

Structuur document:

1. Algemeen
2. Gebruik van de leeszaal
3. Bezoekersregistratie
4. Handbibliotheek en microfilms
5. Aanvragen
6. Inzagerecht
7. Raadplegen
8. Reproducties
9. Bruiklenen
10. Publicaties en studies
11. Overtreding van dit reglement
12. Beroep tegen de beslissingen van de stadsarchivaris
13. Slotbepalingen

1. Algemeen

Artikel 1. Hoofdstuk 4 artikel 19 van het archiefreglement voor de stad Herentals, goedgekeurd op de gemeenteraad van 3 februari 2015 en in werking getreden op 1 maart 2015 bepaalt de opmaak van huishoudelijk reglement, het leeszaalreglement. Omdat het stadsarchief unieke en vaak kwetsbare documenten bewaart, wordt elke leeszaalbezoeker en/of archiefgebruiker verplicht om zich aan dit reglement te binden en de voorschriften ervan na te leven. Dit reglement wordt uitgehangen in de leeszaal van het stadsarchief.

Artikel 2. De leeszaal van het stadsarchief, Augustijnenlaan 1, 2200 Herentals, is vrij en kosteloos toegankelijk van maandag tot en met dinsdag van 9 tot 12 uur en van 13.30 tot 16 uur. Op maandagavond is de leeszaal toegankelijk van 17 tot 19 uur. Buiten de openingsuren kan de leeszaal bij uitzondering op afspraak bezocht worden. Hiervoor neemt u contact op met de stadsarchivaris.

De magazijnen en kantoren van het stadsarchief zijn niet toegankelijk voor het publiek.

2. Gebruik van de leeszaal

Artikel 3. Jassen, tassen (inclusief laptotassen), mobiele telefoons en alle andere voorwerpen die niet noodzakelijk zijn voor de raadpleging van documenten, zijn niet toegelaten aan de schrijftafels. U maakt gebruik van de vestiaire. Het stadsarchief kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging.

Artikel 4. Met vragen kunt u steeds terecht bij de archiefmedewerkers. Zij zullen u oriënteren en adviseren bij uw onderzoek en uitleg geven over de beschikbare informatie. Zij zullen evenwel geen opzoeken in uw plaats verrichten. De tarieven voor het verrichten van opzoeken door archiefmedewerkers worden vastgesteld door de gemeenteraad.

Artikel 5. U kunt geen archiefdocumenten, boeken of andere materialen uitlenen, tenzij als bruikleen (zie artikel 31 en volgende).

Artikel 6. De leeszaal is een studieruimte. Er wordt dus verwacht dat u in stilte werkt en uw mobiele telefoon in stille stand zet of uitschakelt. Bij verstoring van de orde kunnen de archiefmedewerkers u verzoeken de leeszaal te verlaten.

Artikel 7. Eten, drinken en roken is niet toegestaan in de leeszaal.

3. Bezoekersregistratie

Artikel 8. Elk kalenderjaar vult u bij een eerste bezoek een bezoekersfiche in. Daarmee verklaart u akkoord te gaan met het leeszaalreglement en met de opname van uw gegevens in het bezoekersregister.

Artikel 9. Bij elk bezoek aan de leeszaal noteert u in het bezoekersregister de datum, uw naam, de aard van uw opzoeking en de inventarisnummers van de geraadpleegde stukken.

4. Handbibliotheek en microfilms

Artikel 10. Boeken uit de handbibliotheek, microfilms en microfiches zijn beschikbaar in de leeszaal; u hoeft ze niet aan te vragen. De archiefmedewerkers zullen u de nodige uitleg geven over de werking van de leestoestellen voor microfilms en microfiches. Spoel na raadpleging de microfilm volledig terug. Boeken plaatst u terug op hun originele plaats in de bibliotheekrekken.

5. Aanvragen

Artikel 11. Archiefdocumenten, boeken en andere materialen vraagt u aan met behulp van aanvraagbriefjes. Voor elk document of boek vult u een apart briefje in, tenzij het om opeenvolgende nummers gaat. U kunt daarbij gebruikmaken van de beschikbare toegangen in de leeszaal, zowel op papier als digitaal.

Artikel 12. Wilt u documenten, tijdschriften of boeken raadplegen die niet op de locatie van het stadsarchief worden bewaard, dan vraagt u ze om praktische redenen enkele dagen van tevoren aan. Dit kan telefonisch of per e-mail.

6. Inzagerecht

Artikel 13. De openbaarheid van archiefdocumenten wordt geregeld in de Archiefwet van 24 juni 1955 gewijzigd door de wet van 6 mei 2009, het Archiefdecreet van 9 december 2010, het decreet op de openbaarheid van bestuur van 26 maart 2004, het Burgerlijk Wetboek (art. 45) en de Privacywet van 8 december 1992. Deze bepalingen zijn opgenomen in het Archiefreglement van de stad Herentals.

