

## REGLEMENT

### 1. Toegang tot de publieksruimten

#### Artikel 1

§ 1. De lezer heeft toegang tot de leeszaal en tot alle publieksruimten volgens de voorwaarden van dit reglement.

De lezer ontvangt bij zijn eerste inschrijving gratis een kopie van dit reglement en er wordt gewezen op de tarievenlijst van prestaties.

§ 2. De kantoren en magazijnen zijn niet toegankelijk voor het publiek. Pictogrammen en borden maken dit duidelijk.

§ 3. De dagen en uren van toegang van de leeszaal en de praktische modaliteiten hiervoor worden aangekondigd in de betrokken leeszaal en eveneens op de website van het KLM.

§ 4. De praktische modaliteiten voor het verkrijgen van gedrukte of digitale reproducties van archiefstukken worden vastgelegd in een ander document.

### 2. Aanmelding en registratie

#### Artikel 2

§ 5. Iedere lezer dient over een persoonlijke toegangskaart te beschikken. De gegevens die door de lezer verstrekt worden, hebben enkel een statistische waarde.

§ 6. Iedere lezer kan kiezen voor een jaar- of een weekkaart. De jaarkaart geeft gedurende één jaar toegang tot de leeszaal. De weekkaart is zeven opeenvolgende kalenderdagen geldig in de leeszaal.

De toegangskaart kan aan het onthaal van de leeszaal verkregen worden. Bij zijn inschrijving moet de lezer een geldig identiteitsbewijs voorleggen.

Volgende tarieven zijn geldig:

1. Toegang gedurende één jaar **met** inbegrip van het recht digitale foto's te nemen van tekstdocumenten (maar niet van beeldmateriaal zoals foto's, prenten, kaarten, enz.) **€ 30,00**
2. Toegang gedurende één jaar **zonder** inbegrip van het recht digitale foto's te nemen van tekstdocumenten (Noch van beeldmateriaal zoals foto's, prenten, kaarten, enz.) **€ 20,00**

3. Toegang gedurende één jaar voor scholieren en studenten **met** inbegrip van het recht digitale foto's te nemen van tekstdocumenten (maar niet van beeldmateriaal zoals foto's, prenten, kaarten, enz.)  
**€15,00**
  4. Toegang gedurende één jaar voor scholieren en studenten **zonder** inbegrip van het recht digitale foto's te nemen van tekstdocumenten (noch van beeldmateriaal zoals foto's, prenten, kaarten, enz.) **€ 10,00**
  5. Toegang gedurende zeven opeenvolgende kalenderdagen **met** inbegrip van het recht digitale foto's te nemen van tekstdocumenten (maar niet van beeldmateriaal zoals foto's, prenten, kaarten, enz.)  
**€ 8,00**
  6. Toegang gedurende zeven opeenvolgende kalenderdagen **zonder** inbegrip van het recht digitale foto's te nemen van tekstdocumenten (noch van beeldmateriaal zoals foto's, prenten, kaarten, enz.) **€ 4,00**
  7. Een geleid bezoek in de week voor groepen scholieren en studenten  
**€ 60,00**
  8. Een geleid bezoek in de week voor volwassenen **€ 77,00**
  9. Toegang voor leden en oud-leden van de Wetenschappelijke Raad, van de Beheercommissie en van de Jury voor Werving, Bevordering en Beoordeling van het wetenschappelijk personeel **gratis**
  10. Toegang voor personeelsleden van de andere Wetenschappelijke Instellingen en van de Koninklijke Militaire School **gratis**
  11. Toegang voor personeelsleden van andere archiefdiensten **gratis**
  12. Toegang voor archiefvormers en hun rechtsopvolgers voor raadpleging van de door hen neergelegde archieven **gratis**
  13. Toegang voor de personen voorzien van een verklaring van een notaris waarin bevestigd wordt dat de persoon een erfgenaam of een rechtverkrijgende is in het betrokken onderzoek **gratis**
  14. Toegang voor personen die het bewijs leveren dat ze in een gerechtelijke procedure betrokken zijn en bescheiden nodig hebben voor hun bewijsvoering **gratis**
- § 7. Bij elk bezoek meldt de lezer zich met zijn toegangkaart aan bij de verantwoordelijke van de leeszaal door wie hij geregistreerd wordt. Tevens vult de bezoeker het bezoekersregister in. De toegangkaart dient steeds goed zichtbaar op de lezerstafel te liggen.

