

Vlaams

Architectuur

instituut

BEZOEKERSREGLEMENT

LEESZAAL

PAROCHIAANSTRAAT 7, 2000 ANTWERPEN

OPENINGSTIJDEN

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
doorlopend 9u00 – 17u00	doorlopend 9u00 – 17u00	op afspraak 13u00 – 17u00	doorlopend 9u00 – 17u00	doorlopend 9u00 – 17u00

De leeszaal is gesloten in het weekend en op feestdagen.

AANMELDING EN REGISTRATIE

Bezoekers melden zich telkens aan. Hun contactgegevens en een omschrijving van het onderzoeksonderwerp worden opgenomen in een lezersregister. De geregistreeerde gegevens zijn uitsluitend bestemd voor intern gebruik. Elke ingeschrevene heeft recht op inzage en correctie van zijn persoonlijke gegevens.

Bij het eerste bezoek ontvangt de bezoeker het bezoekersreglement. Door de ondertekening van dit reglement verbindt hij zich ertoe deze huisregels na te leven.

ALGEMENE AFSPRAKEN

- Alle voorwerpen (jassen, paraplu's, tassen, plastic zakken en andere) die niet noodzakelijk zijn voor de raadpleging van de documenten worden opgeborgen in een locker aan de ingang van de leeszaal.
- Het is toegelaten een fototoestel mee te nemen. Voor het eigenhandig maken van foto-opnames: zie punt 7 - Reproducties.
- Bezoekers respecteren de stilte in de leeszaal. Ze zetten hun mobiele telefoon uit of op stille stand.
- Er wordt niet gegeten, gedronken of gerookt.
- De archiefmedewerkers hebben het recht de boeken, notities en mappen van de bezoeker in te kijken bij het verlaten van de leeszaal.

AANVRAAG VAN ARCHIEFDOCUMENTEN

- Bezoekers kunnen archiefdocumenten aanvragen tot drie kwartier voor sluitingstijd. Tussen 12u30 en 13u30 kunnen er ook geen archiefdocumenten aangevraagd worden.
- De beschikbare archiefdocumenten zijn opgenomen in de inventarissen of andere archieftoegangen. Hierin worden ook eventuele beperkingen betreffende inzage en reproductie vermeld. De leeszaalmedewerker licht de aanvrager in over de juiste procedure.
- Om eventuele wachttijden te vermijden, is het aangeraden om archiefdocumenten vooraf te reserveren via architectuurarchief@vai.be.
- De handbibliotheek in de leeszaal is vrij te raadplegen. Na raadpleging plaatst de bezoeker de boeken op de juiste plaats terug.

- De boeken, tijdschriften en catalogi uit de bibliotheek kunnen worden aangevraagd volgens dezelfde procedure als de archiefaanvragen.
- De aangevraagde archiefdocumenten en publicaties kunnen in lezing geplaatst worden, met een maximumtermijn van 14 dagen.

RAADPLEGEN ARCHIEFDOCUMENTEN

Bezoekers behandelen de archiefdocumenten steeds met de grootst mogelijke voorzichtigheid en houden rekening met de volgende richtlijnen:

- Gebruik alleen potloden en laptops. Het slijpen van de potloden gebeurt enkel met behulp van de potloodscherper aan de balie. Er geldt een verbod op het gebruik van scherpe voorwerpen, lijm, plakband of corrector op de consultatietafel.
- Behandel documenten met zorg: niet plooiën, niet op de grond leggen, niet kreuken, niet beschrijven, niet leunen op de stukken. Notitiebladen mogen geenszins op de stukken gelegd worden om doordrukken te voorkomen.
- Manipuleer documenten steeds met propere handen. Direct contact met de handen wordt zoveel mogelijk vermeden.
- Ondersteun bij het uitpakken en/of raadplegen van archiefstukken de documenten zo goed mogelijk. Roep voor de raadpleging van kwetsbare stukken de hulp van het personeel in en pak ze niet zelf in en uit.
- Draag bij de raadpleging van fragiele stukken, negatieven en foto's katoenen of nitril handschoenen (te verkrijgen bij het leeszaalpersoneel).
- Bekijk slechts één nummer tegelijkertijd en wijzig nooit de interne ordening.
- Archieven in slechte en ongeordende staat zijn in principe niet raadpleegbaar

REPRODUCTIES

WELKE ARCHIVALIA KUNNEN WORDEN GEREPRODUCEERD

- Documenten die openbaar zijn of waarvoor toelating tot inzage en reproductie werd verkregen.
- Documenten in bruikleen waarvan het VAI geen eigenaar is maar waarvoor de schriftelijke toestemming tot reproductie van de eigenaar/auteur kan voorgelegd worden.
- Documenten waarop geen auteursrechten rusten. Bij het reproduceren van dergelijke archiefdocumenten is alleen de aanvrager verantwoordelijk voor eventuele inbreuken op de auteurswetgeving.
- Documenten die persoonsgegevens bevatten, waarvoor de aanvrager de schriftelijke toelating tot reproductie heeft gekregen.

