



LEESZAALREGLEMENT GEMEENTEARCHIEF LONDERZEEL

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op 27/04/2010

Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 26/06/2018

Dit reglement geeft de huisregels en de procedures weer in het kader van de leeszaalwerking van het Gemeentearchief.

Wanneer kan ik een opzoeking doen?

Openingsuren

De leeszaal is enkel op afspraak toegankelijk. De overige archiefruimten (inclusief archiefbewaarplaats) zijn niet toegankelijk.

Een afspraak kan worden gemaakt tijdens de kantooruren van maandag tot en met vrijdagvoormiddag.

Sluitingsdagen

De vaste sluitingsdagen zijn:

- Nieuwjaar (1 januari)
- Paasmaandag
- Feest van de Arbeid (1 mei)
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- Vlaamse feestdag (11 juli)
- Nationale feestdag (21 juli)
- O.L.V. Hemelvaart (15 augustus)
- Allerheiligen (1 november)
- Allerzielen (2 november)
- Wapenstilstand (11 november)
- Koningsdag (15 november)
- Kerstmis (25 december)
- Tweede Kerstdag (26 december).

Wat mag wel en wat mag niet mee in de leeszaal?

Wat mag niet?

- kaften, voedsel, drank, papierblokken, balpennen, vulpennen, viltstiften, pennenzakken en andere zaken die het archief kunnen beschadigen (bv. schaar, lijm, nietjesmachine, perforator,..)
- Persoonlijke bezittingen, zoals jassen en (hand)tassen (zoals computertassen, dameshandtassen, aktetassen, plastic tassen, rugzakken en boekentassen), kunnen worden opgeborgen in de lockers.

Wat mag wel?

potloden, los schrijfpapier of fiches, laptop zonder tas en fototoestel.

Lockers

De lockers worden afgesloten met een sleutel. Deze sleutel houdt u tijdens uw bezoek zelf bij. Bij eventueel verlies van de sleutel wordt een vergoeding gevraagd voor het bijmaken van een nieuwe sleutel. Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal.

Controle

De leeszaalverantwoordelijke vraagt u om bij het verlaten van de leeszaal vrijwillig uw aantekeningen, schrijfpapier en/of laptop te tonen.

Hoe meld ik me aan in de leeszaal?

Personen jonger dan 16 jaar dienen steeds vergezeld te worden door een volwassene.

Eerste bezoek

- Invullen van een registratieformulier. Hierbij dient u zich te legitimeren door middel van een identiteitskaart of een ander officieel document.
- Ondertekening registratieformulier is de verbintenis aangaan om de huisregels na te leven.
- Toelichting leeszaalreglement.

Uw registratiegegevens worden nooit aan derden medegedeeld en dienen enkel ter ondersteuning van de leeszaalwerking.

Volgende bezoeken

Ondertekenen van het leeszaalregister.

Hoe vraag ik een stuk aan?

Aanvraag

- Stukken worden minstens 2 dagen op voorhand telefonisch of per mail aangevraagd.
- De registers van de burgerlijke stand en de bevolking (ouder dan 100 jaar) worden op computer ter beschikking gesteld.

In lezing krijgen van het stuk

- Alle raadplegingen gebeuren in de leeszaal en aan een tafel. Dit geldt ook voor de boeken en de documentatieverzameling.
- Per keer wordt er slechts één stuk in lezing gegeven en er kunnen maximum 15 stukken per dag ter beschikking worden gesteld.

Openbaarheid

Archieven ouder dan 30 jaar

- Deze zijn **openbaar** en mogen zonder beperking geraadpleegd worden.
- Uitzonderingen:
 1. De dossiers van persoonlijke aard. Deze zijn pas openbaar na een termijn van 100 jaar. De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor de aanduiding van deze dossiers van persoonlijke aard.
 2. De registers van de burgerlijke stand. Enkel de registers ouder dan 100 jaar zijn vrij te raadplegen (onder toezicht). Uittreksels uit de registers van de burgerlijke stand jonger dan 100 jaar worden bij de burgerlijke stand aangevraagd.
 3. De bevolkingsregisters. Enkel de registers ouder dan 120 jaar zijn vrij te raadplegen (onder toezicht). Registers jonger dan 120 jaar zijn niet ter beschikking voor rechtstreekse inzage. Een uittreksel uit het bevolkingsregister kan je enkel over jezelf verkrijgen en na aanvraag.
Uitzondering: een uittreksel uit het bevolkingsregister kan je ook aanvragen met een genealogisch, historisch of ander wetenschappelijk doel mits toestemming van de betrokkene of verwante(n) volgens deze rangorde:
 - toestemming van de betrokkene (bij minderjarige: ouders of voogd).

