

War Heritage Institute (WHI)
Site KLM-MRA
Documentatiecentrum

REGLEMENT

1. Toegang tot de openbare ruimten

Artikel 1

§ 1. De lezer heeft toegang tot de leeszaal en alle publieke ruimten van het documentatiecentrum volgens de modaliteiten van voorliggend reglement. De toegang is gratis. Bij inschrijving dient de lezer een geldig identiteitsbewijs voor te leggen.

De lezer krijgt een kopie van dit reglement.

§ 2. Het publiek heeft geen toegang tot de kantoren en de bewaarruimten. Pictogrammen en bordjes geven deze beperking aan.

§ 3. De openingsuren en -dagen van de leeszaal, evenals de praktische richtlijnen hangen uit in de leeszaal en zijn gepubliceerd op de webstek van het KLM.

§ 4. De praktische richtlijnen voor het bekomen van reproducties op papier of digitale reproducties zijn het onderwerp van een ander document.

2. Inschrijving en registratie

Artikel 2

§5. Elke lezer moet over een persoonlijke toegangskaart beschikken. De gegevens vermeld door de lezer worden enkel in statistieken gebruikt.

§6. De lezer biedt zich bij het onthaalpersoneel van de leeszaal aan. De lezer is bij elk bezoek in het bezit van zijn lezerskaart. De beambte registreert de lezer. De lezer vult het bezoekersregister in. De lezerskaart moet zichtbaar op de tafel van de lezer worden gepresenteerd.

§7. Door zijn inschrijving aanvaardt de lezer dit reglement. Hij moet de instructies van het personeel opvolgen. De lezerskaart moet na verloop van een jaar worden hernieuwd.

Het KLM behoudt zich het recht voor de lezerskaart van een lezer die zich niet aan het reglement houdt tijdelijk in te trekken.

De lezer wordt verzocht het personeel over het verlies van zijn lezerskaart in te lichten. Een dubbel kan dan worden opgesteld (prijs: 5,00 €).

3. De leeszaal

Artikel 3

- §8. De leeszaal is een studiezaal. Stilte is dus geboden. Alles wat andere lezers zou kunnen storen, moet worden vermeden. Gesprekken worden met gedempte stem gevoerd. GSM's moeten op "stil" worden gezet en de lezer wordt verzocht de zaal te verlaten wanneer hij een oproep wenst te beantwoorden. Het gebruik van muziektostellen is niet toegelaten.
- §9. Het is strikt verboden in de leeszaal te roken, te drinken of te eten.
- §10. Boekentassen, handtassen en andere zakken, fardes, enz. worden in de daartoe bestemde kastjes opgeborgen. Jassen en sjaals worden aan de kapstok gehangen.
Paraplu's, draagtassen voor laptops, audiotostellen, voedsel en drank of alles wat de archiefdocumenten zou kunnen beschadigen, zoals scharen, papiersnijders, lijm, correctorvloeistof, stiften, nietmachines, perforators, enz., kortom alles wat niet voor de raadpleging van documenten noodzakelijk is, wordt opgeborgen.
- §11. Op de leestafel horen enkel een zwart potlood, een notitieblok, een laptop zonder hoes of tas, een persoonlijk fototoestel en een USB-stick te liggen. Potloden kunnen bij het onthaalpersoneel worden bekomen. Ze moeten na gebruik worden teruggegeven. Enkel de potloodslijpers van het onthaal mogen worden gebruikt.
- §12. De lezer mag geen archieven van welke oorsprong dan ook in de leeszaal binnenbrengen, met uitzondering van persoonlijke notities. Als een boek onontbeerlijk voor de opzoekingen blijkt, verwittigt de lezer de verantwoordelijke van de leeszaal daarover. De lezer toont het boek bij aankomst en bij vertrek.
- §13. Als de lezer voor raadpleging of reproductie van archieven een toestel van het documentatiecentrum wenst te gebruiken, handelt hij met de nodige omzichtigheid.

Artikel 4

- §14. De zoekinstrumenten, de archieven, de boeken en de tijdschriften die niet in zelfbediening zijn, moeten worden aangevraagd met de formulieren die bij het onthaalpersoneel beschikbaar zijn. Deze formulieren moeten worden ingevuld. Elke **aanvraag** betreft:
- een maximum van **vijf** boeken. Voor werken uit de kostbare verzameling

en/of verschenen voor 1800 geldt de regel van een enkel boek per aanvraag. Initieel aangevraagde boeken moeten worden teruggegeven alvorens nieuwe kunnen worden aangevraagd, of

- een maximum van **drie** archiefdozen. In drukke periodes behoudt de verantwoordelijke zich het recht voor de bedeling van dozen te beperken, of
- een maximum van **drie** persoonlijke dossiers. Voor de “officier”-dossiers is raadpleging enkel toegestaan voor betrokkenen die meer dan 120 jaar geleden werden geboren.

