

# BIBLIOTHEEKREGLEMENT

## *Erfgoedbibliotheek Hendrik Conscience*

### 1. Algemeen

1.1 De Erfgoedbibliotheek Hendrik Conscience - verder de Erfgoedbibliotheek genoemd - is de wetenschappelijke bewaarbibliotheek van de Stad Antwerpen, met zwaartepunten op het vlak van de Nederlandse letterkunde, de geschiedenis van het boek, de geschiedenis van de Lage Landen in al haar aspecten, de volkscultuur en Antverpiensia.

1.2 De Erfgoedbibliotheek staat onder de rechtstreekse leiding van de directeur.

1.3 Contactgegevens:

Het algemeen postadres is Erfgoedbibliotheek Hendrik Conscience, Hendrik Conscienceplein 4, 2000 Antwerpen.

Het bezoekadres van de leeszaal is Korte Nieuwstraat z/n, 2000 Antwerpen.

Het algemeen e-mailadres is [consciencebibliotheek@stad.antwerpen.be](mailto:consciencebibliotheek@stad.antwerpen.be).

Het algemeen telefoonnummer is 03 338 87 10.

De telefoonnummers van de leeszaal zijn 03 338 87 33 en 03 338 87 34.

Verdere contactgegevens vindt u op de website <http://www.consciencebibliotheek.be/>.

### 2. Openingsdagen en -uren

2.1 De openingsuren van de Erfgoedbibliotheek zijn:

#### 15 september - 15 juni

maandag	9.00 uur - 18.00 uur
dinsdag	9.00 uur - 18.00 uur
woensdag	9.00 uur - 20.00 uur
donderdag	9.00 uur - 18.00 uur
vrijdag	9.00 uur - 17.00 uur
zaterdag	9.00 uur - 13.00 uur
zondag	-

#### 16 juni - 14 september

maandag	9.00 uur - 17.00 uur
dinsdag	9.00 uur - 17.00 uur
woensdag	9.00 uur - 17.00 uur
donderdag	9.00 uur - 17.00 uur
vrijdag	9.00 uur - 17.00 uur
zaterdag	-
zondag	-

2.2 De openingsuren van het restaurant op de gelijkvloerse verdieping vindt u terug op de website van de Erfgoedbibliotheek.

2.3 Feestdagen, andere bijzondere sluitingsdagen en afwijkingen op de openingsuren vindt u terug op de website van de Erfgoedbibliotheek.

## 3. Toegang

**3.1** U kunt gebruikmaken van de Erfgoedbibliotheek en haar dienstverlening wanneer u bent ingeschreven als lid van de Erfgoedbibliotheek. U kunt zich in de Erfgoedbibliotheek laten inschrijven op vertoon van een geldig identiteitsbewijs.

Personen die niet beschikken over een identiteitsbewijs kunnen mits voorlegging van geldige administratieve verblijfsdocumenten, eveneens lid worden van de Erfgoedbibliotheek.

**3.2** De A-kaart is de bibliotheekkaart van de Erfgoedbibliotheek.

**3.3** Hebt u nog geen A-kaart, dan betaalt u voor deze bibliotheekkaart een eenmalige vergoeding. De tarieven vindt u op <http://www.a-kaart.be/>. U kunt zich online inschrijven via [http://anet.ua.ac.be/desktop/ehc/static/userreg\\_n.html](http://anet.ua.ac.be/desktop/ehc/static/userreg_n.html), of ter plaatse aan de onthaalbalie met uw identiteitsbewijs. Hebt u zich online ingeschreven, dan toont u bij uw eerste bezoek aan de Erfgoedbibliotheek uw identiteitsbewijs aan de onthaalbalie ter verificatie. Na betaling aan de onthaalbalie is uw inschrijving definitief en ontvangt u uw A-kaart.

**3.4** Hebt u al een A-kaart, dan betaalt u geen vergoeding meer. U schrijft zich dan in met uw identiteitsbewijs en uw bestaande A-kaart. U kunt zich ter plaatse aan de onthaalbalie inschrijven of online via [http://anet.ua.ac.be/desktop/ehc/static/userreg\\_n.html](http://anet.ua.ac.be/desktop/ehc/static/userreg_n.html). In het laatste geval toont u bij uw eerste bezoek aan de Erfgoedbibliotheek uw identiteitsbewijs en A-kaart aan de onthaalbalie ter verificatie.

