

## REGLEMENT VAN HET DOCUMENTATIECENTRUM VOOR DE BEZOEKERS

### OPENINGSUREN (op afspraak)

	Van maandag tot vrijdag
Permanenties	09u30 tot 12u30 13u30 tot 16u  Gesloten op maandagochtend.

- Het Documentatiecentrum is enkel op afspraak toegankelijk voor onderzoekers, specialisten inzake erfgoed en studenten (telefoon : 02/204.24.96 ; e-mail : [bibmonument@mbhg.irisnet.be](mailto:bibmonument@mbhg.irisnet.be)). Het doel, het thema en het voorwerp van het onderzoek moeten meegedeeld worden bij het maken van de afspraak.
- Jaarlijkse sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Aandacht: de dienstregelingen van de permanenties zijn beperkt gedurende het schoolverlof.

### BESCHRIJVING VAN DE COLLECTIES

Het DOCUMENTATIECENTRUM (13.000 werken en 400 titels van tijdschriften) hebben betrekking op algemene thema's over de geschiedenis, de architectuur, de archeologie, de restauratietechnieken en het beheer van het erfgoed. Het verzamelt heel wat informatie betreffende de geschiedenis van de merkwaardige monumenten en landschappen van het Gewest. Daarnaast wordt er een fonds opgebouwd met betrekking tot ruimtelijke ordening (stedenbouw, planning, huisvesting, stadsvernieuwing, openbare ruimten).

Het DOCUMENTATIECENTRUM beschikt ook over een aanzienlijk iconografisch fonds (onder meer fondsen Bastin-Evrard en Postkaarten Dexia), de archief- en studiedossiers die werden opgemaakt of verzameld door de medewerkers van het Bestuur.

### RAADPLEGING

- Bij iedere raadpleging is een voorafgaande inschrijving vereist. Hiertoe wordt de bezoeker verzocht het doel en het voorwerp van zijn onderzoek te verduidelijken.
- De gebruiker kan beschikken over een computer die toegang geeft tot de catalogi van de bibliotheek, een lijst met de tijdschriften bewaard in de bibliotheek en een overzicht van de rangschikking van de collecties, evenals over de inventarissen van de iconografische fondsen.
- De monografieën en de tijdschriften zijn vrij toegankelijk. Als deze worden verwijderd uit de rekken voor een raadpleging, dient er een kaartje gelaten op de plaats van het werk.
- Er dient zorgvuldig omgegaan te worden met de geraadpleegde documenten. Het is verboden om aantekeningen of markeringen te maken in de werken of deze te beschadigen.
- Het is verboden documenten mee te nemen uit de bibliotheek zonder er de beheerder van op de hoogte te brengen.
- Na raadpleging worden de documenten op de tafels gelaten. De beheerder zorgt ervoor dat deze opnieuw in de rekken worden geplaatst.

## **WELLEVENDEID**

- Het is de bezoekers verboden te eten of te drinken of een GSM te gebruiken in de leeszaal.
- De bibliotheek is geen vergaderzaal. Er wordt aan de bezoekers gevraagd een werksfeer in stand te houden.

## **UITLENING**

- Uitlening is niet toegestaan.

## **FOTOKOPIES**

- Uit milieuoverwegingen wordt het aantal reproducties beperkt. In de mate van het mogelijke worden de bezoekers verzocht zich te voorzien van een fototoestel (zonder statief en zonder flits).
- De bezoekers moeten een formulier invullen met de referenties van de documenten die zullen gefotografeerd / gefotokopieerd worden. Van zodra het formulier is ingevuld zal dit overhandigd worden aan de beheerder die de kopieën al dan niet goedkeurt.
- Het is verboden om een werk volledig te fotokopiëren.
- De documenten die groter zijn dan het A3-formaat, de oude of kostbare documenten mogen niet gefotokopieerd worden.

## **BESTELLEN VAN ICONOGRAFISCHE DOCUMENTEN**

- Deze dienst is enkel voorbehouden voor publicaties van het Gewest. De voorwaarden voor gebruik en verspreiding variëren in functie van de fondsen.

Januari 2011