

Erfgoedbibliotheek Hendrik Conscience – Leeszaalreglement

1. Algemeen

1.1 De Erfgoedbibliotheek Hendrik Conscience (verder: Erfgoedbibliotheek) is de wetenschappelijke bewaarbibliotheek van de Stad Antwerpen, met als belangrijkste kennisdomeinen: taal- en letterkunde, boek en bibliotheek, (cultuur)geschiedenis en wetenschapsgeschiedenis.

1.2 De Erfgoedbibliotheek staat onder rechtstreekse leiding van de directeur.

2. Contact

2.1 Contactgegevens

Postadres:

Erfgoedbibliotheek Hendrik Conscience

Hendrik Conscienceplein 4

2000 Antwerpen

Bezoekadres leeszaal:

Korte Nieuwstraat z/n

2000 Antwerpen

E (algemeen) consciencebibliotheek@stad.antwerpen.be

E (scans in hoge resolutie) reproductie_EHC@stad.antwerpen.be

T (algemeen) + 32 3 338 87 10

T (leeszaal) + 32 3 338 87 33 & + 32 3 338 87 34

W <https://www.consciencebibliotheek.be/>

2.2 Openingsdagen en -uren

| | 15 september – 15 juni | 16 juni – 14 september |
|-----------|------------------------|------------------------|
| maandag | 9.00 uur – 18.00 uur | 9.00 uur – 17.00 uur |
| dinsdag | 9.00 uur – 18.00 uur | 9.00 uur – 17.00 uur |
| woensdag | 9.00 uur – 20.00 uur | 9.00 uur – 17.00 uur |
| donderdag | 9.00 uur – 18.00 uur | 9.00 uur – 17.00 uur |
| vrijdag | 9.00 uur – 17.00 uur | 9.00 uur – 17.00 uur |
| zaterdag | 9.00 uur – 13.00 uur | - |
| zondag | - | - |

2.3 De openingsuren van het restaurant vindt u terug op de website van de Erfgoedbibliotheek.

2.4 Feestdagen, sluitingsdagen en afwijkingen op de openingsuren vindt u terug op de website van de Erfgoedbibliotheek.

3. Toegang

3.1 Om gebruik te maken van de Erfgoedbibliotheek en haar dienstverlening moet u zich registreren als bibliotheekgebruiker. U kunt zich registreren op vertoon van een geldig identiteitsbewijs. Personen die niet beschikken over een identiteitsbewijs kunnen zich eveneens registreren als bibliotheekgebruiker mits voorlegging van geldige administratieve verblijfsdocumenten.

3.2 Toegang tot de leeszaal van de Erfgoedbibliotheek (verder: leeszaal) wordt verleend na voorlegging van een geldig ingeschreven bibliotheekkaart.

3.3 De A-kaart is de bibliotheekkaart van de Erfgoedbibliotheek. De recentste gegevens over de werking van de A-kaart vindt u op <http://www.a-kaart.be/>.

3.3.1 Hebt u nog geen A-kaart, dan kunt u deze verkrijgen aan de onthaalbalie van de Erfgoedbibliotheek. U kunt zich registreren via de website van de Erfgoedbibliotheek of ter plaatse aan de onthaalbalie met uw identiteitsbewijs. Hebt u zich via de website geregistreerd, dan toont u bij uw eerste bezoek aan de Erfgoedbibliotheek uw identiteitsbewijs aan de onthaalbalie ter verificatie. Uw registratie is dan definitief en u ontvangt uw A-kaart.

3.3.2 Hebt u al een A-kaart, dan registreert u zich met uw identiteitsbewijs en A-kaart. U kunt zich registreren via de website van de Erfgoedbibliotheek of ter plaatse aan de onthaalbalie met uw identiteitsbewijs en A-kaart. Hebt u zich via de website geregistreerd, dan toont u bij uw eerste bezoek aan de Erfgoedbibliotheek uw identiteitsbewijs en A-kaart aan de onthaalbalie ter verificatie. Uw registratie is dan definitief.

