

Leeszaalreglement Provinciale Archiefdienst West-Vlaanderen

Openbaarheid en inzagerecht

Art. 1 - Het archief valt onder de regelgeving op de openbaarheid van bestuur. Het kan zonder beperkingen en kosteloos geraadpleegd worden. De wetgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en betreffende het auteursrecht en de naburige rechten is eveneens van toepassing op het archief. Afwijkend hiervan zijn particuliere bescheiden raadpleegbaar volgens de beschikkingen in de overeenkomst van inbewaringgeving of schenking.

Art. 2 - In het kader van de openbaarheid van bestuur moet voor de documenten jonger dan 30 jaar steeds de toestemming tot inzage gevraagd worden bij de Provinciegriffier, die het archiefbeheer organiseert. Hiertoe wordt een geschreven brief, fax of e-mail gericht aan de Provinciegriffier (p.a. Provinciale Archiefdienst West-Vlaanderen, Koning Leopold III-laan 41, 8200 Sint-Andries; 050/34 90 79; archiefdienst@west-vlaanderen.be). De aanvraag omschrijft zo duidelijk mogelijk de gevraagde documenten of dossiers en de reden van de vraag tot inzage.

Art. 3 - De Provinciegriffier behoudt zich het recht voor documenten in slechte materiële toestand aan de inzage te onttrekken en enkel reproducties ter inzage te geven.

Art. 4 - De Provinciegriffier kan ingevolge de regelgeving op de openbaarheid van bestuur aanvragen tot inzage gemotiveerd weigeren. De aanvrager kan beroep instellen tegen een beslissing van de Provinciegriffier bij de Vlaamse Beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur (ingesteld bij besluit van de Vlaamse regering d.d. 4 juni 2004).

Art. 5 - Elke regelgeving die na de goedkeuring van dit leeszaalreglement van toepassing wordt op de openbaarheid en het inzagerecht van de documenten bewaard in het archief, treedt onmiddellijk in werking en heft alle vorige op. De archivaris zal de archiefgebruiker wijzen op de nieuwste bepalingen.

Vragen om opzoeken

Art. 6 - Vragen aan de Archiefdienst om verwijzingen naar relevante archiefstukken worden gratis beantwoord. Bij vragen om uitgebreide opzoeken in de archiefdocumenten zelf wordt een kostprijs van 30 euro per begonnen uur aangerekend. Pas na ontvangst van het verschuldigde bedrag op rekening 091-0116836-77 van Provincie West-Vlaanderen, Dienst Boekhouding (Koning Leopold III-laan 41, 8200 Brugge) worden de zoekresultaten ter beschikking gesteld.

Leeszaalwerking

Art. 7 - De leeszaal Fernand Peuteman is vrij en kosteloos toegankelijk voor iedereen en dit van maandag tot en met vrijdag van 9.00 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 17.00 u.

Art. 8 - Jassen, boekentassen, gsm's en andere voorwerpen die niet strikt noodzakelijk zijn voor de raadpleging van de documenten, dienen in de vestiairekasten buiten de leeszaal opgeborgen te worden. De Archiefdienst is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging in de vestiaire.

Art. 9 - In de leeszaal mag er niet gerookt, gegeten of gedronken worden.

Art. 10 - Elk kalenderjaar legitimeert de onderzoeker zich bij zijn eerste bezoek door het invullen van een "inschrijvingsformulier leeszaal". Bij elk bezoek tekent de onderzoeker het leeszaalregister. In het register worden naam, adres en onderwerp van de opzoeken genoteerd, evenals de geraadpleegde documenten. Deze gegevens worden door een handtekening bevestigd.

Art. 11 - Aan de hand van de inventarissen op papier en/of 'Probat' (= Provinciaal Beheerprogramma voor Archief toepassingen) selecteert de onderzoeker de voor zijn onderwerp

passende documenten. De tarieven voor het bekomen van uitprints met de zoekresultaten worden in de leeszaal bekend gemaakt.