- § 8. Door zijn inschrijving aanvaardt de lezer dit reglement en is hij tevens gehouden de richtlijnen van het dienstpersoneel op te volgen. De toegangskaart moet vernieuwd worden na één jaar. Het KLM behoudt zich het recht voor tot tijdelijke intrekking van de kaart van iedereen die dit reglement niet respecteert.

Bij verlies wordt de lezer verzocht dit onmiddellijk te melden zodat een duplicaat (kostprijs 5,00 €) kan afgeleverd worden.

### 3. De leeszaal

#### Artikel 3

- § 9. De leeszaal is een studiezaal. De stilte dient te worden geëerbiedigd. Alles wat andere lezers kan storen moet worden voorkomen. Gesprekken worden op gedempte toon gevoerd. GSM's moeten op de modus "stil" gezet worden en bij een oproep wordt de lezer verzocht de leeszaal te verlaten. Gebruik van muziekkapapparaat is niet toegelaten.
- § 10. Het is ten strengste verboden te roken, te eten of te drinken in de leeszaal.
- § 11. Boekentassen, handtassen alle andere tassen, mappen e.d. moeten in de daarvoor voorziene kastjes geplaatst worden. Jassen, sjaals, kunnen aan de voorziene kapstokken gehangen worden. Paraplu, draagtas van de laptop, audioapparatuur, voedsel en drank en in het algemeen alles wat de archiefstukken, zelfs onopzettelijk, kan beschadigen, zoals een schaar, papiermes, lijm en correctievloeistof, markeerstiften, nietmachine, perforator,... met andere woorden: alles wat niet noodzakelijk is voor de raadpleging van documenten moet opgeborgen worden.
- § 12. Enkel het zwarte potlood, een schrijfblok, laptop zonder tas, een eigen fototoestel en een USB-stick mogen op de leestafel liggen. Potloden zijn beschikbaar bij de onthaalmedewerker, die na het bezoek teruggegeven dienen te worden. Potloden mogen uitsluitend op de potloodscherper aan de balie worden gescherpt.
- § 13. Het is de lezer niet toegestaan archieven in de leeszaal binnen te brengen, ongeacht hun herkomst, met uitzondering van persoonlijke notities. Zo een boek voor zijn onderzoek onmisbaar is, moet de lezer de verantwoordelijke van de leeszaal daarvan op de hoogte brengen en het hem tonen bij aankomst en vertrek.
- § 14. Indien een lezer gebruik wenst te maken van een toestel van het documentatiecentrum om archieven te raadplegen of te reproduceren, dient dit met de nodige omzichtigheid te gebeuren.

#### Artikel 4

§ 15. Zoekinstrumenten, archieven, boeken en tijdschriften die niet in zelfbediening beschikbaar zijn, moeten worden aangevraagd. Dit gebeurt aan de hand van formulieren die bij de onthaalmedewerker ter beschikking liggen van de lezer. Deze formulieren dienen volledig ingevuld te worden. Er kunnen per **aanvraag**:

- maximaal **vijf** boeken aangevraagd worden. Voor de kostbare werken en de werken ouder dan 1800 geldt dat per formulier slechts één boek kan aangevraagd worden. Andere boeken kunnen pas geconsulteerd worden na het inleveren van de reeds ontvangen werken, of
- maximaal **drie** archiefbundels of -dozen aangevraagd worden. Bij grote toeloop kan de verantwoordelijke zich het recht toe-eigenen de uitdeling van dozen te beperken, of
- maximaal **drie** persoonlijke dossiers aangevraagd worden. Slechts de dossiers van officieren, die meer dan 120 jaar geleden geboren werden, kunnen geconsulteerd worden.

Het ophalen en uitdelen van de bestelde werken, archieven en andere documenten gebeurt op geregelde tijdstippen.

Het is niet toegelaten tegelijk archief, boeken, tijdschriften, foto's en prenten aan de leestafel te consulteren, tenzij met toelating van de leeszaalverantwoordelijke (b.v. om een foto te kunnen identificeren).

§ 16. Het prentenkabinet en de cartotheek zijn slechts toegankelijk na voorafgaande toespraak. Gelieve bij de vraag naar een afspraak het precieze onderwerp van het onderzoek te vermelden.