**3.5** Studenten en personeel (deze laatsten in het kader van academisch onderzoek en lesvoorbereiding) verbonden aan een hogeschool of universiteit, kunnen op vertoon van hun personeels- of studentenkaart aan de onthaalbalie, samen met hun identiteitsbewijs, kosteloos lid worden. De studenten- of personeelskaart wordt daarbij de bibliotheekkaart. Hebt u zich online ingeschreven, dan toont u bij uw eerste bezoek aan de Erfgoedbibliotheek uw identiteitsbewijs aan de onthaalbalie ter verificatie.

**3.6** Vanaf 15 jaar kunt u lid worden van de Erfgoedbibliotheek.

**3.7** Kinderen jonger dan 15 jaar kunnen zonder bibliotheekkaart binnen in de leeszaal, als zij begeleid zijn door een volwassene, in het bezit van een bibliotheekkaart.

**3.8** Begeleiders van personen met een handicap kunnen zonder bibliotheekkaart binnen in de leeszaal, als zij een persoon met een handicap begeleiden, in het bezit van een bibliotheekkaart.

**3.9** Voor collega's die werken voor de Stad Antwerpen, of andere entiteiten van de groep Antwerpen, en in functie van hun werk opzoeken in de leeszaal van de Erfgoedbibliotheek, geldt een afzonderlijke regeling inzake lidmaatschap. Hiervoor neemt u contact op met de leeszaalverantwoordelijke via het algemeen e-mailadres of telefoonnummer van de leeszaal (zie 1.3).

**3.10** U bent persoonlijk aansprakelijk voor de met uw bibliotheekkaart opgevraagde items uit de collectie en voor de op uw kaart geleende materialen, zoals de sleutel van een vestiairekastje. Als lid van de Erfgoedbibliotheek ontvangt u een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord, gekoppeld aan deze bibliotheekkaart, die u toeganggeven tot de online dienstverlening van de Erfgoedbibliotheek.

**3.11** Uw lidmaatschap van de Erfgoedbibliotheek is 12 maanden geldig vanaf de datum van inschrijving. Is uw lidmaatschap vervallen, dan kunt u dit aan een van de balies, telefonisch of via e-mail kosteloos opnieuw voor 12 maanden laten verlengen. U geeft daarvoor het nummer van uw bibliotheekkaart en uw geboortedatum door.

**3.12** Als u uw bibliotheekkaart hebt verloren, of de kaart werd gestolen, 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/>.

**3.13** Als uw persoonlijke gegevens zijn veranderd, meldt u dit aan de Erfgoedbibliotheek. Zo kan de Erfgoedbibliotheek uw gegevens up-to-date houden.

**3.14** Als u een nieuwe A-kaart hebt, of een nieuwe studentenkaart of personeelskaart, meldt u dit aan de Erfgoedbibliotheek. Zo kan de Erfgoedbibliotheek uw gegevens up-to-date houden en uw fotokopieercrédits correct beheren (zie ook 7.1).

**3.15** 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 geregistreerde leden met een bibliotheekkaart. U meldt zich daarvoor steeds aan bij het onthaal. Het onthaal, de leeshoek en het restaurant op de gelijkvloerse verdieping en de toiletten op de eerste verdieping zijn toegankelijk voor iedereen, met of zonder bibliotheekkaart.

**3.16** Het toilet en de leeszaal op de eerste verdieping zijn toegankelijk voor rolstoelgebruikers via een lift. Blindengeleidehonden zijn toegelaten.

**3.17** U kunt eten en drinken op de gelijkvloerse verdieping in de leeshoek en in het restaurant, maar niet in de leeszaal zelf.

**3.18** In de hele Erfgoedbibliotheek geldt een rookverbod.

**3.19** Bij brandalarm, of bij evacuatie om een andere reden op verzoek van de directeur van de Erfgoedbibliotheek, verlaat u het gebouw onmiddellijk. U volgt daarbij de instructies van het leeszaalpersoneel.

