

Leeszaalreglement

- De leeszaal van Liberas 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, tijdens de sluitingsperiode in de tweede helft van juli (week van de Gentse Feesten), en de week tussen Kerst en Nieuwjaar.
- De toegang tot de leeszaal van Liberas en het raadplegen van documenten en/of de bibliotheek is kosteloos.
- Bij elk bezoek aan de leeszaal, vult de lezer een inlichtingenfiche in met de vermelding van naam, adres, contactgegevens en doel van het onderzoek.
- Het aanvragen van stukken gebeurt bij voorkeur vooraf via de website.
- De leeszaalverantwoordelijke staat ter beschikking van de bezoeker voor begeleiding bij diens opzoekingen. Hij/zij 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 Liberas, waar de online catalogus kan worden geraadpleegd.
- 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.
- Voor het inzien van archiefbescheiden die beschikbaar zijn voor raadpleging en jonger zijn dan 100 jaar, wordt voorafgaand een onderzoekscontract ondertekend.
- 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.
- 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.
- Publicaties uit de bibliotheekcollectie moeten aangevraagd worden bij een medewerker. Daartoe dient u enkel het plaatsingsnummer, dat terug te vinden is in de online catalogus, meedelen.
- Wie het geraadpleegde materiaal gebruikt voor een studie of publicatie, dient Liberas als vindplaats van bronnen te vermelden. Tevens wordt verzocht om een exemplaar van de studie of publicatie aan Liberas te bezorgen.

- 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.
Na raadpleging moeten de stukken zeer zorgvuldig teruggeplaatst worden in de verpakking, en moet men erop letten dat men de stukken en de verpakking niet beschadigt (bv. geen scheuren of vouwen veroorzaken).
- Leeszaalbezoekers kunnen fotokopieën en/of reproducties van documenten bewaard op Liberas 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 moeten worden nageleefd.
 - De kopieën worden uitsluitend door een medewerker van Liberas 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 is op aanvraag.
 - De gekopieerde documenten mogen niet verder worden gereproduceerd en/of verspreid zonder de uitdrukkelijke toelating van Liberas. 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 "Liberas" aangebracht.
 - Bezoekers mogen zelf met een foto toestel of smartphone documenten fotograferen, het gebruik van flitslicht is verboden.
 - Van stukken uit de collecties van Liberas 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 directeur van Liberas beslist in overleg met de verantwoordelijke medewerkers over alle zaken waarover dit leeszaalreglement niet voorziet.