3.4 Studenten en academisch personeel verbonden aan een hogeschool of universiteit in binnen- of buitenland, kunnen op vertoon van hun personeels- of studentenkaart en identiteitsbewijs aan de onthaalbalie, zich eveneens registreren als bibliotheekgebruiker. De personeels- of studentenkaart wordt dan de bibliotheekkaart van de Erfgoedbibliotheek. Hebt u zich via de website geregistreerd, dan toont u bij uw eerste bezoek aan de Erfgoedbibliotheek uw personeels- of studentenkaart en identiteitsbewijs aan de onthaalbalie ter verificatie. Uw registratie is dan definitief.

3.5 U kunt zich vanaf 15 jaar registreren als bibliotheekgebruiker.

- 3.6 Kinderen jonger dan 15 jaar mogen zonder bibliotheekkaart binnen in de leeszaal als zij begeleid worden door een volwassene met een bibliotheekkaart.
- 3.7 Begeleiders van personen met een beperking mogen zonder bibliotheekkaart de leeszaal binnen, als de persoon met een beperking een bibliotheekkaart heeft.
- 3.8 Voor medewerkers van de Stad Antwerpen of andere entiteiten van de groep Antwerpen die in functie van hun werk de leeszaal gebruiken, geldt een afzonderlijke lidmaatschapsregeling. Voor meer informatie contacteert u de Erfgoedbibliotheek (zie 2.1).
- 3.9 U bent persoonlijk aansprakelijk voor de met uw bibliotheekkaart aangevraagde items uit de collectie van de Erfgoedbibliotheek (verder: collectie) en voor de op uw bibliotheekkaart geleende items, zoals de sleutel van een opbergkastje. Als bibliotheekgebruiker ontvangt u een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord, gekoppeld aan uw bibliotheekkaart, die u toegang geven tot de online dienstverlening van de Erfgoedbibliotheek.
- 3.10 Uw lidmaatschap is 365 kalenderdagen geldig vanaf de datum van registratie. Is uw lidmaatschap vervallen, dan kunt u dit aan de onthaalbalie of aan de leeszaalbalies, telefonisch of via e-mail opnieuw voor 365 kalenderdagen laten verlengen. U geeft daarvoor het nummer van uw bibliotheekkaart en uw geboortedatum door.
- 3.11 Bij verlies of diefstal van uw A-kaart verwittigt u de Erfgoedbibliotheek. Voor de vervanging van een A-kaart betaalt u een vergoeding. De tarieven vindt u op <http://www.a-kaart.be/>.
- 3.12 Als uw persoonsgegevens veranderd zijn, of u hebt een nieuwe A-kaart, personeels- of studentenkaart, meldt u dit aan de Erfgoedbibliotheek. Zo kan de Erfgoedbibliotheek uw persoonsgegevens up-to-date houden.
- 3.13 U hebt als bibliotheekgebruiker toegang tot de publieke ruimten van de Erfgoedbibliotheek. De leeszaal op de eerste verdieping en de daar aangeboden faciliteiten zijn toegankelijk voor leden, na aanmelding aan de onthaalbalie op de gelijkvloerse verdieping. De lees- en eethoek, het restaurant op de gelijkvloerse verdieping en het toilet op de eerste verdieping zijn toegankelijk voor iedereen.
- 3.14 De publieke ruimten van de Erfgoedbibliotheek zijn via een lift toegankelijk voor rolstoelgebruikers en personen die slecht ter been zijn. Geattesteerde assistentiehonden zijn toegelaten zoals voorzien in het decreet van 20 maart 2009, gewijzigd in het decreet van 28 juni 2013, betreffende de toegankelijkheid van publieke plaatsen voor personen met een assistentiehond.
- 3.15 U kunt eten en drinken in de lees- en eethoek en het restaurant op de gelijkvloerse verdieping. In de leeszaal zelf mag niet worden gegeten of gedronken.
- 3.16 In de Erfgoedbibliotheek geldt een rookverbod. Dit verbod geldt ook voor elektronische sigaretten.
- 3.17 Bij brandalarm, of bij evacuatie om een andere reden, volgt u de instructies van de medewerkers van de Erfgoedbibliotheek en verlaat u het gebouw onmiddellijk.
- 3.18 Een kwartier voor sluitingstijd klinkt een signaal ter verwittiging. Dit geeft u de mogelijkheid om uw opzoekingen tijdig af te ronden en u klaar te maken voor vertrek.
- 3.19 Activiteiten die de goede werking in het gedrang brengen, zoals hinderlijk gedrag of het ontvreemden of opzettelijk beschadigen van bibliotheekmateriaal of items uit de collectie, worden niet getolereerd (zie ook 5.18, 5.19, 6.5 en 13.3). Het beschadigen of bevuilen van voorwerpen, meubilair en ruimten is verboden. Bij beschadiging of bevuilen van voorwerpen, meubilair en ruimten wordt een boete opgelegd.

