



**Huishoudelijk reglement van de leeszaal  
van het Rijksarchief  
19.09.2011**

Lees aandachtig dit leeszaalreglement. Bij de registratie dient u uw handtekening onder het registratieformulier te plaatsen waardoor u zich ertoe verbindt deze huisregels na te leven.

Het Rijksarchief beheert een uniek erfgoed. Het wil zijn bestanden en collecties onder de beste voorwaarden beschikbaar stellen aan alle geïnteresseerden maar het is tegelijk verantwoordelijk voor hun behoud. Regels aangaande de beschikbaarstelling, de raadpleging en de reproductie van de archiefdocumenten zijn dus onvermijdelijk.

Wenst u meer uitleg? Onze medewerk(st)ers zullen u graag helpen. Zij zijn herkenbaar aan hun badge. Bij de balie ligt een documentatiemap met aanvullende informatie ter inzage. De folders in de displays zijn gratis.

Raadpleeg regelmatig het informatiebord en de webpagina van het Rijksarchief: [www.arch.be](http://www.arch.be).

***Inhoudsopgave***

<b>Afdeling 1 – Algemene bepalingen.</b>	<b>3</b>
1. Toegang tot de publieksruimten .....	3
2. Aanmelding en registratie .....	4
3. Wat mag mee naar de leeszaal? .....	4
4. Hulp bij uw onderzoek .....	5
5. Raadpleging in zelfbediening .....	6
6. Aanvragen van archieven en publicaties .....	6
7. Reserveren voor zaterdag .....	6
8. Omgang met documenten .....	7
9. Reproducties .....	8
<b>Afdeling 2 – Specifieke bepalingen voor de digitale leeszaal.</b>	<b>9</b>
10. Toegang tot het draadloze netwerk .....	9
11. Beperkingen inzake technische ondersteuning .....	10
12. Wettelijke bepalingen .....	10
<b>Afdeling 3 – Slotbepaling.</b>	<b>11</b>
<b>Bijlagen</b>	
Richtlijn betreffende het zelf uitvoeren van fotografische opnamen van archiefdocumenten .....	A
Verklaring betreffende het zelf uitvoeren van fotografische opnamen van archiefdocumenten .....	B

## **Afdeling 1 – Algemene bepalingen**

### **1. Toegang tot de publieksruimten.**

#### *Art. 1*

§ 1.- De lezer heeft toegang tot de leeszaal en tot alle publieksruimten overeenkomstig de in dit reglement vastgestelde voorwaarden.

De lezer ontvangt bij zijn eerste inschrijving gratis een kopie van dit reglement en er wordt gewezen op de tarievenlijst van prestaties.

§ 2.- De kantoren en de magazijnen zijn niet toegankelijk voor het publiek. Pictogrammen en borden maken dat verbod duidelijk.

§ 3.- De dagen en de uren van toegang van elke leeszaal en de praktische modaliteiten hiervoor worden vastgelegd door de algemeen rijksarchivaris.

Die informatie alsmede die met betrekking tot de uitzonderlijke sluitingen wordt aangekondigd in de betrokken leeszaal, aan de buitenzijde van het gebouw en eveneens op de website van het Rijksarchief geplaatst.

§ 4.- De praktische modaliteiten voor het verkrijgen van gedrukte of digitale reproducties van archiefstukken worden vastgelegd door de algemeen rijksarchivaris en door hem meegedeeld.

*Art. 2* - Het is ten strengste verboden te roken in de lokalen van het Rijksarchief.

## **2. Aanmelding en registratie**

#### *Art. 3*

§ 1.- Iedere lezer dient over een persoonlijke toegangskaart te beschikken die niet mag worden doorgegeven. Bij verlies wordt de lezer verzocht dat onmiddellijk te melden aan het Rijksarchief waar ze werd overhandigd. Alleen dat depot kan een duplicaat verschaffen.

Iedere lezer kan kiezen voor een jaar- of een weekkaart. De jaarkaart geeft gedurende één jaar toegang tot alle leeszalen van het Rijksarchief in België. De weekkaart is zeven opeenvolgende kalenderdagen geldig in het Rijksarchief waar zij is uitgereikt.