- bij overlijden van de betrokkene of als deze niet meer gezond van geest is: toestemming van de langstlevende echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner.
 - bij overlijden van de langstlevende echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner of als deze niet meer gezond van geest is: toestemming van een afstammeling in de eerste graad (minstens 1 kind of ouder)
 - bij geen kinderen: toestemming van het College van burgemeester en schepenen
4. Archiefbescheiden met informatie die verband houdt met de belangen in artikel 6 al. 1 sub 1^o tot 8^o van de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur. Voor documenten aangaande volgende onderwerpen wordt een termijn van 50 jaar gehanteerd:
- de veiligheid van de bevolking
 - de fundamentele rechten en vrijheden van de bestuurd
 - de federale internationale betrekkingen van België
 - de openbare orde, de veiligheid of de verdediging van het land
 - de opsporing of vervolging van strafbare feiten
 - een federaal economisch of financieel belang, de munt of het openbaar krediet
 - het uit de aard van de zaak vertrouwelijk karakter van de ondernemings- en fabricagegegevens die aan de overheid zijn meegedeeld
 - de geheimhouding van de identiteit van de persoon die het document of de inlichting vertrouwelijk aan de administratieve overheid heeft meegedeeld ter aangifte van een strafbaar of strafbaar geacht feit.

Archieven jonger dan 30 jaar

- Hiervoor geldt de wet op de **openbaarheid van bestuur** in provincies en gemeenten van 12 november 1997. Zo mogen bv. de bouwvergunningdossiers jonger dan 30 jaar geraadpleegd worden door vorsers met wetenschappelijke (historische, kunsthistorische, stedenbouwkundige) doeleinden mits een schriftelijke toelating van de eigenaar. Bij het gebruik van fotokopie of een reproductie uit deze dossiers worden de auteursrechten van de architect in acht genomen.
- Het College van burgemeester en schepenen kan uitzonderingen toestaan indien de bezoeker een belang heeft volgens de wet van 11/04/1994 betreffende de openbaarheid van bestuur of verklaart de wet van 8/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens te respecteren.
- Sommige archiefstukken kunnen ook aan de openbaarheid zijn onttrokken door:
 - Restrictieve bepalingen in schenkings- of bewaargevingsovereenkomsten voor privaatrechtelijk archief.
 - Slechte materiële staat.
 - Gebrek aan inzicht in de inhoud van de stukken zodat de persoonlijke levenssfeer van derden in 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.
- Omwille van conserverende maatregelen geldt dat indien er een vervangingskopie (meestal digitaal) voorhanden is, er geen inzage verleend wordt in de originele stukken.

Hoe ga ik met het archief om tijdens het raadplegen?

Wat mag wel?

- Bekijk één nummer tegelijkertijd. De andere nummers die u hebt aangevraagd, worden voor u achter de balie bewaard.
- Gebruik enkel potlood in de buurt van de archiefstukken.
- Spring uiterst voorzichtig met de stukken om.
- Ingebonden stukken worden enkel geraadpleegd met behulp van een lezenaar die ter beschikking wordt gesteld.
- Was regelmatig uw handen als u vervuilde of bijzonder kwetsbare archieven raadpleegt. Het gebruik van katoenen handschoenen kan u ook opgelegd worden.

Wat mag niet?

- Wijzig de ordening van de documenten nooit ofte nimmer.
- Het is niet toegestaan om bladen te vouwen of te kreuken, op archiefstukken te leunen, het blad voor de notities op het archiefstuk te leggen of erop te calqueren.
- Het is niet toegestaan de materiële verbindingen tussen stukken te doorbreken, de ordening van de bescheiden te wijzigen of er aantekening in aan te brengen.
- Vermijd contact met de handen. Laat handen nooit op het archiefstuk rusten. Om de tekst te volgen kan gebruikt gemaakt worden van een blanco vel papier of vloeipapier. De bladzijden omslaan met een bevochtigde vinger is verboden.

Indien u beschadigingen of verkeerd opgeborgen archiefstukken treft, gelieve dit steeds te melden aan de balie.

Consulteren van andere bronnen tijdens mijn raadpleging?

Handbibliotheek

In de leeszaal worden via de handbibliotheek naslagwerken betreffende de geschiedenis van Londerzeel aangeboden. Deze kunnen de bezoeker bijstaan in zijn opzoekingen.

Internet

In de leeszaal is ook draadloos internet voorzien waarop de bezoeker kan aansluiten.

Wat mag ik verwachten van het archiefpersoneel?

- De archiefdienst stelt stukken ter beschikking en geeft uitleg over de stukken, maar doet geen historisch onderzoek. Opzoekingen dienen door de bezoeker 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 zal u ook wegwijs maken in het gebruik van ScanSearch, het programma om de registers van de burgerlijke stand en de bevolking digitaal te consulteren.
- Het archiefpersoneel kan niet instaan voor het maken van vertalingen en/of het maken van transcripties.
- Indien het niet mogelijk is om zich te verplaatsen tot de leeszaal, kunnen (genealogische) opzoekingen tegen betaling door de archivaris worden gedaan. (*retributiereglement goedgekeurd door de gemeenteraad 26/01/2016*)
 - Genealogische opzoekingen: 2, 5 euro forfaitair bedrag voor het 1^{ste} kwartier, 5 euro per aangevragen kwartier vanaf het tweede kwartier ongeacht het aantal akten
 - Andere opzoekingen: 5 euro per aangevragen kwartier ongeacht het aantal bronnen dat hiervoor moet worden geconsulteerd
 - Transcripties en vertalingen van akten: 5 euro per aangevragen kwartier ongeacht het aantal akten

Is het kopiëren of fotograferen van archief toegelaten?