4. Persoonsgegevens en privacy

- 4.1 Voor een geautomatiseerde verwerking van online diensten zoals elektronische documentaanvraag, interbibliothecair leenverkeer en documentlevering, aankoopsuggestie en leen verzamelt de Erfgoedbibliotheek een aantal gegevens voor intern gebruik in het bibliotheekstelsel. Dit gebeurt volgens de Wet betreffende de elektronische communicatie (13 juni 2005) en de Europese General Data Protection Regulation (GDPR) of Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De Erfgoedbibliotheek is beheerder van dit gegevensbestand.
- 4.2 U kunt uw persoonsgegevens raadplegen via de bibliotheekcatalogus van de Erfgoedbibliotheek (<https://anet.be/desktop/ehc>), waarbij u doorklikt op *Persoonlijke gebruikersgegevens*.
- 4.3 U hebt recht op inzage en correctie van uw persoonsgegevens in het bibliotheekstelsel. Met een bewijs van uw identiteit (kopie identiteitsbewijs), kunt u via een schriftelijke, gedateerde en ondertekende aanvraag aan de Erfgoedbibliotheek (zie 2.1), gratis een compleet overzicht krijgen van uw persoonsgegevens in het bibliotheekstelsel. U kunt de persoonsgegevens die onjuist, niet volledig of niet van toepassing zouden zijn, laten corrigeren.
- 4.4 U kunt uw persoonsgegevens laten wissen in het bibliotheekstelsel. Met een bewijs van uw identiteit (kopie

identiteitsbewijs), kunt u via een schriftelijke, gedateerde en ondertekende aanvraag aan de Erfgoedbibliotheek (zie 2.1), uw persoonsgegevens laten wissen in het bibliotheekstelsel.

4.5 In de publieke ruimten van de Erfgoedbibliotheek is camerabewaking aanwezig. Hierbij worden de verplichtingen nageleefd zoals bepaald in de Wet tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's (21 maart 2007).

4.6 Iedereen die door het camerabewakingssysteem van de Erfgoedbibliotheek gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien. Het verzoek moet voldoende details bevatten om de opname te kunnen lokaliseren (datum, uur, plaats). U zendt hiervoor een duidelijk gemotiveerde brief of e-mail (zie 2.1) aan de directeur van de Erfgoedbibliotheek.

5. Dienstverlening – consulteren van de collecties

5.1 In de leeszaal kunt u items uit de collectie raadplegen. U kunt er ook studeren, elektronische informatiebronnen raadplegen of surfen op het internet.

5.2 De Erfgoedbibliotheek leent niet uit. Alleen de directeur van de Erfgoedbibliotheek staat uitzonderingen toe. U zendt hiervoor een duidelijk gemotiveerde brief of e-mail (zie 2.1) ter attentie van de directeur.

5.3 Aan de onthaalbalie van de Erfgoedbibliotheek bevinden zich opbergkastjes. Om een opbergkastje te gebruiken, krijgt u aan de onthaalbalie een sleutel uitgeleend op uw bibliotheekkaart. Op het einde van uw bezoek levert u de sleutel terug in aan de onthaalbalie. Bij verlies of beschadiging van de sleutel, betaalt u de kost van een nieuwe sleutel.

5.4 U bergt uw jas op in een opbergkastje aan het onthaal.

5.5 U bergt draagtassen, boodschappentassen, rugzakken, koffers, paraplu's en dergelijke op in een opbergkastje aan het onthaal.

