Vlaams Architectuur instituut

BEZOEKERSREGLEMENT LEESZAAL

PAROCHIAANSTRAAT 7, 2000 ANTWERPEN

Versie van 18 juli 2025

OPENINGSTIJDEN

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
doorlopend 9u00 – 17u00	doorlopend 9u00 – 17u00	doorlopend 9u00 – 17u00	doorlopend 9u00 – 17u00	doorlopend 9u00 – 17u00

De leeszaal is gesloten in het weekend en op feestdagen.

Bij voorkeur wordt er een afspraak gemaakt via architectuurarchief@vai.be

AANMELDING EN REGISTRATIE

Bezoekers melden zich telkens aan en vullen een onderzoeksverklaring in. Hun contactgegevens en een omschrijving van het onderzoeksonderwerp worden opgenomen in een lezersregister. De geregistreerde gegevens zijn uitsluitend bestemd voor intern gebruik. Elke ingeschrevene heeft recht op inzage en correctie van zijn persoonlijke gegevens.

Bij het eerste bezoek ontvangt de bezoeker het bezoekersreglement. Door de ondertekening van dit reglement verbindt hij zich ertoe deze huisregels na te leven.

ALGEMENE AFSPRAKEN

- Alle voorwerpen (jassen, paraplu's, tassen, plastic zakken en andere) die niet noodzakelijk zijn voor de raadpleging van de documenten worden opgeborgen in een locker aan de ingang van de leeszaal.
- Het is toegelaten een fototoestel mee te nemen. Voor het eigenhandig maken van foto-opnames: zie 'Reproducties'.
- Bezoekers respecteren de stilte in de leeszaal. Ze zetten hun mobiele telefoon uit of op stille stand.
- Er wordt niet gegeten, gedronken of gerookt.
- De archiefmedewerkers hebben het recht de boeken, notities en mappen van de bezoeker in te kijken bij het verlaten van de leeszaal.

AANVRAAG VAN ARCHIEFDOCUMENTEN

- Bezoekers kunnen archiefdocumenten aanvragen tot drie kwartier voor sluitingstijd. Tussen 12u30 en 13u30 kunnen er ook geen archiefdocumenten aangevraagd worden.
- De beschikbare archiefdocumenten zijn opgenomen in de inventarissen of andere archieftoegangen. Hierin worden ook eventuele beperkingen betreffende inzage en reproductie vermeld. De leeszaalmedewerker licht de aanvrager in over de juiste procedure.

- Om eventuele wachttijden te vermijden, is het aangeraden om archiefdocumenten vooraf te reserveren via architectuurarchief@vai.be.
- De handbibliotheek in de leeszaal is vrij te raadplegen. Na raadpleging plaatst de bezoeker de boeken op de juiste plaats terug.
- De boeken, tijdschriften en catalogi uit de bibliotheek kunnen worden aangevraagd volgens dezelfde procedure als de archiefaanvragen.
- De aangevraagde archiefdocumenten en publicaties kunnen in lezing geplaatst worden, met een maximumtermijn van 14 dagen.

RAADPLEGEN VAN ARCHIEFDOCUMENTEN

Bezoekers behandelen de archiefdocumenten steeds met de grootst mogelijke voorzichtigheid en houden rekening met de volgende richtlijnen:

- Gebruik alleen potloden en laptops. Het slijpen van de potloden gebeurt enkel met behulp van de potloodscherper aan de balie. Er geldt een verbod op het gebruik van scherpe voorwerpen, lijm, plakband of corrector op de consultatietafel.
- Behandel documenten met zorg: niet plooien, niet op de grond leggen, niet kreuken, niet beschrijven, niet leunen op de stukken. Notitiebladen mogen geenszins op de stukken gelegd worden om doordrukken te voorkomen.
- Manipuleer documenten steeds met propere handen. Direct contact met de handen wordt zoveel mogelijk vermeden.
- Ondersteun bij het uitpakken en/of raadplegen van archiefstukken de documenten zo goed mogelijk. Roep voor de raadpleging van kwetsbare stukken de hulp van het personeel in en pak ze niet zelf in en uit.
- Draag bij de raadpleging van fragiele stukken, negatieven en foto's nitril handschoenen (te verkrijgen bij het leeszaalpersoneel).
- Bekijk slechts één nummer tegelijkertijd en wijzig nooit de interne ordening.
- Archieven in slechte en ongeordende staat zijn in principe niet raadpleegbaar

OPZOEKINGEN DOOR LEESZAALMEDEWERKER

Opzoekingen worden bij voorkeur verricht door de aanvrager/bezoeker. Indien de aanvrager niet in de mogelijkheid is om de leeszaal te bezoeken kan de leeszaalmedewerker opzoekingen tegen vergoeding verrichten.

- Het eerste uur opzoekwerk is gratis
- Daarna rekenen we een uurtarief aan van 70€ excl. BTW (21%) per begonnen uur opzoekwerk
- Het VAi kan uiteraard niet garanderen dat de gewenste informatie wordt teruggevonden, dit hangt immers samen met de beschikbare bronnen.

REPRODUCTIES

Bestellen van reproducties dient schriftelijk te gebeuren via architectuurarchief@vai.be.