§ 17. De lezer wordt vriendelijk verzocht zijn opzoekingen om 16u20 te beëindigen zodat de medewerkers de leeszaal nauwgezet kunnen afsluiten.

#### 4. Omgang met documenten

#### Artikel 5

§ 18. Archieven worden enkel in de leeszaal aan de leestafels geraadpleegd en mogen de leeszaal niet verlaten. Onder geen enkel voorwendsel kunnen boeken, tijdschriften, archieven, foto's, prenten, kaarten,... worden uitgeleend. Voor tentoonstellingen gelden speciale voorwaarden (zie het formulier voor bruikleenaanvraag).

§ 19. Om te verhinderen dat stukken uit diverse bundels vermengd geraken, mag de lezer slechts één bundel tegelijk in lezing hebben. De overige aangevraagde bundels worden ondertussen bewaard op de daartoe voorziene plaats.

- § 20. De lezer raadpleegt enkel de archieven die hij persoonlijk heeft aangevraagd. De uitwisseling van archieven tussen lezers onderling is verboden.
- § 21. Bij diefstal of poging tot diefstal wordt de politie verwittigd.
- § 22. Na de raadpleging legt de lezer het archiefnummer in zijn oorspronkelijke staat en met dezelfde interne ordening (zelfs als die blijkbaar ontbreekt) terug op de daartoe voorziene plaats. Stukken worden met grote zorg – zonder persen of plooiën – in hun map of doos teruggeplaatst. Archiefdozen mogen in geen geval op de grond worden geplaatst.
- § 23. De lezer moet uiterst zorgvuldig zijn bij het raadplegen van de archieven. Het is niet toegestaan bladen te vouwen of te kreuken, op archiefstukken te leunen, het blad voor de notities op het archiefstuk te leggen, er aantekeningen op te maken of erop te calqueren. Gebonden archiefstukken mogen enkel op een door het documentatiecentrum ter beschikking gestelde lezenaar geraadpleegd worden. De tafel met groot werkblad is in de eerste plaats bestemd voor raadpleging van groot formaat archieven zoals kaarten, plannen, affiches en kranten.
- § 24. Het is niet toegelaten de prenten af te kalken.

## 5. Reproducties

### Artikel 6

- § 25. De mogelijkheid bestaat tot het maken van fotokopieën aan de hand van het kopieerapparaat in de leeszaal aan de geldende prijzen welke vermeld staan op elke leestafel. De aanvragen dienen via het onthaal van de leeszaal te gebeuren.

### Artikel 7

- § 26. Worden NIET gefotokopieerd:
- waardevolle boeken
  - boeken waarvan de boekbanden tekenen van broosheid vertonen
  - kranten (al dan niet ingebonden), die het A3-formaat overschrijden
  - prenten, gravures (prentenkabinet)
  - foto's in fotoalbums
- § 27. Het fotograferen van tekstdocumenten is ook mogelijk met eigen fototoestel indien men in het bezit is van een toegangkaart die zulks toelaat (tarieven 1, 3 en 5), met inachtneming van de volgende regels:
- flitslicht of bijkomende verlichting is uitgesloten
  - het document is niet groter dan de leestafel
  - het document wordt op de leestafel gefotografeerd, indien nodig op een lezenaar of een leeskussen.

§ 28. Het gebruik van een statief - van gelijk welke constructie - en van een (hand-)scanner is niet toegelaten.

Artikel 8

§ 29. Alle reproducties zijn uitsluitend bestemd voor privégebruik. Met privégebruik wordt bedoeld dat de toelating tot reproductie en het recht om deze te gebruiken in geen geval het recht geeft om deze reproducties te verspreiden, mee te delen of over te dragen aan derden.

Artikel 9

§ 30. Professionele fotografische afdrukken kunnen besteld worden met inachtneming van de voorwaarden van het KLM (zie het formulier voor aanvraag van reproductie). Fotografische reproducties zijn het exclusieve voorrecht van de reproductiedienst van het KLM.

6. Slotbepaling

Artikel 10

§ 31. Het diensthoofd of zijn vervanger regelt ieder praktisch of uitzonderlijk probleem dat zich kan voordoen en niet in dit reglement aan bod komt.

Bezoeker

Naam:.....

Voornaam:.....

Gelezen en goedgekeurd

Handtekening