

Leeszaalreglement

- De leeszaal van het Liberaal Archief is open voor het publiek van maandag tot donderdag van 8.30 u. tot 17 u. en op vrijdag van 8.30 u. tot 12.30 u., behalve op officiële feestdagen en tijdens de sluitingsperiode in de tweede helft van juli (week van de Gentse Feesten en de week erna)
- De toegang tot de leeszaal van het Liberaal Archief en het raadplegen van documenten en / of de bibliotheek is kosteloos.
- Bij elk bezoek aan de leeszaal moet - per dagdeel - het bezoekersregister aan het onthaal worden ingevuld. Bij een eerste bezoek aan de leeszaal, vult de lezer een inlichtingenfiche in met de vermelding van naam, adres, contactgegevens en doel van het onderzoek.
- De leeszaalverantwoordelijke staat ter beschikking van de bezoeker voor begeleiding bij diens opzoekingen. Hij is tevens het aanspreekpunt voor het aanvragen van stukken (archiefdocumenten, boeken, kranten, tijdschriften, enz.). Deze kunnen enkel in de leeszaal worden geraadpleegd. De leeszaalverantwoordelijke kan het aantal tegelijk in lezing gegeven stukken beperken.
- Ten behoeve van de bezoeker staat in de leeszaal een pc ter beschikking, met toegang tot de website van het Liberaal Archief, waar de online bibliotheekcatalogus alsook de online inventarissen kunnen worden geraadpleegd.
De raadpleging van de bibliotheekcollectie via trefwoord gebeurt via de steekkaartencatalogus in de leeszaal. Ook de tijdschriftencollectie is voorlopig enkel nog te consulteren via de steekkaarten-catalogus in de leeszaal. Deze collectie is ontsloten op titel, thematisch en geografisch.
- De bibliotheekcollectie is opgesteld volgens aanwinsten en formaat, met uitzondering van de naslagwerken die thematisch geklasseerd zijn. De publicaties moeten aangevraagd worden bij een medewerker. Daartoe dient u enkel het plaatsingsnummer, dat terug te vinden is op de elektronische steekkaart (online catalogus) of in de rechterbovenhoek van de papieren steekkaart (trefwoordencatalogus leeszaal), op te geven.
- Archiefbescheiden en publicaties worden niet uitgeleend. Indien materiaal gewenst is voor een tentoonstelling of als illustratie voor een publicatie, worden daarover concrete afspraken met de archivaris gemaakt.
- Alle documenten moeten met de nodige zorg behandeld worden: het is niet toegestaan om de ordening van de stukken te wijzigen, om stukken uit mappen te verwijderen of om op de stukken te schrijven. Het doorbladeren van de documenten moet voorzichtig gebeuren.
Bij het nemen van notities zorgt de lezer ervoor dat het schrijfpapier op de tafel ligt en niet op de archiefstukken. Ook leunen op de stukken is niet toegestaan.
Men moet erop letten dat men de stukken niet beschadigt bij het terugsteken in de verpakking.

- Wie het geraadpleegde materiaal gebruikt voor een studie of publicatie, dient het Liberaal Archief als vindplaats van bronnen te vermelden. Tevens wordt verzocht om een exemplaar van de studie of publicatie aan het Liberaal Archief te bezorgen.
- De archivaris / leeszaalverantwoordelijke kan beslissen om stukken niet in lezing te geven indien ze informatie bevatten die niet openbaar is, indien deze in een te slechte materiële staat zijn, of indien ze nog onvoldoende ontsloten zijn.
- Archiefstukken die jonger zijn dan 30 jaar en/of informatie bevatten die betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer, zijn in regel niet openbaar en worden dus niet in lezing gegeven. Er kunnen contractueel bijkomende bepalingen worden opgelegd.
- Bij het raadplegen van documenten en het verwerken van gegevens is steeds de actuele wet- en decreetgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en ter vrijwaring van de auteursrechten van toepassing.
- Leeszaalbezoekers kunnen fotokopieën en/of reproducties van documenten bewaard op het Liberaal Archief aanvragen onder de volgende voorwaarden:
 - Reproductie kan alleen voor zover deze geen schade aan de documenten veroorzaakt. Het fotokopiëren uit ingebonden kranten is derhalve niet mogelijk.
 - De verplichtingen die volgen uit de bescherming van de auteursrechten dienen te worden nageleefd.
 - De kopieën worden uitsluitend door een medewerker van het Liberaal Archief gemaakt, zo mogelijk onmiddellijk, indien de dienstverlening dit toelaat. De aanvraag tot het maken van fotokopieën dient ten laatste een kwartier voor sluitingstijd te gebeuren.
 - Het tarief bedraagt € 0,10 per kopie (A4-formaat) en € 0,20 per kopie voor grotere formaten (B4 en A3).
 - De kostprijs van fotokopieën die moeten worden opgestuurd, wordt vermeerderd met de verzendingskosten.
 - Het aantal fotokopieën is beperkt tot 100 kopieën per archieffonds en per aanvrager, of tot maximum 20% van de omvang van het archieffonds.
 - De gekopieerde documenten mogen niet verder worden gereproduceerd en/of verspreid zonder de uitdrukkelijke toelating van het Liberaal Archief. Indien het gaat om grote aantallen, dient de aanvrager een contract te tekenen, waarin hij/zij verklaart dat de fotokopieën uitsluitend voor persoonlijk gebruik zijn en hij/zij zich verbindt ze niet verder te kopiëren en/of aan derden over te dragen. Op de fotokopieën van archief wordt een watermerk “Liberaal Archief” aangebracht.
 - Bezoekers mogen op geen enkele manier (vb. met scanner of foto toestel) documenten kopiëren zonder uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van het Liberaal Archief.
 - Van stukken uit de collecties van het Liberaal Archief kunnen digitale reproducties (scan of foto) worden besteld. Tarieven zijn op aanvraag en in functie van de bestemming van de digitale reproducties (commercieel of niet-commercieel gebruik).
- In de leeszaal mag niet worden gegeten, gedronken, gerookt of getelefoneerd.
- Het is de lezer niet toegestaan om zich in de archiefdepots te begeven.
- Bij (poging tot) diefstal wordt de politie verwittigd.
- Bij niet naleving van de bepalingen van dit reglement kan de toegang tot de leeszaal ontzegd worden.
- De archivaris beslist over alle zaken waarover dit leeszaalreglement niet voorziet.