezoeker geen toegang krijgen tot de leeszaal en kan hij geen stukken raadplegen.

De persoonlijke gegevens die nodig zijn voor de registratie, zijn exclusief voor het interne gebruik van de LWGH en worden verzameld in overeenstemming met de wet van 8 december 1992 met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Bijgevolg heeft elke ingeschrevene recht op mededeling en correctie van de gegevens voor zover dat ze hem of haar zelf betreffen.

Artikel 4: Aanvragen van archiefstukken

De toegang tot het magazijn is verboden. Archiefbescheiden worden steeds aangevraagd bij de aanwezige bestuursleden of werkende leden van de LWGH.

¹ Archief wordt in dit document gedefinieerd als: 'Geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie'. Onder archiefbescheiden wordt het volgende verstaan: 'Document, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.'

Artikel 5: Openbaarheid en raadpleging

Archieven die door ons bewaard worden, zijn in principe openbaar en kunnen bijgevolg in de leeszaal geraadpleegd worden. Dit algemene principe geldt niet voor stukken die onder één van de volgende beperkingen vallen:

- De wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer verbiedt de openbaarheid;
- De contractuele verplichtingen, gesteld bij bewaargeving of schenking van niet-overheidsarchieven, verbieden de openbaarheid;
- De slechte materiële toestand van het stuk laat de lezing ervan niet toe.

De archivaris of collectiebeheerder van de LWGH bepaalt welke archiefbescheiden onder bovenstaande beperkingen vallen.

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

Artikel 6: Raadpleging van archiefstukken

Archiefstukken kunnen aangevraagd worden door het aanvraagformulier in te vullen. Een bestuurs- of werkend lid zal deze archiefstukken dan uit het magazijn halen. U kan maximaal 10 archiefstukken tegelijk aanvragen.

Archiefstukken zijn één voor één unieke en kostbare stukken. Wij vragen u dan ook om uw persoonlijke verantwoordelijkheid op te nemen en de volgende regels in acht te nemen bij de consultatie van archiefstukken om zo bij te dragen tot de goede bewaring van deze unieke collectie:

- Hanteer de archiefstukken met propere handen. Vetvlekken of vuile handen (bv. na het lezen van een krant) brengen schade toe aan de stukken;
- Manipuleer een archiefstuk zo weinig mogelijk;
- Wijzig nooit de interne ordening van de bescheiden;
- Gebruik enkel een potlood om notities te nemen en maak in geen geval aantekeningen op de stukken;
- Leg de stukken plat op tafel, gebruik ze niet als ondergrond voor uw aantekeningen en leun er niet op;
- Raak de tekst op het archiefstuk niet aan (indien u de tekst toch met uw vinger wil volgen, leg dan een blanco vel papier onder uw hand);
- Zorg ervoor dat de stukken niet geplooid of gekreukt worden en plaats de bescheiden met de nodige zorg terug in de verpakking;
- Gebruik geen scherpe instrumenten (scharen, messen, nietjesmachines,...) in de nabijheid van een archiefstuk;
- Gebruik geen lijm, plakband of corrector in de nabijheid van de stukken;
- Eten of drinken bij consultatie van een archiefstuk is verboden.

De bezoeker die schade toebrengt aan de archiefbescheiden of de andere collecties wordt verplicht die te vergoeden, hetzij door betaling van de restauratiekosten, hetzij door vervanging. Het bedrag en de aard van de schadevergoeding wordt bepaald door het bestuur van de LWGH na advies van een professionele archivaris.

Artikel 7: Raadpleging van de bibliotheek en documentatie

Ons documentatiecentrum verzamelt ‘alle’ historische en heemkundige werken over Laakdal en de omliggende gemeenten. De stukken en werken in de open rekken staan steeds ter beschikking van de bezoekers. Stukken en werken die bewaard worden in ons magazijn

kunnen aangevraagd worden bij de aanwezige bestuursleden en werkende leden van de LWGH. In het documentatiecentrum van de LWGH is geen uitlening mogelijk.

De consultatie van bidprenten en doodsbrieven door een bezoeker is enkel mogelijk mits toezicht van een bestuurslid of werkend lid van de LWGH. Voor de consultatie van bidprenten en doodsbrieven gelden dezelfde regels als voor de consultatie van archiefstukken.

Artikel 8: Reproducties

De lezer kan fotokopieën of scans krijgen van alle losse archiefstukken die openbaar zijn volgens de regels van artikel 5.² Fotokopieën of scans van archiefstukken zijn enkel mogelijk mits toestemming van de archivaris of collectiebeheerder van de LWGH. De archivaris of collectiebeheerder van de LWGH kan op basis van slechte materiële toestand oordelen dat een fotokopie of scan niet toegestaan is.