§ 2.- Bij zijn inschrijving moet de lezer een geldig identiteitsbewijs voor leggen. De lezer ontvangt een toegangskaart voorzien van een identiteitsfoto en een inschrijvingsformulier dat hij verder aanvult.

*Art. 4* - Bij elk bezoek meldt de lezer zich met zijn toegangskaart aan bij de verantwoordelijke van de leeszaal door wie hij geregistreerd wordt. De toegangskaart wordt door de verantwoordelijke van de leeszaal bijgehouden tot wanneer de lezer vertrekt.

### **3. Wat mag mee naar de leeszaal?**

*Art. 5* - Vóór de lezer de leeszaal binnengaat, dient hij al wat niet nodig is voor zijn onderzoek in de vestiaire en in de daartoe bestemde kluisjes achter te laten: jas, paraplu, boekentas, draagtas van de laptop, audioapparatuur, voedsel en drank en in het algemeen alles wat de archiefstukken, zelfs onopzettelijk, kan beschadigen, zoals een schaar, een papiermes, lijm en correctievloeistof, markeerstiften, een nietmachine, een perforator, een puntenslijper enzovoort.

*Art. 6* – Om de bewaring van de archieven te garanderen mag de lezer enkel zwarte potloden, los schrijfpapier of fiches, een laptop zonder tas, een eigen fototoestel en een USB-stick naar de leeszaal meebrengen.

Een schrijfblok en eigen aantekeningen mogen enkel meegenomen worden als de lezer ze bij het verlaten van de leeszaal aan de verantwoordelijke toont. Medewerkers van het Rijksarchief mogen de lezer ook vragen zijn laptop te openen bij het verlaten van de leeszaal.

Voor het opbergen van gebruiksvoorwerpen en zijn persoonlijke bezittingen (portemonnee, brillendoos, vergrootglas...) is bij de balie een doorzichtige plastic tas beschikbaar die de lezer bij zijn vertrek weer inlevert.

#### *Art. 7*

§ 1.– De leeszaal is een studiezaal. Alles wat andere lezers kan storen moet worden voorkomen. Gesprekken worden op gedempte toon gevoerd, liefst buiten de leeszaal. Gsm's moeten op de modus stil worden gezet en bij een oproep wordt de lezer verzocht de leeszaal te verlaten.

§ 2. – Het is de lezer niet toegestaan archieven in de leeszaal binnen te brengen, ongeacht hun herkomst, met uitzondering van persoonlijke notities. Zo een boek voor zijn onderzoek onmisbaar is, moet de lezer de verantwoordelijke van de leeszaal daarvan op de hoogte brengen en het hem tonen bij aankomst en bij vertrek.

### **4. Hulp bij uw onderzoek**

*Art. 8* – De lezer dient zijn onderzoek zelf uit te voeren.

In een hiertoe bestemde brochure worden de basisprincipes uitgelegd van hoe archiefonderzoek wordt aangepakt. Centraal bij elk onderzoek zijn de

zoekinstrumenten waarmee de lezer de gezochte archiefnummers kan vinden. Medewerkers van het Rijksarchief kunnen hem bij dat onderzoek helpen.

### **5. Raadpleging in zelfbediening**

*Art. 9* – Volgend materiaal kan in zelfbediening beschikbaar worden gesteld: zoekinstrumenten, sommige archieven (microfilms, gedigitaliseerde archieven, microfiches), boeken en tijdschriften. Na gebruik plaatst de lezer alles terug op zijn oorspronkelijke plaats en in de juiste volgorde. Niets van dat materiaal mag de leeszaal verlaten, noch worden uitgeleend.

Om te vermijden dat microfilms in een verkeerde doos terechtkomen, mag de lezer slechts één microfilm tegelijk raadplegen en deze zelf terug op zijn plaats zetten.