Welke archivalia kunnen worden gereproduceerd

- Documenten die openbaar zijn of waarvoor toelating tot inzage en reproductie werd verkregen.
- Documenten in bruikleen waarvan het VAi geen eigenaar is maar waarvoor de schriftelijke toestemming tot reproductie van de eigenaar/auteur kan voorgelegd worden.
- Documenten waarop geen auteursrechten rusten. Bij het reproduceren van dergelijke archiefdocumenten is alleen de aanvrager verantwoordelijk voor eventuele inbreuken op de auteurswetgeving.
- Documenten die persoonsgegevens bevatten, waarvoor de aanvrager de schriftelijke toelating tot reproductie heeft gekregen.
- Vanzelfsprekend kunnen stukken die niet raadpleegbaar zijn omwille van hun slechte materiële staat (zie hierboven onder punt 6) ook niet worden gereproduceerd.
- Bij fotokopieën gelden enkele bijzondere beperkingen. Zo kunnen documenten groter dan een A3-formaat, boeken, registers en ingebonden stukken niet gefotokopieerd worden.

ZELF REPRODUCTIES MAKEN

Het maken van opnamen met een eigen fototoestel is toegestaan mits het respecteren van volgende regels:

- er mag geen enkel contact met het document plaatsvinden
- flitslicht of bijkomende belichting zijn niet toegestaan
- het document is niet groter dan de leestafel
- het document wordt op de leestafel gefotografeerd
- het gebruik van een statief is uitgesloten.

Reproducties op andere wijze enkel mogelijk zijn na goedkeuring van leeszaalpersoneel.

Voor het gebruik van deze beelden gelden dezelfde voorwaarden zoals verklaard in ‘Gebruik digitale beelden’.

KOSTPRIJS REPRODUCTIES

Voor het maken van reproducties worden volgende maakkosten aangerekend:

- Digitaal beeld in hoge resolutie is reeds beschikbaar: er worden geen kosten aangerekend.
- Digitaal beeld is niet in hoge resolutie beschikbaar: €12 per archiefstuk
    - ≤ A3: levertermijn voor deze reproducties is 10 werkdagen, grotere bestellingen zullen meer tijd vragen
    - > A3: levertermijn voor deze reproducties is 4 weken, zeker bij grotere bestellingen

Nadat de verklaring ‘gebruik digitale beelden’ is ondertekend, ontvangt u een digitaal beeld in hoge resolutie (300 dpi) in tiff of jpeg formaat.

Betalingsmogelijkheden

- Overschrijving (ook factuur mogelijk)
- Bankterminal in de leeszaal

GEBRUIK VOOR SCRIPTIES, EDUCATIEVE EN WETENSCHAPPELIJKE PUBLICATIES

Voor scripties, educatieve en wetenschappelijke publicaties rekent het Vlaams Architectuurinstituut geen gebruiksrechten aan voor publicaties. Er moet wél steeds toestemming tot publicatie verleend worden, dit wordt geregeld via de verklaring 'gebruik digitale beelden' dat u door de leeszaalmedewerker zal worden bezorgd.

Bij de reproductie van de afbeeldingen in de publicatie of bij opname van de afbeeldingen in een niet gepubliceerd rapport/verhandeling/presentatie wordt vermeld:

- Vlaams Architectuurinstituut – collectie Vlaamse Gemeenschap, archief [….], (ev. auteur)
- **OF** Vlaams Architectuurinstituut, archief [….], (ev. auteur)

De leeszaalmedewerker zal u de juiste referentie meedelen.

Indien u de reproducties opnieuw wenst te gebruiken, moet er opnieuw een aanvraag worden ingediend.

GEBRUIK VOOR COMMERCIËLE PUBLICATIES

Voor commerciële uitgaven of producten neemt u contact op via architectuurarchief@vai.be.

AUTEURSRECHTEN

In het geval van auteursrechtelijk beschermde archiefdocumenten wordt eveneens de auteur(s) opgegeven.

Bij de publicatie van een reproductie is het klaren van de auteursrechten volledig ten laste bij diegene die de reproductie publiceert. Het VAi kan de gebruiker wel bijstaan bij het opsporen van eventuele auteursrechthebbenden.

FOTOKOPIEËN EN WERKSCANS

Een kopie of een lage resolutie scan kan gratis gemaakt worden.

Het kopiëren en scannen van originelen tot A3-formaat gebeurt uitsluitend door de leeszaalmedewerker.

Fragiele boeken en archiefstukken worden niet gekopieerd.

BRUIKLEEN

Bruiklenen zijn enkel mogelijk na indienen van een schriftelijke bruikleenaanvraag met vermelding van de gewenste stukken op het mailadres architectuurarchief@vai.be. Na toestemming worden de modaliteiten van de bruikleen in een overeenkomst vastgelegd.

OVERTREDING VAN HET LEESZAALREGLEMENT

Bezoekers die schade toebrengen aan een archiefstuk, boek of tijdschrift worden verplicht de schade te vergoeden door de restauratiekosten te dragen of, indien mogelijk, te stuk te vervangen. Bij verlies van de lockersleutel wordt de bezoeker de vervangingswaarde aangerekend.

Het leeszaalpersoneel kan de toegang ontzeggen aan wie het leeszaalreglement overtreedt. Opzettelijke beschadiging of diefstal van archiefstukken en andere kunnen leiden tot schorsing of uitsluiting.