5.6 U kunt doorzichtige zakken, laptops in hun beschermhoesje, fototoestellen in hun beschermtasje, etuis met schrijfgerei, schrijfpapier, mappen en dergelijke, wandelstokken en krukken meenemen in de leeszaal (zie ook 3.15). Doorzichtige zakken zijn gratis verkrijgbaar aan de onthaalbalie.

5.7 U mag eigen boeken, kranten, tijdschriften, enz. meenemen in de leeszaal. Om misverstanden te voorkomen, verwittigt u bij het binnenkomen van de leeszaal het leeszaalpersoneel.

5.8 De Erfgoedbibliotheek is niet aansprakelijk voor diefstal van persoonlijke bezittingen. Laat een laptop, tablet, smartphone, fototoestel, enz. nooit onbeheerd in de leeszaal liggen.

5.9 De leeszaal is een studie- en stilteplek. In de leeszaal zet u uw toestellen in de trilstand of schakelt u het geluid ervan uit. Als u een hoofdtelefoon gebruikt, zorgt u ervoor dat medegebruikers hierdoor niet worden gestoord. U kunt bellen op de overloop buiten de leeszaal of in de lees- en eethoek op de gelijkvloerse verdieping. In de leeszaal praat u op gedempte toon.

5.10 Het leeszaalpersoneel staat tot uw beschikking voor vragen, advies en hulp. U kunt zich tot hen richten voor uitleg over apparatuur, dienstverlening en informatiebronnen.

5.11 Het opvragen van items uit het magazijn en het raadplegen ervan in de leeszaal is kosteloos. In de leeszaal staat een aantal naslagwerken, kranten en tijdschriften opgesteld, die u vrij kunt raadplegen.

5.12 Items uit de collectie neemt u niet mee buiten de leeszaal.

5.13 U vraagt items uit de collectie op via een elektronische documentaanvraag. Een aanvraag plaatst u via de bibliotheekcatalogus. Op de website van de Erfgoedbibliotheek vindt u terug hoe u dit kunt doen, hoeveel items uit de collectie u tegelijk kunt opvragen, op welke tijdstippen u dit kunt doen, en hoe lang deze items voor u gereserveerd blijven.

5.14 U kijkt bij ontvangst, samen met het leeszaalpersoneel, het aangevraagde item uit de collectie na op beschadigingen. U ondertekent en dateert aan de leeszaalbalie het afgedrukte aanvraagformulier vóór de raadpleging. U draagt zorg voor het item tijdens de raadpleging ervan in de leeszaal. U verwittigt het leeszaalpersoneel bij een onopzettelijke beschadiging.

5.15 U kunt geraadpleegde items tot 14 kalenderdagen op uw naam gereserveerd houden aan de leeszaalbalie. U kunt deze periode verlengen, zowel aan de leeszaalbalie, als telefonisch of via e-mail. Items waarvan de reservatietermijn is verstreken, keren terug naar het magazijn.

5.16 Bij het raadplegen van oude, kostbare, zeldzame, fragiele of bibliofiele items uit de collectie gaat u zitten op een toegewezen plaats met camerabewaking (zie ook 4.5 en 4.6) en maakt u gebruik van de gepaste hulpmiddelen (boekenkussens, loodveters, potloden, zuurvrije strookjes). Deze hulpmiddelen zijn beschikbaar aan de leeszaalbalie. U volgt hierbij ook de richtlijnen voor gebruik van dergelijke items, zoals u verstrekt door het leeszaalpersoneel bij aanvang van de raadpleging.

5.17 U raadpleegt ingebonden kranten op een houten staander of met een onderlegger. Staanders en onderleggers zijn beschikbaar aan de leeszaalbalie.

5.18 Wanneer u een item uit de collectie opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt of verliest, vergoedt u deze schade of dat verlies door middel van een vervangingsexemplaar of een vergoeding. Indien het item vergoed wordt, betaalt u een forfaitair bedrag dat vastgesteld wordt door de directeur van de Erfgoedbibliotheek. Dit bedrag wordt berekend op basis van de gemiddelde aankoop prijs of verzekeringswaarde van het item, inclusief de administratieve kosten en de kosten voor materiële verzorging (zie ook 13.3).