### **6. Aanvragen van archieven en publicaties**

*Art. 10* – Zoekinstrumenten, archieven, boeken en tijdschriften die niet in zelfbediening beschikbaar zijn, moeten worden aangevraagd overeenkomstig de door de algemeen rijksarchivaris vastgelegde modaliteiten.

*Art. 11* – De aanvragen worden behandeld op geregelde tijdstippen, vastgelegd door de algemeen rijksarchivaris.

### **7. Reserveren voor zaterdag**

*Art. 12* – Voor bezoeken op zaterdag dient de lezer de archiefstukken te reserveren overeenkomstig de door de algemeen rijksarchivaris vastgelegde modaliteiten.

Reserveren kan alleen voor zaterdag. De lezer kan evenwel archieven die hij niet volledig kon doornemen bij de verantwoordelijke van de leeszaal in reserve laten houden voor de volgende dag. Die reservering eindigt op zaterdag en 's maandags worden alle gereserveerde stukken in de magazijnen teruggezet.

## 8. Omgang met documenten

### *Art. 13*

§ 1.- Archieven worden enkel in de leeszaal aan de daartoe dienende leestafels geraadpleegd en mogen de leeszaal nooit verlaten.

§ 2.- Om te verhinderen dat stukken met diverse nummers vermengd raken, mag de lezer op zijn leestafel slechts één nummer tegelijk in lezing hebben.

§ 3.- Om de ordening van de archieven te behoeden voor het aanbrengen van wanorde die hun goede bewaring schade toebrengen, ontvangt de lezer enkel archieven die vallen onder éénzelfde nummer.

§ 4.- De lezer raadpleegt enkel de archieven die hij persoonlijk heeft aangevraagd. De uitwisseling van archieven tussen lezers onderling is verboden.

§ 5.- Onmiddellijk na de raadpleging geeft de lezer het archiefnummer in zijn oorspronkelijke staat en met dezelfde interne ordening (zelfs als die blijkbaar ontbreekt) aan de balie of aan de verantwoordelijke voor de leeszaal terug. Stukken worden met grote zorg — zonder persen of plooiën — in hun map of doos teruggeplaatst. Archiefdozen mogen in geen geval op de grond worden geplaatst.

§ 6.- De lezer moet uiterst zorgvuldig zijn bij het raadplegen van de archieven. Het is niet toegestaan bladen te vouwen of te kreuken, op archiefstukken te leunen, het blad voor de notities op het archiefstuk te

leggen, er aantekeningen op te maken of erop te calqueren. Gebonden archiefstukken mogen enkel op een door het Rijksarchief ter beschikking gestelde lezenaar of archiefkussen geraadpleegd worden.

In de zalen uitgerust met tafels met een groot werkblad zijn deze in de eerste plaats bestemd voor raadpleging van groot formaat archieven zoals kaarten, plannen, affiches en kranten.

§ 7.- Aan de leestafels die voorbehouden zijn voor de raadpleging van originelen, is het gebruik van potlood verplicht. Zwarte potloden zijn beschikbaar bij de balie en worden nadien teruggegeven. Potloden mogen uitsluitend op de potloodscherper bij de balie worden aangescherpt. In de ruimten of zones gereserveerd voor de raadpleging van duplicaten, boeken en tijdschriften mag ander persoonlijk schrijfgerei worden gebruikt.

*Art. 14* - Indien een lezer wenst gebruik te maken van een toestel van het Rijksarchief om archieven te raadplegen of te reproduceren, leggen medewerkers van het Rijksarchief hem uit hoe de toestellen moeten worden bediend. Er zijn ook bedieningsinstructies beschikbaar. De lezer dient omzichtig om te springen met de apparatuur en de dragers niet te beschadigen.

## 9. Reproducties

### *Art. 15*

§ 1.- Zo de lezer reproducties maakt met eigen apparatuur, moet hij vooraf het formulier en de verklaring in bijlagen A en B invullen en ondertekenen.

§ 2.- Het gebruik van reproductietoestellen wordt beperkt tot toestellen die geen schade kunnen toebrengen aan archiefstukken noch andere lezers kunnen storen.