Vanzelfsprekend kunnen stukken die niet raadpleegbaar zijn omwille van hun slechte materiële staat (zie hierboven onder punt 6) ook niet worden gereproduceerd.

Bij fotokopieën gelden enkele bijzondere beperkingen. Zo kunnen documenten groter dan een A3-formaat, boeken, registers en ingebonden stukken niet gefotokopieerd worden.

REPRODUCTIEVORMEN

Voor het bestellen of maken van reproducties richt de bezoeker zich tot de balie. Het kopiëren en scannen van originelen tot A3-formaat gebeurt uitsluitend door de leeszaalmedewerker, aan de geldende tarieven (zie verder). Voor planafdrukken wordt een beroep gedaan op gespecialiseerde firma's. De medewerkers kunnen de bezoeker ook inlichten over de mogelijkheid om opnamen door een professionele fotograaf te laten uitvoeren.

Het maken van opnamen met een eigen fototoestel is toegestaan mits het respecteren van volgende regels:

- er mag geen enkel contact met het document plaatsvinden (scanners en leespenen zijn verboden)
- flitslicht of bijkomende belichting zijn niet toegestaan
- het document is niet groter dan de leestafel
- het document wordt op de leestafel gefotografeerd, indien nodig op een lezenaar
- het gebruik van een statief is uitgesloten.

GEBRUIK REPRODUCTIES

Voor alle soorten reproducties – of ze nu door toedoen van de archiefmedewerkers worden vervaardigd, dan wel door de lezer zelf – moet een verklaring worden ingevuld en ondertekend aan de leeszaalmedewerker overhandigd. Alle modaliteiten betreffende de reproductie zijn in deze verklaring vastgelegd.

Alle reproducties, ook deze die met het eigen toestel werden gemaakt, zijn uitsluitend bestemd voor privégebruik. Privégebruik houdt in dat de opnamen en het recht om deze te gebruiken op geen enkele wijze verspreid of overgedragen kunnen worden aan derden.

Voor elke publicatie van een reproductie is een publicatievergoeding verschuldigd (zie verder). Bij het gebruik van een reproductie in een heruitgave van een publicatie dient een nieuwe toelating aangevraagd en het overeenkomstig bedrag betaald.

Bij de publicatie van een reproductie is het klaren van de auteursrechten volledig ten laste bij diegene die de reproductie publiceert. Het VAI kan de gebruiker wel bijstaan bij het opsporen van eventuele auteursrechthebbenden.

TARIEVEN

Fotokopieën

- . A4 zwart-wit, per bladzijde: 0,20 EUR
- . A4 kleur, per bladzijde: 0,40 EUR
- . A3 zwart-wit, per bladzijde: 0,40 EUR
- . A3 kleur, per bladzijde: 0,80 EUR

Digitale reproducties

- . per repro: 4,00 EUR

Publicatievergoeding

- . publicatie met educatieve doeleinden: 10 EUR

. publicatie met wetenschappelijke doeleinden: 30 EUR

. publicatie met commerciële inslag: 100 EUR

VERMELDINGS- EN SCHENKINGSPLICHT

Indien informatie en/of reproducties uit de collectie van het Vlaams Architectuurinstituut in een publicatie worden opgenomen, dan moet het stuk in kwestie als vindplaats met een volledige archiefreferentie vermeld worden.

In het geval van auteursrechtelijk beschermde archiefdocumenten wordt eveneens de auteur(s) opgegeven.

Van alle onderzoeksresultaten en publicaties tot stand gekomen op basis van documenten uit de collectie van het Vlaams Architectuurinstituut worden twee exemplaren kosteloos gedoneerd.

BRUIKLEEN

Bruiklenen zijn enkel mogelijk na indienen van een schriftelijke bruikleenaanvraag met vermelding van de gewenste stukken op het mailadres architectuurarchief@vai.be. Na toestemming worden de modaliteiten van de bruikleen in een overeenkomst vastgelegd.

OVERTREDING VAN HET LEESZAALREGLEMENT

Bezoekers die schade toebrengen aan een archiefstuk, boek of tijdschrift worden verplicht de schade te vergoeden door de restauratiekosten te dragen of, indien mogelijk, te vervangen. Bij verlies van de lockersleutel wordt de bezoeker de vervangingswaarde aangerekend.

Het leeszaalpersoneel kan de toegang ontzeggen aan wie het leeszaalreglement overtreedt. Opzettelijke beschadiging of diefstal van archiefstukken en andere kunnen leiden tot schorsing of uitsluiting.