De bedeling en ophaal van aangevraagde werken, archieven en andere documenten gebeuren op vaste uren.

Het is verboden gelijktijdig archieven, boeken, tijdschriften, foto's of prenten te raadplegen, behalve mits toestemming van de verantwoordelijke (bijvoorbeeld voor de identificatie van een foto).

§15. Het prentenkabinet en de cartotheek zijn enkel na afspraak toegankelijk. Gelieve bij het maken van de afspraak het onderwerp van het onderzoek te vermelden.

§16. De lezer wordt verzocht zijn opzoekingen om 15u50 af te ronden, om de medewerkers van het documentatiecentrum de mogelijkheid te bieden tot sluiting over te gaan.

4. Behandeling van documenten

Artikel 5

§17. De archieven mogen enkel aan de daartoe voorziene tafels in de leeszaal worden geraadpleegd. Het is niet mogelijk boeken, tijdschriften, archieven foto's, prenten, kaarten, enz. te ontlenen. Voor tentoonstellingen geldt een specifiek reglement (zie formulier voor bruikleenaanvraag).

§18. Om te vermijden dat documenten uit verschillende archieffondsen vermengd zouden raken, krijgt de lezer de archieven fonds per fonds. De andere aangevraagde fondsen worden op de daartoe voorziene plek bewaard.

§19. De lezer raadpleegt enkel de archieven die hij persoonlijk heeft aangevraagd. Uitwisseling van documenten tussen lezers is niet toegestaan.

§20. Elke (poging tot) diefstal zal aan de politie worden gemeld.

§21. Na zijn raadpleging deponeert de lezer het stuk in zijn oorspronkelijk staat, met hetzelfde interne klassemment (zelfs als dat niet lijkt te bestaan) op de daartoe voorziene plek. De stukken zullen met de grootste omzichtigheid in het dossier of de doos worden teruggeplaatst, zonder ze te plooiën of samen te drukken. De archiefdozen mogen in geen geval op de vloer worden geplaatst.

§22. De lezer moet bijzonder omzichtig met de archieven omspringen. De stukken mogen niet geplooid of gekreukt worden, er mag niet op de archieven geleund worden, het eigen notitieblad mag niet op de archieven worden gelegd, er mogen geen notities op de archieven worden aangebracht, archieven mogen niet overtrokken worden. Gebonden archieven mogen enkel op een lessenaar of een archiefkussen worden geraadpleegd. Deze worden door het documentatiecentrum ter beschikking gesteld. De grote tafel is vooral bestemd voor de raadpleging van documenten van groot formaat, zoals kaarten, plannen, affiches of kranten.

§23. Prenten mogen niet worden overtrokken.

5. Reproducties

Artikel 6

§24. Het is mogelijk met de fotokopiemachine van de leeszaal kopieën te maken. De geldende tarieven zijn op elke leestafel vermeld. Aanvragen worden bij het onthaal van de leeszaal ingediend.

Artikel 7

§25. Mogen NIET worden gefotokopieerd:

- de kostbare werken
- de boeken waarvan de binding delicaat lijkt
- de kranten (al dan niet gebonden) groter dan formaat A3
- de prenten en etsen (prentenkabinet)
- de foto's

§26. Het is toegestaan de documenten met een persoonlijk foto toestel te fotograferen, mits naleving van volgende regels:

- geen flitslicht of bijkomende lichtbron
- het document is niet groter dan de leestafel
- het document wordt op de leestafel gefotografeerd, indien nodig op een lessenaar of een leeskussen.

§27. Het gebruik van een staander, van welk fabricaat dan ook, en een (manuele) scanner is niet toegestaan.

Artikel 8

§28. Bij de fotokopie van een document verbindt de lezer zich ertoe de regels m.b.t. auteursrechten na te leven: de kopie moet voor privégebruik, onderricht of onderzoek bestemd zijn; de volledige kopie van een boek is niet toegestaan.

Privégebruik omvat in geen enkel geval het recht op verspreiding van deze reproducties, noch hun communicatie of terbeschikkingstelling van derden.

Artikel 9

§29. Professionele fotografische reproducties kunnen worden besteld, mits aanvaarding van de voorwaarden gesteld door het KLM (zie het formulier voor reproductieaanvragen). Fotografische reproducties zijn exclusief aan de reproductiedienst van het KLM voorbehouden.

6. Besluit

Artikel 10

§30. Elke praktische of uitzonderlijke vraag die zou kunnen opduiken en die in dit reglement niet aan bod komt, wordt door de verantwoordelijke of zijn vervanger geregeld.

Bezoeker

Naam:.....

Voornaam:.....

Gelezen en goedgekeurd,

Handtekening