*Art. 16* - De lezer mag in het daarvoor ingerichte lokaal drinken en eten of, wanneer zo'n lokaal niet beschikbaar is, elders in de ruimte die voor het publiek is bestemd, maar zeker niet in de leeszaal.

## ***Afdeling 2 – Specifieke bepalingen voor de digitale leeszaal.***

### **10. Toegang tot het draadloze netwerk**

*Art. 17* – Iedere lezer kan gratis toegang krijgen tot het draadloze netwerk van het Rijksarchief. Dat netwerk geeft toegang tot de door het Rijksarchief beschikbaar gestelde digitale informatie, te weten inventarissen, archieven, bibliotheekcatalogi en werkinstrumenten.

Daarnaast heeft de lezer ook toegang tot een beperkt aantal websites die hem bij zijn onderzoek kunnen helpen.

De via dat netwerk beschikbare informatie en gegevens mogen slechts worden geraadpleegd overeenkomstig de door de algemeen rijksarchivaris vastgelegde modaliteiten. Misbruik en ongeoorloofd gebruik kunnen tot het intrekken van het toegangsrecht leiden.

*Art. 18* – Om toegang te verkrijgen tot het draadloze netwerk, kan de lezer het materiaal gebruiken van het Rijksarchief dat te zijner beschikking wordt gehouden in de leeszaal of van zijn laptop.

Daartoe vraagt hij de verantwoordelijke van de leeszaal gebruik te kunnen maken van het netwerk en deelt hij hem mee welke keuze hij heeft gemaakt.

Het is streng verboden de gebruikersnaam en de code van een andere lezer te gebruiken.

De gebruikers dienen elke mogelijke verwarring uit te sluiten bij de identificatie van de internetgebruikers en de nieuwe informatietechnieken en zien ervan af zich onrechtmatig een identiteit of een titel toe te eigenen.

### **11. Beperkingen inzake technische ondersteuning**

*Art. 19* – Telkens hij van het netwerk gebruik maakt, volgt de lezer de vereiste technische procedure.

Het Rijksarchief geeft geen enkele technische ondersteuning aan de lezer die zijn laptop gebruikt.

*Art. 20* – De lezer wordt gewaarschuwd dat het Rijksarchief geen garanties kan bieden inzake de kwaliteit van de aangeboden toegang tot het netwerk, noch wat betreft compatibiliteit, noch wat betreft beschikbaarheid of veiligheid.

Het Rijksarchief kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor elke mogelijke schade die de lezer tijdens het gebruik van het netwerk kan oplopen aan zijn apparatuur, aan de software of de opgeslagen gegevens.

### **12. Wettelijke bepalingen**

*Art. 21* – De wettelijke bepalingen inzake auteursrecht, octrooien of welk ander recht betreffende de intellectuele eigendom, de bestraffing van elke discriminatie, de bescherming van de jeugd of van de persoonlijke levenssfeer en het hergebruik van overheidsinformatie alsook de reglementaire bepalingen inzake reproductie van archieven, zijn ten volle van toepassing op het gebruik van de digitale leeszaal.

Elke onwettige activiteit zoals pogingen om de veiligheidsvoorzieningen en -maatregelen ter beveiliging van de informaticasystemen te omzeilen of te neutraliseren is strikt verboden.

*Art. 22* – Zo de lezer daden verricht die onder het strafrecht vallen, inzonderheid die als bedoeld in artikelen 193, 213, 241, 242 of 527 van het Strafwetboek, onderneemt de algemeen rijksarchivaris de nodige acties ten aanzien van de rechterlijke instanties overeenkomstig de geldende wettelijke bepalingen.

***Afdeling 3 — Slotbepaling.***

*Art. 23* — De algemeen rijksarchivaris regelt ieder praktisch of uitzonderlijk probleem dat zich kan voordoen en in dit reglement niet aan bod komt.