Het fotograferen van archiefstukken is steeds toegestaan mits de flits van het betreffende fototoestel is uitgeschakeld. Als een fotokopie of scan niet mogelijk is wegens de slechte materiële toestand van het stuk, heeft de bezoeker nog steeds de mogelijkheid om een foto te nemen.

Fotokopieën of scans van werken of stukken uit de bibliotheek of documentatie zijn steeds toegestaan. Bij documentatie kan de archivaris of collectiebeheerder op basis van een slechte materiële toestand ook oordelen dat fotokopieën of scans niet toegestaan zijn.

Zowel het fotograferen, scannen als fotokopiëren geldt enkel voor individuele stukken, maar niet voor archiefbestanden of werken in hun geheel.

De tarieven voor fotokopieën of scans zijn per pagina als volgt:³

A4-formaat (zwart-wit)	€ 0,20
A4-formaat (kleur) in PDF	€ 0,50
A3-formaat (zwart-wit)	€ 0,30
A3-formaat (kleur) in PDF	€ 0,60
Uittreksel beeldbank op standaard fotoformaat in PDF	€ 2,50

De bezoeker verbindt zich ertoe de auteurswet na te leven en de auteursrechten van anderen te eerbiedigen. Indien auteursrechten van toepassing zijn op de stukken, dient de bezoeker zelf voor de toelating van de auteur te zorgen. De LWGH is niet verantwoordelijk voor de overtreding van de auteurswetgeving door bezoekers.

Artikel 9: Bruikleen

Aan particulieren wordt in geen geval archief in bruikleen gegeven. Archief- of andere collectiestukken kunnen enkel in bruikleen gegeven worden naar aanleiding van tentoonstellingen, microverfilming, digitalisering en restauratie. Alle aanvragen voor bruikleen moeten steeds goedgekeurd worden door het bestuur van de LWGH.

² Een scan is een digitale kopie van een analogoos stuk.

³ Momenteel is het in ons documentatiecentrum technisch niet mogelijk om een kleurenkopie of –scan te maken. De prijzen voor een kleurenkopie, kleurenscan of uittreksel in kleur uit de beeldbank zijn dus voor een digitale kopie in PDF die u later elders kan afdrukken.

Artikel 10: Publicaties

Wie een publicatie laat verschijnen of een eindwerk indient waarbij gebruik gemaakt is van om het even welke informatie die berust in het archief of de collectie van de LWGH, is gehouden deze als vindplaats van zijn bronnen te vermelden. Het gaat hier logischerwijze enkel over onuitgegeven materiaal. De auteur van de publicatie wordt tevens verzocht één exemplaar van deze publicatie, eindverhandeling, e.d. aan het documentatiecentrum van de LWGH af te staan. Dit exemplaar is bestemd voor onze eigen bibliotheek.

Artikel 11: Gedrag in de leeszaal

De leeszaal is een studiezaal. Alles wat anderen kan storen, moet vermeden worden. Gesprekken worden op gedempte toon gevoerd, bij voorkeur in een hoek van of buiten de leeszaal. De mobiele telefoon wordt in stille stand gezet en bij een oproep wordt de bezoeker verzocht de leeszaal te verlaten.

De leeszaal is gevestigd in een publiek gebouw en er geldt dus een algemeen rookverbod.

Bij schade aan het meubilair of de infrastructuur van het documentatiecentrum en de leeszaal wordt de bezoeker verplicht de schade te vergoeden.

Artikel 12: Overtreding reglement

Elk bestuurslid of werkend lid kan de toegang tot de leeszaal weigeren aan al diegenen die dit reglement overtreden.

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

Artikel 13: Beroepsmogelijkheden

De bezoeker kan tegen de beslissingen van een bestuurs- of werkend lid beroep aantekenen bij het voltallige bestuur van de LWGH. Dit beroep werkt niet opschortend. Bij ontstentenis van enige beslissing van het voltallige bestuur van de LWGH blijft die van het bestuurslid of werkend lid in kwestie gehandhaafd.

Bijkomende vragen of opmerkingen kan u bekomen bij de bestuursleden of werkende leden van de LWGH of via info@lwgh-laakdal.be.

Bronnen:

Londerzeel Dienstnota: Archieftoezicht, februari 2010.

Stadsarchief Geel: Leeszaalreglement, 27 juni 2005.

Huishoudelijk reglement van de leeszaalen van het Rijksarchief in België, 19 september 2011.