

Leeszaalreglement Archief



OPENBAARHEID EN RAADPLEEGBAARHEID

Artikel 1

Archivalia van het gemeentebestuur en van overheden die deze bij het gemeentebestuur in bewaring gaven, zijn openbaar of kunnen door personen die daartoe gerechtigd zijn, worden ingezien in die mate dat de informatie wettelijk valt onder de passieve of actieve openbaarheid. Alle andere bescheiden/archivalia van bestuurlijke aard worden in principe openbaar wanneer zij ouder zijn dan 30 jaar. Enkel deze laatste archivalia zijn opvraagbaar en raadpleegbaar in de leeszaal. Voor de andere geldt de procedure van het inzagerecht.

Artikel 2

Als uitzondering op artikel 1 wordt de niet-openbaarheid voor derden verlengd tot een termijn van 100 jaar voor dossiers die de persoonlijke levenssfeer raken, tenzij betrokkenen ermee instemmen.

De bevolkingsregisters die zich in de leeszaal bevinden zijn eveneens raadpleegbaar.

De leeszaalverantwoordelijke kan op vraag van de gebruiker afschriften leveren van:

- overlijdensakten, ouder dan 50 jaar
- huwelijksakten, ouder dan 75 jaar
- geboorteakten, ouder dan 100 jaar.

Er kunnen eveneens opzoekingen in de burgerlijke stand jonger dan 100 jaar worden verricht door een personeelslid, mits toestemming van de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg en het betalen van de vastgestelde vergoeding (zie artikel 11).

Artikel 3

Voor archivalia jonger dan de gestelde termijnen onder de artikels 1 en 2 kan het college van burgemeester en schepenen, desgevallend samen met andere bevoegde instanties, uitzonderingen toestaan, mits de raadpleger een belang doet blijken in de zin van de wet betreffende de openbaarheid van bestuur en/of verklaart de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens te respecteren.

De aanvraag wordt schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen gericht.

Artikel 4

Particuliere archivalia worden in lezing gegeven volgens de beschikkingen van de overeenkomst van bewaargeving of van schenking. Ontbreekt een overeenkomst, dan wordt het archiefbestand openbaar wanneer de archivalia 30 jaar oud zijn. Zowel met als zonder overeenkomst zijn artikels 2 en 3 van kracht. Deze termijn wordt bepaald aan de hand van de datum van het jongste stuk in de dossiers.

Artikel 5

De archivaris kan beslissen dat archivalia niet kunnen worden geraadpleegd omwille van het risico van beschadiging bij slechte materiële toestand of bij gebrek aan inzicht in de inhoud van een archief (in het bijzonder wanneer de persoonlijke levenssfeer van derden in het gedrang kan komen).

Artikel 6

Aan particulieren wordt in geen geval archief in bruikleen gegeven. Voor tentoonstellingen, microverfilming, digitalisering en restauratie kunnen bescheiden uitgeleend worden. Alle aanvragen moeten worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen, dat beslist na advies van de archivaris.

De uitgeleende stukken zullen worden verzekerd van nagel tot nagel, worden tentoongesteld in goede materiële omstandigheden en met vermelding van de medewerking van het gemeentebestuur.

REPRODUCTIE VAN ARCHIVALIA

Artikel 7

Het college van burgemeester en schepenen beslist in principe of en in welke mate raadpleegbaarheid ook het nemen van fotokopieën, foto's (zonder flits), (hand)scans of het bezorgen van afschriften impliceert. De aanvragen gebeuren schriftelijk en worden bijgehouden met het oog op registratie in het gemeentelijk CRM-systeem.

Artikel 8

Bij iedere reproductie die onmiddellijke of later zichtbare schade kan veroorzaken, is de leeszaalverantwoordelijke bevoegd die vorm van reproductie te verbieden. Fotokopiëren van originele documenten wordt slechts uitzonderlijk - en dit door de leeszaalverantwoordelijke – toegestaan, mits de omvang of de materiële toestand dit toelaat. Onredelijke vragen worden geweigerd.

Artikel 9

De lezer verbindt zich ertoe de auteurswet na te leven en de auteursrechten van anderen te eerbiedigen.

DIENSTVERLENING EN KOSTPRIJS

Artikel 10

De leeszaal van het gemeentearchief is toegankelijk voor het publiek (minimum 17 jaar of vergezeld van een meerderjarige of ingeschreven als student in het hoger onderwijs) op volgende tijdstippen:

- dinsdag 9.00 u – 12.00 u en 13.30 u – 19.00 u
- zaterdag 9.00 u – 12.00 u

of na afspraak (enkel voor wetenschappelijk onderzoek).

Eventuele sluitingsmomenten worden aangekondigd in de leeszaal en via gebruikelijke gemeentelijke communicatiekanalen (zoals bijvoorbeeld de website, het gemeentelijk informatieblad enz.).

Artikel 11

§1. Het zelf raadplegen van archivalia en documentatie is, na inschrijving, gratis.

§2. Indien de archivaris of een archiefmedewerker opzoeken dient te verrichten (voor genealogen in recente registers burgerlijke stand; voor notarissen e.a. voor erfeniskwesties e.d.; ...), wordt het tarief gehanteerd vastgesteld in het *Retributiereglement extra dienstverlening archief* van november 2019.

§3. Er kan toelating worden verleend tot het zelf (gratis) nemen van foto's en (handscans). De kostprijs voor het bekomen van een digitale kopie of een fotokopie (op papier) is vastgesteld in het in §2 vermeld retributiereglement.