**3.20** Een kwartier voor sluitingstijd klinkt een signaal ter verwittiging. Dit geeft u de mogelijkheid om uw opzoekingen af te ronden en u klaar te maken voor vertrek.

**3.21** Activiteiten die de goede werking in het gedrang brengen, zoals hinderlijk gedrag of het opzettelijk ontvreemden of beschadigen van bibliotheekmateriaal of items uit de collectie (zie ook 5.18, 5.19, 6.5 en aansluitend 13.3), worden niet getolereerd.

## 4. Privacy

**4.1** Voor een geautomatiseerde verwerking van diensten zoals magazijnaanvraag, interbibliotheecair leenverkeer en documentlevering, aankoopsuggestie en leen verzamelt de Erfgoedbibliotheek een aantal gegevens voor intern gebruik in het bibliotheekstelsel. Dit gebeurt volgens de Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (8 december 1992) en de Wet betreffende de elektronische communicatie (13 juni 2005). De Erfgoedbibliotheek is beheerder van dit gegevensbestand.

**4.2** U kunt uw persoonlijke gegevens raadplegen via de online bibliotheekcatalogus (<http://anet.ua.ac.be/env/desktopchc>), waarbij u klikt op „Lezersgegevens”.

**4.3** U hebt recht op inzage en eventuele correctie van uw persoonsgegevens in het bibliotheekstelsel. Met een bewijs van uw identiteit (kopie identiteitsbewijs) kunt u via een schriftelijke, gedateerde en on-

dertekende aanvraag aan de Erfgoedbibliotheek (zie 1.3), gratis een compleet overzicht krijgen van uw persoonsgegevens in het bibliotheekstelsel. U kunt vragen om de gegevens te corrigeren die onjuist, niet volledig of niet van toepassing zouden zijn.

**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 1.3), uw persoonsgegevens laten wissen in het bibliotheekstelsel.

**4.5** In de publieke ruimten van de Erfgoedbibliotheek vindt camerabewaking plaats. 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 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 brief of e-mail (zie 1.3) met duidelijke motivatie ter attentie van de directeur van de Erfgoedbibliotheek.

## 5. Dienstverlening

**5.1** In de leeszaal van de Erfgoedbibliotheek Hendrik Conscience kunt u items uit de collectie raadplegen. U kunt er ook studeren, actuele kranten of tijdschriften lezen, 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 brief of e-mail (zie 1.3) met duidelijke motivatie ter attentie van de directeur.

**5.3** Aan de ingang van de Erfgoedbibliotheek bevindt zich de vestiaire. Om een vestiairekastje te gebruiken, krijgt u aan het onthaal een sleuteltje uitgeleend op uw bibliotheekkaart. De Erfgoedbibliotheek vraagt voor deze sleutel 1 euro borg, die u op het einde van uw bezoek, bij het inleveren van de sleutel, terug krijgt. Bij verlies van de sleutel houdt de Erfgoedbibliotheek deze borg in en betaalt u daarnaast de kosten voor een nieuwe sleutel.

**5.4** Uw jas bergt u op in een vestiairekastje aan het onthaal.

**5.5** Draagtassen, boodschappentassen, rugzakken, koffers, paraplu's en dergelijke bergt u op in een vestiairekastje aan het onthaal.

**5.6** U kunt doorzichtige plastic zakken, laptops in hun beschermhoesje, foto's in hun beschermhoesje, etuis met schrijfgerei, schrijfpapier, mappen en dergelijke, wandelstokken en krukken meenemen in de leeszaal. Doorzichtige plastic zakken zijn gratis verkrijgbaar aan het onthaal. Eten en drinken kunt u niet meenemen in de leeszaal.

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

**5.8** De Erfgoedbibliotheek is niet verantwoordelijk 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 trilstand of met het geluid uit. Als u een hoofdtelefoon gebruikt (zie ook 6.2), zorgt u ervoor dat medegebruikers hierdoor niet worden gestoord. U kunt bellen op de overloop vóór de leeszaal of in de leeshoek op de gelijkvloerse verdieping. In de leeszaal praat u niet luidop. Overleg voor groepsworkshop doet u best in de leeshoek op de gelijkvloerse

verdieping.

