



## Bezoekersreglement

### **Algemeen**

Het Stadsarchief van de stad Turnhout, onderdeel van TRAM 41, omvat een archiefcollectie, een wetenschappelijke bibliotheek, een prentenkabinet en een documentatiecentrum. Je vindt er informatie over de geschiedenis van de stad Turnhout en de Kempen en over lokale organisaties, bedrijven, verenigingen, families en personen.

De leeszaal van het Stadsarchief, Stadhuis-Erfoedhuis, Grote Markt, 1, 2300 Turnhout, is vrij en kosteloos toegankelijk van dinsdag tot en met vrijdag van 9:00 tot 12:30 uur en van 13:00 tot 16:30 uur. De leeszaal is gesloten op maandag en op zaterdag, zondag en feestdagen.

De magazijnen en bureaus van het Stadsarchief zijn niet toegankelijk voor het publiek.

Omdat het Stadsarchief unieke en vaak kwetsbare documenten bewaart, vragen we je om tijdens je bezoek onderstaande richtlijnen op te volgen.

### **Gebruik van de leeszaal**

Jassen, tassen, inclusief laptotassen, en alle andere voorwerpen die niet noodzakelijk zijn voor de raadpleging van documenten, berg je op in de vestiairekastjes buiten de leeszaal.

Met je vragen kan je steeds terecht bij de archiefmedewerkers. Ze zullen je graag op weg helpen bij je onderzoek en uitleg geven over de beschikbare informatie. Ze kunnen evenwel geen onderzoek in jouw plaats verrichten. Je kan geen archiefdocumenten, boeken en andere materialen uitlenen, tenzij als bruikleen (zie verder).

De leeszaal is een studieruimte. Gelieve daarom in stilte te werken en mobiele telefoons op stille stand of uit te zetten.

Eten, drinken en roken is niet toegestaan.

### **Bezoekersregistratie**

Elk kalenderjaar vul je bij een eerste bezoek een bezoekersfiche in. Hiermee verklaar je akkoord te gaan met dit reglement en met de opname van je gegevens in het bezoekersregister.

Noteer bij elk bezoek de datum en je naam in het aanwezigheidsregister.

### **Handbibliotheek en microfilms**

Boeken uit de handbibliotheek en microfilms zijn beschikbaar in de leeszaal en hoef je niet aan te vragen. De archiefmedewerkers zullen je de nodige uitleg geven over de werking van de leestoestellen voor microfilms. Neem slechts één microfilm tegelijkertijd uit het rek, leg een insteekkaart in de plaats en spoel de film na raadpleging volledig terug.

### **Aanvragen**

Archiefdocumenten, boeken en andere materialen vraag je aan met behulp van aanvraagbriefjes. Voor elk document of boek vul je een apart briefje in, tenzij het om opeenvolgende nummers gaat. Je kan tot 5 briefjes tegelijkertijd indienen.

De archiefmedewerkers zullen je aanvragen zo spoedig mogelijk afhandelen. Toch dien je rekening te houden met enige wachttijd. Stukken uit het prentenkabinet dien je om praktische redenen één werkdag op voorhand te reserveren. Dit kan ook per e-mail.

Aanvragen kan van 9:00 tot 12:00 uur en van 13:00 tot 16:00 uur.

## **Inzagerecht**

In principe kan je alle archiefdocumenten vrij raadplegen. Hou echter rekening met de volgende beperkingen.

Zijn niet raadpleegbaar:

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

Zijn pas openbaar na 100 jaar:

- gerechtelijke documenten
- documenten die informatie van persoonlijke aard bevatten
- de registers van de burgerlijke stand en het bevolkingsregister en afgeleide documenten

Inzage van jongere documenten is mogelijk als de opgevraagde gegevens betrekking hebben op de eigen persoon of met de schriftelijke toelating van de bevoegde instanties. De archiefmedewerkers kunnen je hierover meer informatie verstrekken.

Archiefdocumenten van het stadsbestuur die nog geen 30 jaar oud zijn:

Hiervoor dien je een schriftelijke aanvraag tot inzage in bij de stadssecretaris. Je ontvangt dan binnen de 15 kalenderdagen een antwoord. Krijg je geen inzage, dan kan je binnen de 30 dagen beroep aantekenen bij de Vlaamse beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie.

