

REGLEMENT VOOR HET STADSARCHIEF VAN BRUGGE

I. HET STADSARCHIEF: OPDRACHT EN MISSIE

Art. 1: Het Stadsarchief van Brugge maakt deel uit van de stedelijke administratie. Het heeft een administratieve, een culturele en een wetenschappelijke opdracht.

Art. 2: De kerntaak van het Stadsarchief bestaat uit de zorg voor en het beheer van het stedelijk archief, ongeacht de drager. Het Stadsarchief oefent toezicht uit op de goede bewaring van het archief dat als procesgebonden informatie vanaf zijn ontstaan binnen de stedelijke administratie wordt gevormd, o.m. op basis van bepalingen van de hogere overheid inzake bewaring en selectie.

Art. 3: Het Stadsarchief verwerft en bewaart in het eigen archiefdepot na selectie het archief van de stedelijke administratie van minstens tien jaar dat zijn onmiddellijk administratief nut heeft verloren. Bij de opheffing van een stedelijke dienst zal ook het archief van deze dienst dat nog geen tien jaar oud is naar het archiefdepot van het Stadsarchief worden overgebracht.

Art. 4: Het Stadsarchief verzekert de bewaring en de toegankelijkheid van alle documenten uit de stedelijke administratie ongeacht hun drager voor nu en in de toekomst.

Art. 5: Daarnaast kan het Stadsarchief archieven en documentatie verwerven die verband houden met de stad Brugge.

Art. 6: Binnen het kader van de wettelijke bepalingen inzake archiefbeheer en archiefzorg, inzake het auteursrecht, de openbaarheid van bestuur en de bescherming van het privéleven, en van de deontologische code voor archivariissen, stelt het Stadsarchief de overgedragen en verworven archieven en documentatie vrij en kosteloos beschikbaar voor raadpleging door alle belangstellenden.

Art. 7: Het Stadsarchief stimuleert de belangstelling voor de overgedragen en verworven archieven en documentatie door de bekendheid, de ontsluiting en de toegankelijkheid ervan te bevorderen. Daardoor draagt het Stadsarchief bij tot meer informatie over de werking van de stedelijke overheid, tot een betere kennis van Brugge en zijn verleden en tot respect voor het historisch erfgoed van de stad. Het Stadsarchief brengt jaarlijks gedetailleerd verslag uit van zijn werking in een eigen jaarverslag.

Art. 8: Om zijn werking zo goed mogelijk te doen renderen werkt het Stadsarchief steeds actief samen met stedelijke diensten die informatie beheren, stedelijke erfgoedinstellingen, in Brugge gevestigde archiefdiensten, erfgoedinstellingen en erfgoedverenigingen en landelijke erkende cultureel-erfgoedorganisaties en –steunpunten. Tevens neemt het Stadsarchief elke gelegenheid tot samenwerking met wetenschappelijke en culturele initiatieven in binnen- en buitenland te baat.

Art. 9: Het Stadsarchief is een kenniscentrum inzake de geschiedenis van Brugge en de historische bronnen van de stad.

II: DE RAADPLEGING VAN ARCHIEFDOCUMENTEN

Art. 10: De leeszaal van het Stadsarchief is vrij en kosteloos toegankelijk voor het publiek op de dagen en uren vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen. Deze openingstijden worden steeds bekendgemaakt bij de ingang van het gebouw, op de officiële website van de Stad Brugge en via andere kanalen, zowel online als gedrukt.

Art. 11: Elke bezoeker legitimeert zich door jaarlijks bij zijn/haar eerste bezoek naam, adresgegevens en doel van zijn/haar onderzoek, bekrachtigd door een handtekening, mee te delen voor registratie in het bezoekersbestand. Daarenboven legitimeert elke bezoeker zich dagelijks door de inschrijving in het aanwezigheidsregister met naam, adresgegevens, doel van het onderzoek, opgave van de geraadpleegde stukken en handtekening.

Art. 12: Documenten die online beschikbaar zijn op de websites van de virtuele leeszaal van het Stadsarchief zijn eveneens vrij en kosteloos toegankelijk. Het Stadsarchief stelt deze documenten beschikbaar met inachtneming van de wettelijke beperking inzake de bescherming van privé-gegevens. Voor de raadpleging van de website www.archiefbankbrugge.be is registratie noodzakelijk.

Art. 13: Raadpleging van archiefdocumenten ter plaatse gebeurt uitsluitend in de leeszaal. Bezoekers zijn ook toegelaten in de publieksruimten van het Stadsarchief. De toegang tot de depots van het Stadsarchief is verboden. Wie een personeelslid van het Stadsarchief wenst te spreken in de kantoren meldt zich eerst aan bij de receptie van het Stadsarchief.

Art. 14: De naslagwerken en documenten die in gedrukte of gedigitaliseerde vorm beschikbaar zijn in de leeszaal kunnen door de bezoekers vrij worden geraadpleegd. De overige documenten of boeken kunnen worden aangevraagd op de daartoe beschikbare formulieren bij de receptie van het Stadsarchief. Slechts vijf stukken mogen ineens worden aangevraagd. Documenten die in gedigitaliseerde of gedrukte vorm of als reproductie beschikbaar zijn, mogen niet in origineel worden geraadpleegd, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de hoofdarchivaris of zijn gemachtigde.

Art. 15: Medewerkers uit de stadsdiensten kunnen uitsluitend voor hun eigen dienstopdracht stukken uit het Stadsarchief tijdelijk opvragen naar hun kantoor. In geen geval mogen de documenten uit het oorspronkelijke dossier worden gelicht en bij een ander dossier gevoegd.