**5.10** Het leeszaalpersoneel staat tot uw beschikking voor vragen, advies en hulp. U kunt zich tot hen richten voor uitleg over apparatuur, over dienstverlening of inhoudelijke uitleg over e-bronnen en naslagwerken.

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

**5.12** Items uit de collectie neemt u niet mee naar de overloop buiten de leeszaal, en evenmin naar de leeshoek, het onthaal of het restaurant op de gelijkvloerse verdieping.

**5.13** U vraagt items uit de collectie op via een magazijnaanvraag. Magazijnaanvragen plaatst u via de online bibliotheekcatalogus (<http://anet.ua.ac.be/env/desktopehc>). 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 in lezing blijven liggen aan de leeszaalbalie. Items uit de collectie worden opgehaald uit het magazijn vanaf 9.00 uur tot 30 minuten voor sluitingstijd, met een onderbreking tussen 12.00 uur en 13.00 uur.

**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 in lezing houden aan de leeszaalbalie. U kunt deze periode verlengen, zowel aan de leeszaalbalie, als telefonisch of via e-mail. Items waarvoor de raadpleegperiode is verstreken, keren terug naar het magazijn.

**5.16** Bij het raadplegen van oude drukken („preciosa”) of kostbare, zeldzame of bibliotheek items gaat u zitten op de u toegewezen plaats - met extra camerabewaking (zie ook 4.5 en 4.6) - en u maakt gebruik van de gepaste hulpmiddelen (boekenkussen, loden veters, potlood ...). Deze hulpmiddelen zijn beschikbaar aan de leeszaalbalie. U volgt hierbij ook de bijzondere richtlijnen voor gebruik van dergelijke materialen. Deze richtlijnen krijgt u bij de aanvang van uw raadpleging mee aan de leeszaalbalie.

**5.17** U raadpleegt ingebonden kranten op een houten staander of met behulp van een onderlegger. Staanders en onderleggers zijn verkrijgbaar 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 aansluitend ook 13.3).

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

**5.20** U levert elk gebruikt 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, ditmaal als bewijs van teruggave.

**5.21** Items uit de collectie die gemicrofilmd zijn, zoals kranten, kunt u niet meer op papier raadplegen.

Hetzelfde geldt voor een deel van de items uit de collectie (niet alle) die gedigitaliseerd zijn. Alleen de directeur van de Erfgoedbibliotheek staat uitzonderingen toe. U zendt hiervoor een brief of e-mail (zie 1.3) met duidelijkemotivatie ter attentie van de directeur.

**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 voor verenigingen of groepen scholieren en studenten organiseren in samenwerking met de Erfgoedbibliotheek. Dit is steeds op afspraak. Hiervoor neemt u contact op met de leeszaalverantwoordelijke via het algemeen e-mailadres of telefoonnummer van de leeszaal (zie 1.3).

**5.25** U kunt wetenschappelijke en bibliografische opzoeken laten uitvoeren door de Erfgoedbibliotheek, en fotokopieën of scans van de zoekresultaten naar u laten verzenden. De tarieven vindt u in het retributiereglement. U kunt dergelijke opzoeken aan de leeszaalbalie of per brief of e-mail aanvragen. Bij het resultaat levert de Erfgoedbibliotheek het overzicht van de geraadpleegde bronnen mee. De eerste 30 minuten opzoektijd zijn altijd gratis. U kunt op voorhand de opzoektijd vastleggen, tot een maximum van 3 uur, in overleg met het leeszaalpersoneel.

**5.26** De Erfgoedbibliotheek biedt extra faciliteiten en dienstverlening op maat bij onderzoeksprojecten. Hiervoor neemt u contact op met de leeszaalverantwoordelijke via het algemeen e-mailadres of telefoonnummer van de leeszaal (zie 1.3). Als tegenprestatie bezorgt u de Erfgoedbibliotheek een gedrukt of digitaal exemplaar van uw uiteindelijke publicatie op basis van dat verrichte onderzoek.