Archieven van verenigingen, bedrijven, families en personen:

De inzage van dit soort archieven wordt in veel gevallen geregeld door de schenkingsovereenkomst. Bij het ontbreken van zo'n regeling kan je de documenten raadplegen die ouder zijn dan 30 jaar.

We willen je er ook op wijzen dat indien je gegevens van nog levende personen opneemt in een databank, je daarvan aangifte dient te doen bij de federale commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

## **Raadplegen**

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

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

- hanteer de documenten zo weinig mogelijk en met propere handen; gebruik bij het raadplegen van fotomateriaal, films, negatieven en zeer waardevolle documenten bovendien steeds de katoenen handschoenen die de archiefmedewerkers je zullen overhandigen
- je mag de documenten niet beschrijven, kreuken, plooiën, op de grond leggen of gebruiken als ondergrond bij het nemen van notities
- neem bij het raadplegen van archiefdocumenten en oude drukken enkel notities met een potlood
- gebruik geen voorwerpen die schade kunnen toebrengen aan de documenten, zoals een mes, schaar, lijm of correctorvloeistof
- raadpleeg registers en ingebonden documenten steeds op een lezenaar
- wijzig de interne ordening van losse documenten niet
- pak documenten na raadpleging met zorg terug in
- meld eventuele beschadigingen of ontbrekende documenten

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

Lever ten laatste om 16:20 uur alle aangevraagde documenten en boeken terug in. Je kan ze maximum twee weken in lezing houden.

## **Reproducties**

Je kan bij de archiefmedewerkers reproducties (fotokopieën of scans) aanvragen van volgende soorten documenten:

- documenten die vrij raadpleegbaar zijn
- documenten waarvoor toelating tot inzage werd gegeven
- documenten waarop geen auteursrechten rusten

Het reproducieren van volledige boeken, registers, banden en dossiers is enkel toegelaten na toestemming van de stadsarchivaris.

Voor de reproductie van auteursrechtelijk beschermde werken is de toelating nodig van de auteur of zijn erfgenamen.

Kopieën van microfilms maak je zelf op de printer verbonden met het leestoestel.

Je mag na toestemming van de archiefmedewerkers documenten ook zelf filmen of 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.

Om beschadigingen te vermijden, worden van volgende soorten documenten nooit fotokopieën maar scans afgeleverd:

- Documenten, boeken en tijdschriften in slechte staat of ouder dan 1900
- Registers en ingebonden documenten
- Documenten groter dan A3-formaat
- Kranten, foto's en negatieven

Alle reproducties van documenten, inclusief eigen opnames, zijn enkel bestemd voor privé-gebruik. Je 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.

De tarieven voor de aanmaak van reproducties en reproductierechten worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen. Ze worden bekendgemaakt in de leeszaal. Reproducties kunnen niet altijd onmiddellijk worden afgeleverd. In dat geval worden reproductiekosten, reproductierechten en verzendingskosten afgerekend op het moment van de aanvraag.

### ***Bruiklenen***

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

Aanvragen voor bruiklenen worden ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Bruiklenen gebeuren steeds aan de hand van een bruikleenovereenkomst en onder de voorwaarden opgenomen in het bruikleenreglement van TRAM 41.

### ***Publicaties en studies***

Maak je een publicatie of studie op basis van documenten uit het Stadsarchief, vermeld dan steeds het Stadsarchief – TRAM 41 als vindplaats van je bronnen samen met de juiste archiefreferentie. Deponeer één exemplaar van je publicatie of studie in de bibliotheek van het Stadsarchief.

### ***Overtreding van dit reglement***

De stadsarchivaris kan de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan wie dit reglement overtreedt.

De bezoeker die schade toebrengt aan documenten, materieel of meubilair is verplicht deze te vergoeden. Het bedrag van de vergoeding wordt vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

### ***Beroep tegen de beslissingen van de stadsarchivaris***

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

*Dit reglement werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 4 februari 2010 en door de gemeenteraad op 1 maart 2010.*