

Bibliotheek Geschiedenis (Stanleypaviljoen)

Leeszaalreglement

1. Algemeen

1.1. Openingstijden

- De bibliotheek in het Stanleypaviljoen is toegankelijk op afspraak op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en dit telkens van 9 tot 12 en van 13 tot 16 uur.
- De leeszaal is gesloten op wettelijke feestdagen en van 24/12 tot 31/12.
- Afwijkende openingstijden en sluitingsdagen worden meegedeeld via onze website en affiches op de deur van het paviljoen.

1.2. Consultatie

- De bibliotheek is op afspraak toegankelijk voor onderzoekers.
- Voor de consultatie van boeken dient elke bezoeker vooraf een schriftelijke aanvraag (per e-mail, post of fax) te doen waarin hij/zij de doelstellingen van zijn/haar onderzoek verduidelijkt, alsook de boeken die men wilt consulteren.

1.3. Aanmelding en registratie

- Iedere bezoeker dient zich bij zijn eerste bezoek te registreren door een inschrijvingsformulier in te vullen. Hiertoe moet u een geldig legitimatiebewijs, zoals een identiteitskaart, kunnen voorleggen. Deze registratie is gratis.
- Bij elk bezoek dient u zich aan te melden bij de leeszaalverantwoordelijke.

1.4. Diefstal en beschadiging

- De bezoekers kunnen op elk moment gevraagd worden hun laptop, schriften, tassen, ... ter controle te openen.
- Bij elke diefstal of poging tot diefstal wordt de betrokkene de toegang tot de collecties ontzegd en zullen gerechtelijke stappen ondernomen worden.
- Iedere bezoeker is aansprakelijk voor eventuele schade door hem toegebracht aan de eigendommen van het Museum, het gebouw of aan de archiefbescheiden in het Museum en is verplicht deze schade te vergoeden.

2. Leeszaal

2.1. Wat mag mee naar de leeszaal?

- Omwille van het behoud en de veiligheid van de stukken mogen enkel los schrijfpapier of fiches, een laptop zonder tas en een fototoestel (zie hierna onder **Reproducties**) meegebracht worden naar de leeszaal. Kaften, mappen en alles wat het archief, zelfs onopzettelijk, zou kunnen beschadigen, zoals scharen, breekmessen, lijm, corrector, markeerstiften, perforators, ... mogen niet in de leeszaal aanwezig zijn.
- Jassen, tassen, rugzakken, paraplu's, ... moeten opgeborgen worden op de daartoe voorziene plaatsen. Het Museum kan evenwel niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventueel verlies of diefstal.
- Eten, drinken of roken is vanzelfsprekend niet toegestaan in de leeszaal.
- Om de andere bezoekers niet te hinderen vragen we u uw GSM uit te schakelen.

2.2. Aanvragen van documenten

- U kan documenten aanvragen tussen 9.00 en 11:45 en tussen 13:00 en 15.30 uur. De leeszaalverantwoordelijke kan het aantal te raadplegen stukken beperken.

2.3. Stukken reserveren

- Het is mogelijk stukken te reserveren of via email (lucienne.di.mauro@africamuseum.be).
- Er kunnen maximaal 5 stukken per bezoeker gereserveerd worden.

2.4. Behandeling van boeken en archiefdocumenten

- Documenten moeten met zorg behandeld worden.
- Het is ten strengste verboden aantekeningen te maken op de documenten.
- Bij het raadplegen van archiefdocumenten zijn enkel potloden toegelaten en is het verplicht katoenen handschoenen te dragen. Deze zijn verkrijgbaar bij de leeszaalverantwoordelijke.
- U mag slechts één nummer tegelijkertijd consulteren. De andere nummers die u wenst te raadplegen, worden door de verantwoordelijke van de leeszaal bewaard.

3. Reproducties

3.1. Fotokopieën

- Niet alle boeken mogen gekopieerd worden. Zeer waardevolle of oude documenten, manuscripten, stukken die in slechte staat zijn of buitenformaten (bijvoorbeeld kaarten) mogen niet gefotokopieerd worden.
- Voor het maken van kopieën van archiefstukken is de voorafgaande toestemming van de archivaris vereist.
- Enkel de leeszaalverantwoordelijke mag kopieën maken.
- Het *Aanvraagformulier fotokopieën* moet gebruikt worden om fotokopieën aan te vragen.
- Er mogen geen Post-its® of andere (zelf)klevende bladwijzers op de documenten aangebracht worden. Ook het gebruik van paperclips om gewenste pagina's aan te duiden is verboden.
- De eenheidsprijs bedraagt € 0,15 voor een A4-fotokopie en €0,30 voor een A3-fotokopie.

3.2. Fotografische reproducties

- Het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika kan fotografisch beeldmateriaal voor persoonlijk gebruik of voor publicatie leveren. Zie het *Aanvraagformulier voor reproductie van beeldmateriaal dat toebehoort aan het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika* voor de richtlijnen en tarieven hieromtrent.

3.3. Zelf fotografische opnamen maken

- Onder bepaalde voorwaarden is het bezoekers toegestaan zelf fotografische opnamen te maken van archiefstukken. Zie de *Richtlijnen omtrent het zelf maken van fotografische reproducties* voor deze voorwaarden en meer informatie.

4. Bijkomende bepalingen

In het Stanley paviljoen kunnen enkel de Stanley-archieven geraadpleegd worden. Dit gebeurt enkel op afspraak met Mathilde Leduc-Grimaldi (mathilde.leduc@africamuseum.be). Deze archieven mogen niet ter plaatse gereproduceerd worden. Enkel de dienst 'Fotografische reproducties' van het museum kan een reproductie doorvoeren.

5. Slotbepalingen

- Het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika heet u van harte welkom in de leeszaal en stelt alles in het werk om uw onderzoek vlot te laten verlopen. Het Museum verwacht echter wel van u dat u zich houdt aan de aanwijzingen en bepalingen die in dit reglement en door medewerkers van het Museum gegeven worden. De Algemeen Directeur van het Museum kan bezoekers die in strijd met de bepalingen in dit reglement handelen, de toegang tot het Museum en/of de leeszaal ontzeggen.

- Indien u het niet eens bent met beslissingen van medewerkers die voortvloeien uit dit reglement, dan kan u schriftelijk een klacht indienen bij de Algemeen Directeur van het Museum.

Onze medewerkers zijn er voor u, aarzel niet hen om raad te vragen.

Koninklijk Museum voor Midden-Afrika
Leuvensesteenweg 13
3080 Tervuren
België