5.19 Bij diefstal of poging tot diefstal verwittigt de Erfgoedbibliotheek onmiddellijk de politie (zie ook 13.3).

5.20 U levert elk item uit de collectie na raadpleging terug af aan de leeszaalbalie. Het leeszaalpersoneel voert samen met u een controle uit. U ondertekent het afgedrukte aanvraagformulier opnieuw als bewijs van teruggave.

5.21 Kranten uit de collectie die gemicrofilmd of gedigitaliseerd zijn, kunt u niet meer op papier raadplegen. Alleen de directeur van de Erfgoedbibliotheek staat uitzonderingen toe. U zendt hiervoor een duidelijk gemotiveerde brief of e-mail ter attentie van de directeur (zie 2.1).

5.22 Als blijkt dat een item uit de collectie in erg slechte staat is, kunt u het niet raadplegen. Het leeszaalpersoneel zoekt dan samen met u in de mate van het mogelijke naar een alternatief.

5.23 Als blijkt dat een item uit de collectie niet beschikbaar is, zoekt het leeszaalpersoneel samen met u in de mate van het mogelijke naar een alternatief.

5.24 U kunt bibliotheekintroducties en workshops met items uit de collectie organiseren voor groepen (scholieren, studenten, verenigingen) in samenwerking met de Erfgoedbibliotheek. Dit is op afspraak. Voor meer informatie contacteert u de Erfgoedbibliotheek (zie 2.1) of raadpleegt u de website van de Erfgoedbibliotheek.

5.25 U kunt wetenschappelijke en bibliografische opzoeken laten uitvoeren door de Erfgoedbibliotheek. De tarieven vindt u in het retributiereglement. U kunt zulke opzoeken aan de leeszaalbalie, per brief of per e-mail aanvragen. De Erfgoedbibliotheek levert u een rapport van de opzoeken met een overzicht van de geraadpleegde informatiebronnen. De eerste 30 minuten opzoektijd zijn gratis. U legt op voorhand de opzoektijd vast, tot een maximum van 3 uur, in overleg met het leeszaalpersoneel.

5.26 De Erfgoedbibliotheek biedt extra faciliteiten voor een dienstverlening op maat bij onderzoeksprojecten. Voor meer informatie contacteert u de Erfgoedbibliotheek (zie 2.1) of raadpleegt u de website van de Erfgoedbibliotheek. Als tegenprestatie bezorgt u de Erfgoedbibliotheek een exemplaar (gedrukt of digitaal) van uw uiteindelijke publicatie op basis van dit onderzoek.

6. Computergebruik en elektronische informatie

6.1 De Erfgoedbibliotheek stelt computerapparatuur met diverse softwaretoepassingen beschikbaar (leeszaalcomputers) aan geregistreerde leden. U reserveert een leeszaalcomputer aan de leeszaalbalie of telefonisch (zie 2.1).

6.2 De Erfgoedbibliotheek biedt internetverbinding aan, zowel via kabel als draadloos. U kunt bestanden afdrukken van de leeszaalcomputers. De tarieven vindt u in het retributiereglement. U kunt bestanden opslaan van de leeszaalcomputers op een eigen geheugenstaaf of een andere drager met een USB aansluiting. Er zijn hoofdtelefoons beschikbaar aan de leeszaalbalie. De leeszaalcomputers bevatten een lade (drive) om cd's, cd-roms, dvd's, enz. uit de collectie te raadplegen.

6.3 U kunt in de leeszaal elektronische informatiebronnen waarop de Erfgoedbibliotheek een abonnement heeft, raadplegen via het netwerk van de Erfgoedbibliotheek. U kunt dit zowel op een leeszaalcomputer als op uw eigen toestel als u verbinding maakt met ons netwerk.

6.4 Deze elektronische informatiebronnen zijn onderworpen aan licentieovereenkomsten, met licentievoorwaarden qua gebruik. U hebt het recht om zoekresultaten af te drukken en te downloaden ter illustratie bij onderwijs, voor wetenschappelijk onderzoek of voor privégebruik. U mag deze zoekresultaten niet gebruiken voor commerciële doeleinden en u mag ze niet verder verspreiden naar derden. U kunt bij twijfel informeren bij het leeszaalpersoneel.