- Het fotograferen van de archieven is enkel toegelaten na toestemming van de leeszaalverantwoordelijke. Er wordt niets met flits of bijkomende belichting gefotografeerd.
- Het maken van fotokopieën is enkel toegelaten uit de publicaties van de handbibliotheek. Voor archiefstukken is het fotokopiëren enkel en alleen na toelating van de leeszaalverantwoordelijke mogelijk. Deze beoordeelt aan de hand van de openbaarheid van de bestanden, de staat waarin de stukken verkeren en de eventuele auteursrechten die op de archiefstukken rusten.
- Indien de staat het niet toelaat om te fotokopiëren dan mogen er wel foto's worden gemaakt.
- Zowel het fotokopiëren als het fotograferen geldt enkel voor individuele stukken maar niet voor archiefbestanden in hun geheel.
- Bij het nemen van fotokopies gelden de tarieven van het gemeentelijke retributiereglement
- Uit de registers van de Burgerlijke Stand en de Bevolking die digitaal worden aangeboden, kunnen de akten digitaal worden gekopieerd of op papier worden uitgeprint. Voor de prints gelden dezelfde tarieven als voor de fotokopieën.
- Het gebruik van eigen apparatuur zoals USB's is toegestaan. Het is wel mogelijk om digitale kopijen aan te kopen tegen de volgende tarieven: (*goedgekeurd door het College van burgemeester en schepenen, 22 februari 2010 en Gemeenteraad 27 april 2010*) Digitale reproductie: 0.50 euro per aangekochte reproductie
- Het gebruik van reproducties (analoog of digitaal) is enkel toegestaan voor privé-doeleinden. Het overdragen van reproducties aan derden en verspreiden ervan is niet toegelaten.
- Bij gebruik voor reproducties in publicaties dient steeds een correcte bronverwijzing gebeuren.

Wat doe ik met mijn stuk na de raadpleging?

Ik ben volledig klaar met opzoeken

Na een raadpleging pakt u alle documenten zorgvuldig terug in. U overhandigt deze aan de leeszaalverantwoordelijke. Er worden nooit stukken uitgeleend (zelfs geen boeken uit de handbibliotheek). Indien u volledig klaar bent met de raadpleging van de aangevraagde stukken, geeft u de stukken terug aan de leeszaalverantwoordelijke. Wie een publicatie, scriptie of proefschrift heeft gemaakt aan de hand van geraadpleegde documenten wordt vriendelijk verzocht een exemplaar aan het gemeentearchief te schenken. Dit exemplaar wordt dan opgenomen in de handbibliotheek in de leeszaal.

Ik ben nog niet klaar met opzoeken

Indien u klaar bent voor de dag maar de stukken later in de week of de week daarop nog wenst te consulteren, kan u de stukken in lezing houden. Hiervoor vult u een formulier in dat u bij het stuk voegt. Een stuk wordt maximaal 14 kalenderdagen in lezing gehouden. Het voordeel om een stuk in lezing te houden, is dat u het niet telkens opnieuw dient aan te vragen bij uw volgend(e) bezoek(en).

Ik verlaat de leeszaal

De archivaris en zijn medewerkers vragen u om bij het verlaten van de leeszaal vrijwillig uw aantekeningen, schrijfpapier of laptop te tonen.

Hoe gedraag ik mij in de leeszaal?

Wat mag niet!

Alles wat anderen kan storen.

- De leeszaal is een studiezaal.
- Praten. Gesprekken worden op gedempte toon gevoerd, bij voorkeur buiten de leeszaal.
- Telefoneren. De mobiele telefoon wordt in stille stand gezet en bij een oproep wordt u verzocht de leeszaal te verlaten.
- Eten en drinken. Hiervoor verlaat u de leeszaal.
- Roken. In het administratief centrum geldt een rookverbod.

Overtredingen

- Bij een overtreding van het reglement krijgt u een aanmaning. Indien er geen aanpassing volgt, wordt u verzocht om de leeszaal onmiddellijk te verlaten en bent u niet langer welkom in de leeszaal. U kan hiertegen beroep aantekenen bij het College van burgemeester en schepenen. Dit beroep is echter niet opschortend.
- Bij eventuele schade toegebracht aan een archiefstuk, zijn verpakking het meubilair of een uitrusting, bent u verplicht de schade te vergoeden.
- Bij een poging tot diefstal wordt steeds de politie op de hoogte gebracht.

Bijkomende vragen en opmerkingen?

Deze kan u steeds richten aan de archivaris, archief@londerzeel.be of 052/30.36.16.