Artikel 14. Gelet op de bovenvermelde wet- en regelgeving kunt u in principe alle documenten vrij raadplegen, met de volgende beperkingen:

Zijn pas openbaar na 30 jaar:

- alle administratieve archieven

Zijn pas openbaar na 100 jaar:

- gerechtelijke documenten
- documenten die informatie van persoonlijke aard bevatten
- de registers met de akten van de burgerlijke stand en afgeleide documenten

Zijn pas openbaar na 120 jaar:

- de bevolkingsregisters en afgeleide documenten

De bovenstaande opsomming is niet limitatief maar bevat de voornaamste weerkerende documenttypes.

Artikel 15. Inzage van niet-openbare documenten is mogelijk als de opgevraagde gegevens betrekking hebben op de eigen persoon of met de schriftelijke toestemming van de bevoegde instanties. Voor inzage in archiefdocumenten van het stadsbestuur die nog geen 30 jaar oud zijn dient u een schriftelijke vraag tot inzage in bij de stadssecretaris. De archiefmedewerkers kunnen u hierover meer informatie geven.

Artikel 16. Ook de volgende documenten mogen alleen geraadpleegd worden met expliciete toestemming van de stadsarchivaris:

- originele documenten waarvan een reproductie beschikbaar is
- documenten in slechte staat
- archieven die nog niet geïnventariseerd zijn

Artikel 17. De inzage van archieven van verenigingen, bedrijven, families en personen (zogenaamd private archieven) wordt in veel gevallen geregeld door de schenkingsovereenkomst. Bij het ontbreken van zo'n regeling kunt u de documenten raadplegen die ouder zijn dan 30 jaar.

Artikel 18. Indien u gegevens van nog levende personen opneemt in een databank, doet u daarvan aangifte bij de federale commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Artikel 19. Het college van burgemeester en schepenen verzoekt de lezer die inzage krijgt in informatie en daarbij ontdekt dat bepaalde gegevens niet in de openbaarheid horen te vallen, de stadsarchivaris op de hoogte te brengen.

7. Raadplegen

Artikel 20. Archiefdozen en mappen met losse documenten worden een na een geraadpleegd. U ontvangt een volgende doos of map bij inlevering van een afgehandeld nummer.

Artikel 21. Het is van het grootste belang dat u archiefdocumenten, boeken en tijdschriften steeds met de nodige zorg behandelt en elke beschadiging vermijdt. Let daarom op de volgende punten:

- Hanteer de documenten zo weinig mogelijk en met schone handen; gebruik bij het raadplegen van fotomateriaal, films, negatieven en waardevolle documenten steeds de katoenen handschoenen die u van de archiefmedewerkers ter beschikking krijgt.
- U mag de documenten niet beschrijven, kreuken, plooien, op de grond leggen of gebruiken als ondergrond bij het nemen van notities.
- Neem bij het raadplegen van archiefdocumenten, boeken en tijdschriften enkel notities met een potlood.
- Gebruik geen voorwerpen die schade kunnen toebrengen aan de documenten, zoals een mes, schaar, lijm, plakband of correctievloeistof.
- Raadpleeg registers en ingebonden documenten steeds op een lezenaar of een leeskussen.
- Wijzig de interne ordening van losse documenten niet.
- Pak documenten na raadpleging met zorg terug in.
- Meld eventuele beschadigingen of ontbrekende documenten.

Artikel 22. Lezenaars en leeskussens, katoenen handschoenen, potloden en een puntenslijper staan ter beschikking in de leeszaal. Bezorg het gebruikte materiaal terug bij het beëindigen van uw bezoek.

Artikel 23. Lever ten laatste om 11.50 uur alle aangevraagde documenten en boeken terug in. U kunt ze maximaal twee weken in lezing houden.

8. Reproducties

Artikel 24. Bij inschrijving in de leeszaal verklaart u de wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht in acht te nemen.

Artikel 25. Alle reproducties van documenten, inclusief eigen opnames, zijn enkel bestemd voor privégebruik. U mag ze niet verder verspreiden, publiceren of gebruiken voor commerciële doeleinden. Het gebruik van reproducties voor wetenschappelijke en educatieve doeleinden is mogelijk na toestemming van de stadsarchivaris en na de ondertekening van een verklaring. Het gebruik van reproducties voor commerciële doeleinden is enkel mogelijk na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en volgens een overeenkomst. In geval van de commerciële reproductie van auteursrechtelijk beschermde werken moet de toestemming van de auteur, uitgever of zijn of haar erfgenamen gevraagd worden.

Artikel 26. U kunt bij de archiefmedewerkers reproducties (fotokopieën of scans) aanvragen van de volgende soorten documenten:

- documenten die vrij raadpleegbaar zijn
- documenten waarvan een (digitale) kopie voorhanden is
- documenten waarvoor toestemming tot inzage werd gegeven
- documenten waarop geen auteursrechten rusten

Artikel 27. Om beschadigingen te vermijden worden van de volgende soorten documenten nooit fotokopieën afgeleverd:

- documenten, boeken en tijdschriften in slechte staat of ouder dan 100 jaar
- registers en ingebonden documenten
- documenten groter dan A3-formaat
- kranten, foto's en negatieven

Artikel 28. Het reproduceren van volledige boeken, registers, banden is enkel toegelaten na toestemming van de stadsarchivaris.