Artikel 12

De archivaris en de archiefmedewerkers oriënteren en adviseren de lezer: bieden hulp bij het raadplegen van inventarissen en de bronnen in de leeszaal, het verschaffen van bibliografische informatie en bij paleografische moeilijkheden.

Zij kunnen beperkte opzoeken doen voor derden, tegen betaling, zoals bepaald in vorig artikel.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEZER

Artikel 13

§1. Bij het eerste bezoek van elk kalenderjaar legitimeert de lezer zich met een officieel document, identiteitskaart of ander. Zijn naam en adres en het doel van zijn onderzoek worden ingeschreven in een register van lezers, dat ook een geautomatiseerd bestand kan zijn. Deze gegevens worden voor statistische doeleinden bijgehouden. De lezer heeft het recht zijn gegevens te bekijken en eventueel de verbetering ervan te vragen. Bij de inschrijving verklaart de lezer in te stemmen met de opname in dat bestand en van het leeszaalreglement kennis te hebben genomen.

§2. De lezer tekent in het leeszaalregister per dagdeel (voormiddag, namiddag) voor zijn aanwezigheid en vult de rubrieken "aard onderzoek" en "bronnen" in.

Artikel 14

De lezer heeft vrije toegang tot volgende zaken in de leeszaal:

- de heemkundige en genealogische publicaties (boeken en tijdschriften) in de handbibliotheek (deze publicaties worden niet uitgeleend)
- de aanwezige bevolkings- en militieregisters

- de microfiches, microfilms en digitale kopieën van de registers van de burgerlijke stand en de parochieregisters. De originelen – voor zover beschikbaar – zijn niet ter inzage. Alleen de leeszaalverantwoordelijke kan hierop uitzonderingen toestaan.

Artikel 15

Andere, raadpleegbare, archivalia en documenten zijn in te kijken na eenvoudige, mondelinge aanvraag en enkel onder begeleiding van een leeszaalmedewerker.

Artikel 16

Wie een publicatie laat verschijnen waarvoor gebruik wordt gemaakt van om het even welke informatie die berust in het gemeentearchief, vermeldt op de gebruikelijke manier, via noten of een bibliografie, het gemeentearchief als vindplaats. Bij commerciële publicaties wordt een exemplaar aan het gemeentearchief Aalter afgestaan. Van alle andere publicaties en onderzoeksresultaten ontvangt de archiefdienst graag een exemplaar. De auteur van een eindverhandeling kan de raadpleging van het werk zonder zijn toestemming tot maximaal 10 jaar beperken. Dit gebeurt bij voorkeur door het voegen van een schriftelijke verklaring bij het exemplaar dat aan het archief Aalter wordt geschonken. Dit exemplaar is bestemd voor de bibliotheek van het gemeentearchief.

ZORG VOOR ARCHIEF EN INFORMATIE

Artikel 17

Het college van burgemeester en schepenen verzoekt de lezer, die inzage krijgt in informatie en hierbij ontdekt dat bepaalde gegevens niet in de openbaarheid horen te vallen, de archivaris te verwittigen en verwijst in het bijzonder naar de artikels 2 en 7.

Artikel 18

De stukken worden met zorg behandeld. Het is niet toegestaan archivalia uit archiefmappen te halen, de materiële verbindingen (liassing) tussen stukken te doorbreken, de ordening van de stukken te wijzigen of er aantekeningen in aan te brengen. De archivaris en de archiefmedewerkers zijn gerechtigd de lezer de nodige richtlijnen te geven.

De lezer volgt de aanwijzingen van de archivaris en de archiefmedewerkers inzake de juiste omgang met de archiefstukken:

- hij gebruikt de aanwezige hulpmiddelen
- hij maakt alleen aantekeningen op papier of op portable computer
- hij gebruikt archiefstukken niet als schrijfstunten of onderlegger
- hij schrijft niet op de archiefstukken
- hij mag prenten en kaarten niet doortekenen.

Wie schade toebrengt aan archiefstukken dient een vergoeding te betalen, evenredig met de restauratiekosten of de vervanging.

Artikel 19

De lezer gebruikt de kapstukken en bergruimte. In de eigenlijke leeszaal mogen enkel volgende zaken worden meegenomen:

- schrijfgerei en papier (schrijfblok)
- een laptop
- een foto toestel, handscanner of mobiele telefoon.

Jassen en alle tassen die niet noodzakelijk zijn voor de raadpleging van het archief, alsook mappen (met bv. alle vroegere nota's), persoonlijke boeken e.d. horen niet thuis in de leeszaal. Huisdieren zijn uiteraard niet toegelaten.

Bij (poging tot) diefstal wordt de politie op de hoogte gebracht.

Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen.

Artikel 20

In de leeszaal wordt niet gegeten, gedronken, gerookt en getelefoneerd. Overleg tussen de lezers over het onderzoek gebeurt in stilte of buiten de leeszaal, zodat andere lezers kunnen verder werken.

Artikel 21

Wie dit reglement overtreedt, kan de toegang tot de leeszaal worden ontzegd.

Artikel 22

Alle gevallen die niet in dit reglement zijn vervat, worden door het college van burgemeester en schepenen, na overleg of advies van de archivaris, beslecht.

Artikel 23

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2020.

Namens de raad:

De algemeen directeur,
get. Luc Jolie

Voor eensluidend uittreksel:

Op bevel:

De algemeen directeur,

De voorzitter,
get. Pieter De Crem

De voorzitter,

Luc Jolie

Pieter De Crem