BIJLAGEN

**Welke archiefdocumenten mag de lezer fotograferen?**

- Documenten die openbaar zijn
- Documenten die niet openbaar zijn maar waarvoor de lezer toelating tot inzage én reproductie heeft gekregen.
- Documenten waarvan de eigendom niet bij het Rijksarchief berust maar waarvoor de lezer de schriftelijke toestemming tot reproductie van de eigenaar (bewaargever) kan voorleggen.
- Documenten waarop geen auteursrechten rusten.
- Documenten houdende persoonsgegevens waarvoor de lezer van de bevoegde overheid de schriftelijke toelating tot reproductie heeft gekregen.
- Documenten die geen betekenisvol onderdeel uitmaken van een archiefbestand (banden, delen, series, deelbestanden) (art. 7.2<sup>de</sup> lid van het koninklijk besluit van 16 september 2011 tot vaststelling van de toegangsvoorwaarden voor het publiek tot sommige lokalen van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën en van de wijze van beschikbaarstelling, raadpleging en reproductie van de aldaar bewaarde archiefstukken).

**Hoe mag hij ze fotograferen?**

- Het te fotograferen document moet steeds op de tafel, op de boekensteun of het leeskussen liggen. Het document mag tijdens de opname geen schade ondervinden.
- Het te fotograferen document mag niet groter zijn dan het tafelloppervlak.
- Het gebruik van flitslicht en van bijkomende belichting (filmlamp bv.) is verboden.
- Er mag geen enkel contact zijn tussen het document en het gebruikte toestel of andere hulpmiddelen. Het gebruik van scanapparatuur (leespen, hand- en andere scanner) is niet toegelaten.
- Een statief is enkel toegelaten indien het gebruik ervan geen schade toebrengt aan de documenten noch aan de werktafel.

**Waar mag hij ze fotograferen?**

- Fotograferen met eigen toestel is enkel toegelaten op de werktafel in de leeszaal.

**Wanneer mag hij fotograferen?**

- Nadat hij deze richtlijnen heeft gelezen en de verklaring betreffende het zelf uitvoeren van fotografische opnamen heeft ingevuld en ondertekend en aan de leeszaalmedewerk(st)er heeft overhandigd.

**Welk gebruik mag hij van de opnamen maken?**

- Het gebruik van opnamen voor privé-doeleinden is vrij. Privé-gebruik houdt in dat de opnamen en het recht om deze te gebruiken op geen enkele wijze verspreid, meegedeeld of overgedragen kunnen worden aan derden.
- In geval van reproductie bestemd voor publicaties of commerciële toepassingen dient het 'Tarief' te worden toegepast.

Ondergetekende (naam, voornaam, nummer van de toegangskaart),

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Verklaart kennis te hebben genomen van:
  - artikel 7, 2<sup>de</sup> lid van het koninklijk besluit van 16 september 2011 tot vaststelling van de toegangsvoorwaarden voor het publiek tot sommige lokalen van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën en van de wijze van beschikbaarstelling, raadpleging en reproductie van de aldaar bewaarde archiefstukken: "het is verboden op welke wijze ook een archiefbestand in zijn geheel of een betekenisvol onderdeel ervan te reproduceren, tenzij met goedkeuring van de Algemeen Rijksarchivaris op voorstel van het diensthoofd"

*Opmerking:* Met een betekenisvol onderdeel wordt bedoeld: een band, een deel, een serie documenten of een deelbestand. Indien u toch een betekenisvol onderdeel van een archiefbestand met uw eigen fototoestel wenst te reproduceren, dient u contact op te nemen met het diensthoofd en een *ad hoc* overeenkomst te ondertekenen.

- artikel 16 van het koninklijk besluit van 16 september 2011 tot vaststelling van de toegangsvoorwaarden voor het publiek tot sommige lokalen van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën en van de wijze van beschikbaarstelling, raadpleging en reproductie van de aldaar bewaarde archiefstukken: "bij digitalisering van een origineel of van een microfilm, heeft het Rijksarchief recht op een digitale kopie"

- Verklaart de "Richtlijn betreffende het zelf uitvoeren van fotografische opnamen van archiefdocumenten" te hebben gelezen en te zullen naleven.

Datum.....

Handtekening.....