Artikel 29. U mag, na toestemming van de archiefmedewerkers, documenten waarop geen auteursrechten rusten zelf fotograferen. Dit dient te gebeuren zonder flitslicht, zonder bijkomende belichting en zonder rechtstreeks contact tussen de apparatuur en het document. Het gebruik van een statief is toegelaten na toestemming van de stadsarchivaris en als het gebruik ervan geen schade toebrengt aan de documenten of het meubilair.

Artikel 30. De tarieven voor de aanmaak van reproducties en reproductierechten worden vastgelegd door de gemeenteraad en kunnen teruggevonden worden in het retributiereglement. Ze worden bekendgemaakt in de leeszaal. Analoge reproducties dienen te worden opgehaald in de leeszaal van het stadsarchief. Digitale reproducties worden via e-mail toegezonden of op een meegebrachte USB-stick gekopieerd.

9. Bruiklenen

Artikel 31. Archiefdocumenten, boeken, tijdschriften en andere materialen worden enkel uitgeleend aan rechtspersonen in het kader van tentoonstellingen, restauraties en digitalisering.

Artikel 32. Aanvragen voor bruiklenen worden ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Bruiklenen gebeuren aan de hand van een bruikleenovereenkomst en onder de volgende voorwaarden:

- De aanvraag voor bruikleen gebeurt schriftelijk of via mail en wordt gericht aan het college van burgemeester en schepenen. Deze aanvraag wordt geruime tijd voor de aanvang van de bruikleen ingediend.
- Van elk document dat het stadsarchief verlaat, wordt een veiligheidskopie gemaakt. De stukken worden discreet gemerkt.
- Bij opmaak van de bruikleenovereenkomst worden de volgende gegevens opgenomen: de naam en rechtsvorm van de ontlenende instantie, de contactpersoon en voldoende contactgegevens, het inventarisnummer en de beschrijving van de te ontlene stukken, de omvang van het in bruikleen gegeven materiaal, de motivatie voor de bruikleen, de datum van uitlening en datum van terugkeer.
- Alle kosten van verzekering, transport en verpakking zijn voor rekening van de bruikleennemer. De bruikleennemer verzekert elk stuk tegen elk verlies en schade, al dan niet veroorzaakt door toevallige omstandigheden, met inbegrip van stakingen en oproer. De geleende stukken worden verzekerd voor de aangenomen waarde, die door de bruikleengever aangegeven worden. De verzekeringsovereenkomst en de betaling van bijkomende kosten maken deel uit van de bruikleenovereenkomst. De stukken worden teruggebracht in de oorspronkelijke verpakking.
- De bruikleennemer bezorgt de stukken in ongewijzigde staat terug aan de bruikleengever. Bij schade is de bruikleennemer aansprakelijk. De bruikleennemer moet de schade volledig vergoeden. De bruikleennemer brengt de bruikleengever onmiddellijk schriftelijk op de hoogte van elk schadefeit. De vaststelling en de schatting van de schade wordt gedaan door een expert.
- Bij elk tentoongesteld stuk en reproductie vermeldt de bruikleennemer 'stadsarchief Herentals (SAH)' als vindplaats van samen met de juiste archiefreferentie. In geval van publicatie deponeert hij één exemplaar van de publicatie in de bibliotheek van het stadsarchief.
- Om beschadiging of verlies van de in bruikleen genomen stukken te vermijden, verklaart de bruikleennemer zich akkoord met de veiligheidsvoorschriften die door het college van burgemeester en schepenen worden opgenomen in de bruikleenovereenkomst.
- Het college van burgemeester en schepenen kan bijkomende voorwaarden opnemen in de bruikleenovereenkomst, afhankelijk van de aard, duur en omvang van de bruikleen.

10. Publicaties en studies

Artikel 33. Maakt u een publicatie of studie op basis van documenten uit het stadsarchief, vermeld dan steeds 'stadsarchief Herentals (SAH)' als vindplaats van uw bronnen samen met de juiste archiefreferentie. Deponeer minstens één exemplaar van uw publicatie of studie in de bibliotheek van het stadsarchief. Onuitgegeven verhandelingen mag u digitaal aanleveren.

11. Overtreding van dit reglement

Artikel 34. De stadsarchivaris kan de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan wie dit reglement overtreedt. De bezoeker die schade toebrengt aan documenten, materiaal of meubilair is verplicht de schade te vergoeden. Het bedrag van de vergoeding wordt vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

12. Beroep tegen de beslissingen van de stadsarchivaris

Artikel 35. Tegen een beslissing van de stadsarchivaris kan beroep worden aangetekend bij de stadssecretaris. Dit beroep werkt niet opschortend. Bij ontstentenis van een beslissing van de stadssecretaris blijft die van de archivaris gehandhaafd.

13. Slotbepalingen

Artikel 36. Dit leeszaalreglement werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 12 januari 2015 en door de gemeenteraad op 3 februari 2015.

Artikel 37. Dit reglement treedt in werking op 1 maart 2015.