



GEBRUIKERSREGLEMENT

‘Leeszaalreglement stadsarchief’

VASTGESTELD DOOR DE GEMEENTERAAD OP 2 JULI 2026

INHOUD

toegankelijkheid stadsarchief	2
Identificatie leeszaalbezoekers	2
consultatie archiefdocumenten	2
hergebruik van archiefdocumenten	3
openbaarheid archieven	3
archieven van derden	4
verwijziging naar retributiereglementen	4
contactgegevens	4



Stadsbestuur Tielt

Markt 13 • 8700 Tielt

T 051 82 66 00 • info@tielt.be

www.tielt.be

Dit voorstel van reglement geldt enkel voor het ruime publiek en omvat niet de interne dienstverlening van het Stadsarchief ten aanzien van de archiefvormende diensten. Het vervangt de vorige versie, vastgesteld door de gemeenteraad van Tielt op 03.10.2019. In Meulebeke werd voor de fusie geen actieve publiekswerking aan het archiefbeheer gekoppeld.

toegankelijkheid stadsarchief

ARTIKEL 1

De leeszaal van het Stadsarchief zijn vrij en kosteloos toegankelijk tijdens wekdagen, maar uitsluitend **op afspraak**. In Tielt bevindt de leeszaal zich op de Markt via een aparte toegang naast de miniatuurhallentoren. De leeszaal van het Gemeentearchief Meulebeke is in principe enkel op afspraak op dinsdag toegankelijk op de zolder van het Gemeentehuis na aanmelding bij het onthaal.

identificatie leeszaalbezoekers

ARTIKEL 2

In kader van wettelijk voorgeschreven en statistische redenen, bewaart de archiefdienst persoonsgegevens van de leeszaalbezoekers. Bij een eerste bezoek dienen leeszaalbezoekers zich te **identificeren**. Dit kan ofwel online via Probat ofwel via een invuldocument in de leeszaal. Bij een eventueel vervolgbezoek registreert de archiefdienst het lopende onderzoek en de geraadpleegde archiefreeks(en). Wie na vijf jaar opnieuw de leeszaal bezoekt, maar ondertussen uit het bezoekersbestand geschrapt werd, dient zich opnieuw te identificeren.

consultatie archiefdocumenten

ARTIKEL 3

Wie specifieke archiefdocumenten in Probat wil inzien, kan die online **aanvragen** door het voltooien van het winkelmandje. Om inzage in archiefdocumenten, die nog niet via Probat ontsloten zijn, kan uiteraard ook telefonisch of per mail verzocht worden. In de leeszaal kan je vrij gebruik maken van de handbibliotheek en de openbare akten van de Burgerlijke Stand.

ARTIKEL 4

Archiefdocumenten horen **met zorg** behandeld te worden. Het is niet toegestaan om stukken uit de dossiermappen te halen, te herordenen of er direct of indirect aantekeningen op aan te brengen. Voor kwetsbare boekbanden kan je ook een boekkussen gebruiken.

ARTIKEL 5

Om schade aan archiefdocumenten te voorkomen, kan je **niet eten of drinken** nabij de leeszaaltafels.

ARTIKEL 6

De archivaris kan de **raadpleging** van archiefreeksen of -documenten ook **verbieden**, ook wanneer ze voldoende oud zouden zijn, omwille van hun onvoldoende toegankelijke staat van inventarisatie of hun slechte materiële toestand.

ARTIKEL 7

De toegang tot de eigenlijke **archiefdepots** is enkel toegelaten onder begeleiding van het archiefpersoneel. Om foute terugplaatsing te vermijden, worden archiefbestanddelen ook enkel door hen uitgehaald of teruggeplaatst.

ARTIKEL 8

Om vlotter en veiliger te kunnen werken, zijn kapstokken en opbergkasten voorzien voor jassen en tassen aan de ingang van de leeszaal. Bij **beschadiging of diefstal** van archiefdocumenten verwittigt de archiefdienst steeds de politie.

hergebruik van archiefdocumenten

ARTIKEL 9

Het **fotograferen of filmen** van archiefdocumenten in de leeszaal kan enkel na toelating van het archiefpersoneel.