## 6. Computergebruik en elektronische informatie

**6.1** De Erfgoedbibliotheek stelt computerapparatuur met diverse softwaretoepassingen ter beschikking (leeszaalcomputers). Om deze te kunnen gebruiken, moet u in het bezit zijn van een geldige bibliotheekkaart en reserveert u een computer. U kunt reserveren aan de leeszaalbalie of telefonisch (03 338 87 34).

**6.2** De Erfgoedbibliotheek biedt internetverbinding aan, zowel met kabel als draadloos. U kunt afdrucken vanop de leeszaalcomputers. De tarieven vindt u in het retributiereglement. U kunt werken met een eigen geheugenstaaf of andere drager om bestanden op te slaan. Er zijn hoofdtelefoons ter beschikking aan de leeszaalbalie om zaken te beluisteren (zie ook 5.9). De leeszaalcomputers bevatten een lade voor het beluisteren van cd's, het bekijken van dvd's of het raadplegen van cd-roms uit de collectie.

**6.3** U kunt elektronische bronnen waarop de Erfgoedbibliotheek een abonnement heeft, online raadplegen. Dit kunt u zowel op een van de leeszaalcomputers, als via uw eigen toestel als u verbinding maakt met het netwerk van de bibliotheek.

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

- 6.5 De leeszaal is een openbare ruimte (zie ook 3.21 en aansluitend 13.3). Het is niet toegelaten om:
- aanstootgevende websites te bezoeken, zoals pornografisch of gewelddadig;
  - de internettoegang te gebruiken voor illegale of commerciële doeleinden, zoals het verhandelen van drugs, terroristische activiteiten of gokken;
  - het beveiligingssysteem van de computer te schenden;
  - de op de computer geïnstalleerde software te wijzigen of te beschadigen;
  - de hardware te wijzigen of te beschadigen.

6.6 Op de leeszaalcomputers met internetverbinding kunt u de faciliteiten van het ELOket van de Stad Antwerpen gebruiken.

6.7 De Erfgoedbibliotheek is niet verantwoordelijk wanneer technische infrastructuur (computers, printers, computertoepassingen zoals het internet) tijdelijk niet beschikbaar is. Bovendien kan de Erfgoedbibliotheek op geen enkele wijze garant staan of aansprakelijk worden gesteld voor de kwaliteit van de op het internet aangeboden informatie.

## 7. Fotokopieën

7.1 In de reproductieruimte van de leeszaal kunt u zelf fotokopieën maken. De tarieven vindt u in het retributiereglement. De afrekening gebeurt met behulp van een creditsysteem: credits zijn te koop aan de leeszaalbalie en worden op de bibliotheekkaart geplaatst (zie ook 3.14).

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

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

In bepaalde gevallen zijn als alternatief reproducties via microfilmopnamen, foto's of scans mogelijk. Afhankelijk van de staat, grootte en zwaarte van het item in kwestie beoordeelt het leeszaalpersoneel wat mogelijk is.

## 8. Microfilmopnamen

8.1 Om microfilmopnamen te bekijken, reserveert u een microfilmleestoestel. U kunt dit aan de leeszaalbalie of telefonisch (03 338 87 33) doen.

8.2 U kunt zelf microfilmopnamen afdrukken op papier. De afrekening gebeurt met behulp van een creditsysteem: credits zijn te koop aan de leeszaalbalie en worden op de bibliotheekkaart geplaatst (zie ook 3.14). De tarieven vindt u in het retributiereglement.

8.3 U kunt zelf gratis microfilmopnamen opslaan als scan in lage resolutie, op een eigen meegebrachte drager, ter illustratie bij onderwijs en voor wetenschappelijk onderzoek of privégebruik.

## 9. Foto's

**9.1** U kunt zelf gratis foto's maken van items uit de collectie ter illustratie bij onderwijs en voor wetenschappelijk onderzoek of privégebruik. U gebruikt geen flits. Als u werkt met een statief, zorgt het leeszaalpersoneel voor een aangepaste opnameplek.

## 10. Scans

**10.1** U kunt zelf gratis scans in lage resolutie maken van gedrukte items uit de collectie, op een eigen meegebrachte drager, ter illustratie bij onderwijs en voor wetenschappelijk onderzoek of privégebruik.