6.5 De leeszaal is een openbare ruimte (zie ook 3.19 en 13.3).

Het is niet toegelaten om:

- aanstootgevende websites te bezoeken, pornografisch of gewelddadig bijvoorbeeld;
- de internettoegang te gebruiken voor illegale of commerciële doeleinden, zoals het verhandelen van drugs, terroristische activiteiten of gokken;
- het beveiligingssysteem van de leeszaalcomputers te schenden;
- de op de leeszaalcomputers geïnstalleerde software te wijzigen of te beschadigen;
- de hardware van de leeszaalcomputers te beschadigen.

6.6 Op de leeszaalcomputers met eID kaartlezer en eID software kunt u de faciliteiten van het e-loket van de Stad Antwerpen gebruiken.

6.7 De Erfgoedbibliotheek kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer technische infrastructuur – hardware, software, internet, enz. – tijdelijk niet beschikbaar is door een defect. In dat geval zal zij binnen haar mogelijkheden zoeken naar een oplossing.

6.8 De Erfgoedbibliotheek kan niet aansprakelijk worden gesteld of op geen enkele wijze garant staan voor de kwaliteit van de op het internet aangeboden informatie.

7. Fotokopieën

7.1 In de leeszaal kunt u fotokopieën maken. De tarieven vindt u in het retributiereglement. De afrekening gebeurt via een creditsysteem. Credits zijn te koop aan de leeszaalbalie en worden op de bibliotheekkaart geplaatst.

7.2 Voor een goede bewaring van de collectie, kunt u geen fotokopieën maken uit volgende items:

- items uit de collectie gepubliceerd vóór 1945;
- ingebonden kranten;
- items die groter zijn dan A3;
- erg zware items;
- kostbare, zeldzame, fragiele of bibliotheek items;
- items met losse platen of losse bijlagen;
- items in minder goede staat.

7.3 In bepaalde gevallen is als alternatief fotograferen of scannen mogelijk. Afhankelijk van het specifieke item beoordeelt het leeszaalpersoneel wat mogelijk is.

8. Microvormen

8.1 Om microvormen (microfilmen en microfiches) te raadplegen, reserveert u een leestoestel aan de leeszaalbalie of telefonisch (zie 2.1).

8.2 U kunt opnamen op microvormen afdrukken. De tarieven vindt u in het retributiereglement. De afrekening gebeurt via een creditsysteem. Credits zijn te koop aan de leeszaalbalie en worden op de bibliotheekkaart geplaatst.

8.3 U kunt scans van opnamen op microvormen opslaan op een eigen geheugenstaaf of een andere drager met een USB aansluiting.

9. Foto's

9.1 U kunt foto's maken van items uit de collectie. U gebruikt geen flits. Als u werkt met een statief, zorgt het leeszaalpersoneel voor een aangepaste opnameplek.

10. Scans

10.1 U kunt scans in lage resolutie maken van items uit de collectie en opslaan op een eigen geheugenstaaf of een andere drager met een USB aansluiting. Dit is gratis.

10.2 U kunt scans in lage resolutie ook afdrukken. De tarieven vindt u in het retributiereglement. De afrekening gebeurt via een creditsysteem. Credits zijn te koop aan de leeszaalbalie en worden op de bibliotheekkaart geplaatst.

10.3 U kunt scans in hoge resolutie bestellen aan de leeszaalbalie of via e-mail (zie 2.1). De tarieven vindt u in het retributiereglement. Als u een factuur wenst, vermeldt u dat bij uw bestelling.

10.4 Scans uit oude, kostbare, zeldzame, fragiele of bibliotheek items uit de collectie gebeuren steeds door het digitaal atelier van de Erfgoedbibliotheek, volgens de werkwijze vermeld onder 10.3. Het gaat om: items gepubliceerd vóór 1831, bibliotheek uitgaven in beperkte oplage, kunstenaarsboeken, enz. U kunt deze items wel fotograferen (zie 9), met uitzondering van een beperkte groep 'superpreciosa'. Een overzicht van deze groep 'superpreciosa' is beschikbaar aan de leeszaalbalie.