ARTIKEL 10

Bij het **fotokopiëren of inscannen**, geldt de retributie op de afgifte van bestuursdocumenten. Omwille van de conservatie van historische documenten is fotokopiëren enkel door het archiefpersoneel mogelijk, zodat dit geen schade aan de documenten of hun dragers (bvb. bandwerk) veroorzaakt.

ARTIKEL 11

Wanneer beelden of informatie uit documenten van het Stadsarchief commercieel worden aangewend, bvb. in een **publicatie**, dienen onderzoekers minstens het Stadsarchief als vindplaats in hun referentie te vermelden. Zij worden ook verzocht één exemplaar van de publicatie aan het Stadsarchief te schenken.

ARTIKEL 12

Particulieren kunnen geen archiefdocumenten ontlene omwille van hun uniciteit. **Bruiklenen** voor externe tentoonstellingen, ingericht door verenigingen of andere openbare instellingen, kunnen enkel na een besluit van het College van Burgemeester en Schepenen na advies van de archivaris. Voorwaarden inzake verzekeringen en materiële omstandigheden kunnen in dit besluit worden vastgelegd.

openbaarheid archieven

ARTIKEL 13

Het Stadsarchief valt onder de regelgeving over de openbaarheid van bestuur, al dan niet vervat in het Bestuursdecreet. Ook de regelgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en betreffende auteursrecht en naburige rechten kunnen van toepassing zijn. Er kan ook specifieke regelgeving gelden over **raadplegingstermijnen** van archiefreeksen. Om deze informatie te bundelen en actueel te houden, houdt het archiefpersoneel deze termijnen bij in het Serieregister van de Vlaamse Overheid. De voornaamste termijnen

worden eveneens gecommuniceerd via archiefbeschrijvingen in Probat of via een overzichtstabel in de leeszaal.

ARTIKEL 14

In bepaalde gevallen (specifieke **uitzonderingen** in de openbaarheid van bestuur) kan je inzage en/of afschrift verkrijgen in niet-openbare archiefdocumenten na een besluit van de Algemeen Directeur.

ARTIKEL 15

Indien je bij of na je historisch onderzoek persoonsgegevens gaat verwerken, moet je ook een **onderzoeksverklaring** ondertekenen, zodat de verantwoordelijkheden hieromtrent ook duidelijk worden afgestemd.

archieven van derden

ARTIKEL 16

Het Stadsarchief neemt de geboden kansen over de opname van particuliere **archieven van derden** (personen, families, verenigingen of andere openbare instellingen) ter harte, voor zover die een zinvolle inhoudelijke aanvulling vormen aan het eigen archief en de werklast en opslagcapaciteit van het Stadsarchief niet onder druk zetten.

Jaarlijks wordt een overzicht van de handgiften, schenkingen en bewaargevingen aan het Stadsarchief ter goedkeuring voorgelegd aan de Gemeenteraad. Tenzij wettelijk toegelaten afwijkingen opgenomen in een bewaargevings- of schenkingsakte, worden dezelfde openbaarheidstermijnen toegepast op deze particuliere archiefdocumenten als van de eigen archiefreeksen met dezelfde inhoudelijke relevantie.

verwijzing naar retributiereglementen

ARTIKEL 17

Het archiefpersoneel geeft bij raadplegingen van archiefdocumenten toelichting over hun context. Bij een vraag tot uitvoerig **opzoekingswerk** wordt het retributiereglement voor opzoekingen in archiefdocumenten toegepast. Daarnaast worden kopieer- of scankosten aangerekend, zoals bepaald in de retributiereglement voor de afgifte van bestuursdocumenten.

contactgegevens

Stadsarchief Tielt – archivaris@tielt.be - 051 82 67 00