**10.2** U kunt deze zelfgemaakte scans ook afdrukken op papier. De afrekening gebeurt met behulp van een creditsysteem: credits zijn te koop aan de leeszaalbalie en worden op de bibliotheekkaart geplaatst (zie ook 3.14). De tarieven vindt u in het retributiereglement.

**10.3** U kunt ingescande tijdschriftartikelen (PDF) aanvragen. De tarieven vindt u in het retributiereglement. De Erfgoedbibliotheek levert alleen artikelen uit jaargangen in haar collectie. Voor meer informatie over de werkwijze neemt u contact op met de leeszaalverantwoordelijke via het algemeen e-mailadres of telefoonnummer van de leeszaal (zie 1.3).

**10.4** U kunt scans in hoge resolutie bestellen aan de leeszaalbalie of via [reproductie\\_EHC@stad.antwerpen.be](mailto:reproductie_EHC@stad.antwerpen.be). De tarieven vindt u in het retributiereglement. Als u een factuur wenst, geeft u dit duidelijk aan bij uw bestelling.

**10.5** Scans uit kostbare, zeldzame of bibliotheek items gebeuren door of onder toezicht van de reproductiedienst van de Erfgoedbibliotheek. Het gaat om items uit de collectie die vóór 1831 zijn gepubliceerd en/of bibliotheek uitgaven in beperkte oplage, zoals kunstenaarsboeken. U kunt deze items wel zelf fotograferen (zie 9.1).

## 11. Auteursrecht

**11.1** U gebruikt reproducties, gemaakt uit items van de collectie van de Erfgoedbibliotheek (afdruk, fotokopie, foto, scan, microfilmopname) die niet in het publiek domein (open data) vallen, enkel ter illustratie bij onderwijs en voor wetenschappelijk onderzoek of privégebruik. U houdt zich daarbij aan 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).

**11.2** Wilt u een reproductie van een auteursrechtelijk beschermd item uit de collectie toch publiceren, dan neemt u zelf contact op met de rechthebbenden. De Erfgoedbibliotheek is hiervoor niet verantwoordelijk. Daarnaast hebt u in sommige 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 te kunnen raadplegen.



## 12. Interbibliothecair leenverkeer (IBL) en documentlevering

**12.1** Publicaties (boeken, artikels, enz.) die niet aanwezig zijn in de collectie van de Erfgoedbibliotheek, kunt u aan de leeszaalbalie of online (zie 1.3) aanvragen in een andere bibliotheek. De Erfgoedbibliotheek gebruikt hiervoor het Belgisch interbibliothecair leensysteem IMPALA. De tarieven en verdere richtlijnen vindt u in het IMPALA-reglement (<http://anet.ua.ac.be/impala>). U kunt het aangevraagde na levering in de leeszaal raadplegen, waarbij dezelfde richtlijnen gelden als voor items uit de eigen collectie.

**12.2** Zie voor verdere documentlevering ook onder 10.

## 13. Bijzondere richtlijnen

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

**13.2** In omstandigheden die niet door dit reglement voorzien zijn, beslist de directeur van de Erfgoedbibliotheek.

**13.3** Bij het niet opvolgen van de in dit reglement vastgelegde regels (zie onder andere 3.21, 5.18, 5.19 en 6.5), kan de directeur van de Erfgoedbibliotheek in dergelijke gevallen 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 (online of gedrukt) exemplaar van dit bibliotheekreglement wanneer u zich inschrijft (online of aan het onthaal). Door uw inschrijving verklaart u zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.

**13.6** Het bibliotheekreglement ligt ook aan elke balie ter beschikking van de gebruiker en is ten allen tijde raadpleegbaar via de website van de Erfgoedbibliotheek.

**13.7** U kunt met uw suggestie, vraag, opmerking of klacht contact nemen met de Erfgoedbibliotheek. De contactgegevens vindt u onder 1.3.

**13.8** Aan dit bibliotheekreglement kunt u geen rechten ontleen.

**13.9** Dit bibliotheekreglement vervangt het bibliotheekreglement van 23 april 2007.