11. Auteursrecht

11.1 U gebruikt reproducties uit items uit de collectie (afdruk, foto, fotokopie, microfilmopname, scan), die niet in het publiek domein (open data) vallen, alleen ter illustratie bij onderwijs, voor wetenschappelijk onderzoek of voor privégebruik. U houdt zich daarbij aan de bepalingen zoals vermeld in Boek XI "Intellectueel eigendom" van het Wetboek van Economisch Recht en de Wet houdende de omzetting in Belgisch recht van de Europese Richtlijn 2001/29/EG van 22 mei 2001 betreffende de harmonisatie van bepaalde aspecten van het auteursrecht en de naburige rechten in de informatiemaatschappij (22 mei 2005). U kunt bij twijfel informeren bij het leeszaalpersoneel.

11.2 Wilt u een reproductie van een auteursrechtelijk beschermd item uit de collectie publiceren, dan contacteert u de rechthebbenden. De Erfgoedbibliotheek kan niet aansprakelijk worden gesteld of op geen enkele wijze garant staan hiervoor. Daarnaast hebt u in bepaalde gevallen toestemming nodig van de directeur van de Erfgoedbibliotheek. De reproductievoorwaarden vindt u op de website van de Erfgoedbibliotheek.

11.3 Niet-gepubliceerde proefschriften minder dan 10 jaar oud kunt u slechts raadplegen na schriftelijke toestemming van de auteur of promotor. U brengt een bewijs van toestemming mee naar de leeszaal om dergelijke items uit de collectie te raadplegen.

12. Interbibliothecair leenverkeer (IBL) en documentlevering

12.1 Items die niet aanwezig zijn in de collectie, kunt u bij ons aanvragen uit een andere bibliotheek. U kunt zulke items aan de leeszaalbalie of via de bibliotheekcatalogus aanvragen. De Erfgoedbibliotheek gebruikt het Belgisch interbibliothecair leensysteem IMPALA. De tarieven en richtlijnen vindt u in het IMPALA-reglement (<http://anet.be/desktop/impala>). U raadpleegt het aangevraagde item na levering in de leeszaal. Dezelfde richtlijnen voor raadpleging gelden als voor items uit de eigen collectie.

12.2 U kunt scans van tijdschriftartikelen uit jaargangen in de collectie aanvragen via e-mail. De tarieven vindt u in het retributiereglement. Een gescand tijdschriftartikel wordt als PDF-bestand geleverd. Voor meer informatie contacteert u de Erfgoedbibliotheek (zie 2.1) of raadpleegt u de website van de Erfgoedbibliotheek.

13. Bijzondere richtlijnen

13.1 Alleen de directeur van de Erfgoedbibliotheek staat uitzonderingen op dit reglement toe.

13.2 Bij omstandigheden die niet in dit reglement voorzien zijn, beslist de directeur van de Erfgoedbibliotheek.

13.3 Bij het niet opvolgen van de in dit reglement vastgelegde bepalingen, kan de directeur van de Erfgoedbibliotheek de verantwoordelijke de toegang tot de Erfgoedbibliotheek voor bepaalde tijd of definitief ontzeggen.

13.4 De directeur van de Erfgoedbibliotheek kan in de praktijk vertegenwoordigd zijn door een plaatsvervanger.

13.5 U ontvangt een exemplaar van dit leeszaalreglement bij registratie als bibliotheekgebruiker. Door uw registratie verklaart u zich akkoord met het naleven van de bepalingen in dit reglement.

13.6 Een exemplaar van dit leeszaalreglement ligt aan elke leeszaalbalie ter inzage. Het leeszaalreglement is ook raadpleegbaar via de website van de Erfgoedbibliotheek.

13.7 Voor uw suggestie, vraag, opmerking of klacht contacteert u de Erfgoedbibliotheek (zie 2.1).

13.8 Aan dit leeszaalreglement kunt u geen rechten ontlenen.

13.9 Dit leeszaalreglement vervangt het bibliotheekreglement van 25 maart 2016.