Art. 12 - De onderzoeker vraagt de voor inzage gewenste documenten aan met de formulieren "aanvraag van documenten" Per formulier kunnen maximum 5 opeenvolgende archiefnummers aangevraagd worden. Wanneer de archiefnummers niet op elkaar aansluiten, wordt voor elk archiefnummer een afzonderlijk formulier ingevuld. De magazijnbeheerder haalt de documenten tot 1 uur voor de sluitingstijd van de leeszaal uit het archiefmagazijn.

Art. 13 - De magazijnbeheerder levert de aangevraagde documenten of dossiers af aan de balie van de leeszaal. Na raadpleging levert de onderzoeker ze aan de balie terug in. Documenten kunnen ook gedurende maximum 1 maand in lezing gehouden worden; zij worden dan in de baliekasten geplaatst en bewaard.

Art. 14 - De archivaris kan de toegang tot de leeszaal verbieden aan al wie het leeszaalreglement overtreedt, de studiesfeer of de openbare orde en rust verstoort.

Raadpleging van documenten

Art. 15 - De documenten worden uitsluitend in de leeszaal geraadpleegd onder toezicht van de leeszaalvoorzitter(s).

Art. 16 - De onderzoeker kan zelf de in de leeszaal ter beschikking staande handbibliotheek raadplegen. Na raadpleging zet hij de boeken op de juiste plaats in de bibliotheekrekken terug.

Art. 17 - Bij de raadpleging van de documenten leeft de onderzoeker volgende regels na: de documenten mogen enkel met propere handen gemanipuleerd worden, bij losbladige stukken wordt de oorspronkelijke orde niet verstoord, de documenten worden noch op de grond gelegd noch gekreukt of geplooid; het is verboden enige aanduiding of schrapping in de documenten aan te brengen, schrijfpapier op de documenten te leggen en notities te maken, documenten te calqueren of meer algemeen scherpe voorwerpen, lijm, tape of corrector te gebruiken; het terugplaatsen van de documenten in hun oorspronkelijke verpakking dient met de grootst mogelijke zorg te gebeuren.

Art. 18 - Van alle documenten zijn afschriften te bekomen, ondertekend door de Provinciegriffier en voorzien van het Provinciezegel. De tarieven voor het bekomen van afschriften worden in de leeszaal bekend gemaakt.

Art. 19 - Van alle documenten zijn fotokopieën of scans te bekomen. Enkel het archiefpersoneel maakt de fotokopieën en scans aan. De tarieven voor het bekomen ervan worden in de leeszaal bekendgemaakt.

De archivaris heeft het recht om het fotokopiëren of scannen te verbieden uit conserverings- of conserveringsoverwegingen.

Art. 20 - Alle documenten mogen vrij gefotografeerd of gefilmd worden in afspraak met de leeszaalvoorzitter(s).

Art. 21 - Documenten worden nooit in bruikleen gegeven, behalve voor tentoonstellingen. De ontlenningsaanvragen voor tentoonstellingen worden voorgelegd aan de Deputatie, die beslist na advies van de archivaris. De ontlener zal de documenten steeds verzekeren tegen alle risico's, en ze tentoonstellen in goede materiële omstandigheden.

Art. 22 - De onderzoeker die schade toebrengt aan de documenten, is verplicht deze te vergoeden door betaling van de restauratiekosten of door vervanging.

Publicaties

Art. 23 - De onderzoeker die publiceert of een studie samenstelt op basis van documenten uit het archief, vermeldt steeds de vindplaats van zijn bronnen. Hij verwijst hiervoor naar "Provinciaal Archief West-Vlaanderen" gevolgd door een correcte en volledige archiefreferentie. Van deze publicaties en studies wordt gevraagd een exemplaar aan de archiefbibliotheek te schenken.

Slotbepalingen

Art. 24 - De Deputatie beslist over alle betwiste en niet in het reglement voorziene gevallen. Dit Provincieraadsbesluit heft het vorig leeszaalreglement van 26 april 2001 op.

Beslissing van de Provincieraad d.d. 25 januari 2007.