Art. 16: Boekentassen, boodschappentassen, rugzakken, overjassen en paraplu's moeten bij de receptie in de vestiaire buiten de leeszaal worden achtergelaten. Buiten de leeszaal zijn kapstokken en kluisjes ter beschikking van het leeszaalpubliek.

Art. 17: Wie archiefdocumenten raadpleegt in de leeszaal mag die niet meenemen, beschadigen, er aantekeningen op maken of de volgorde van de stukken wijzigen. Als schrijfgerei zijn alleen potlood en papier toegelaten voor wie archiefdocumenten raadpleegt. De documenten moeten steeds met het nodige respect worden gemanipuleerd, met droge en schone handen. Op de tafels van de leeszaal mag geen drank of etenswaren worden geplaatst. ICT-apparatuur is toegelaten in de leeszaal, telefoongesprekken moeten buiten de leeszaal plaatsvinden. Honden en andere dieren zijn niet toegelaten in de leeszaal. Het rookverbod geldt in alle lokalen van het Stadsarchief. Elk gedrag dat de integriteit van de documenten, de sereniteit en de onderzoeksmogelijkheden in de leeszaal in het gedrang brengt is verboden. Elke bezoeker van de leeszaal gaat akkoord met het toezicht in de leeszaal, o.a. door camerabewaking. Wie ingaat tegen deze bepalingen kan na beslissing van de hoofdarchivaris uit de leeszaal worden gezet. Beroep tegen deze beslissing is alleen mogelijk bij het College van Burgemeester en Schepenen.

Art. 18: Documenten mogen door het publiek gefilmd en gefotografeerd worden zonder flits mits toestemming van de hoofdarchivaris of zijn gemachtigde.

Art. 19: In geen enkel geval worden aan particulieren documenten, boeken of andere stukken uit het Stadsarchief in bruikleen gegeven.

III: DE DIENSTVERLENING AAN HET PUBLIEK IN EN BUITEN DE LEESZAAL

Art. 20: De in de leeszaal aangevraagde stukken die zich in het depot bevinden worden binnen het kwartier in de leeszaal bezorgd. Indien dit niet mogelijk is zal de hoofdarchivaris of zijn gemachtigde dit meedelen aan de aanvrager.

Art. 21: Fotokopies en scans van documenten zijn verkrijgbaar op voorwaarde dat het maken ervan geen schade toebrengt aan de stukken. De hoofdarchivaris of zijn gemachtigde is uitsluitend bevoegd om daarover te oordelen. Fotokopies en scans worden alleen gemaakt door personeel van het Stadsarchief. Voor stukken uit bouwdoSSIERS waarop het auteursrecht van toepassing is moet de aanvrager een verklaring ondertekenen in verband met de beperking van het gebruik van de fotokopies of scans voor uitsluitend privédoelinden.

Art. 22: De prijs van fotokopies of scans wordt bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen. Deze prijs wordt bekendgemaakt aan de receptie van het Stadsarchief.

Art. 23: Van de in de leeszaal beschikbare gedigitaliseerde documenten kunnen prints op papier worden gemaakt met een eenvoudige printopdracht. De prijs is dezelfde als die voor een fotokopie.

Art. 24: Het Stadsarchief is steeds telefonisch bereikbaar tijdens de openingsuren van de leeszaal en in de namiddag tot een half uur na de sluiting van de leeszaal.

Art. 25: Eenvoudige vragen per e-mail of per brief worden binnen de vijf werkdagen behandeld en beantwoord. Voor uitzonderingen wordt een verklaring gegeven in het antwoord.

Art. 26: Gerichte vragen om informatie of advies gebaseerd op documenten uit het Stadsarchief en algemene vragen over de Brugse geschiedenis worden binnen de twee weken beantwoord. Voor uitzonderingen wordt een verklaring gegeven in het antwoord.

Art. 27: Het Stadsarchief biedt de gelegenheid aan verenigingen, organisaties, bedrijven en scholen om na afspraak tijdens een geleid bezoek kennis te maken met zijn werking, zijn bestanden en collecties. Dergelijk geleid bezoek is kosteloos voor scholen en andere opleidingen. Voor sociaal-culturele verenigingen en organisaties wordt de prijs voor een geleid bezoek vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen. Deze prijs wordt bekendgemaakt op de officiële website van de Stad Brugge en via andere kanalen, zowel online als gedrukt. Deze prijs wordt ook aan elke aanvrager bij het eerste contact meegedeeld. Voor bedrijven en andere organisaties kan in onderling overleg een programma op maat worden samengesteld. De vergoeding voor dergelijk programma wordt na overleg vastgesteld.

Art. 28: Minstens tweemaal per jaar organiseert het Stadsarchief bij voorkeur in zijn publieksruimten een tentoonstelling met het doel zijn bestanden en collecties nog meer bekend te maken bij het publiek. Dergelijke tentoonstellingen sluiten aan bij de cultuurhistorische actualiteit en zijn kosteloos te bezoeken tijdens de openingsuren van de leeszaal en de publieksruimten. Voor tentoonstellingen buiten de publieksruimten van het Stadsarchief wordt de toegangsprijs vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen.

Art. 29: Bruikleen van documenten voor tentoonstellingen, ontsluitingsprojecten of wetenschappelijk onderzoek door openbare wetenschappelijke instellingen kan worden toegestaan door het College van Burgemeester en Schepenen, met inachtneming van de decretale bepalingen. Voor restauratieprojecten kunnen documenten naar een restauratie-atelier worden overgebracht na toestemming van de hoofdarchivaris.

Art. 30: Het Stadsarchief kan zijn publieksruimten ter beschikking stellen aan derden voor activiteiten (lezingen, debatavonden, colloquia, tentoonstellingen) die verband houden met het Brugse erfgoed of de Brugse geschiedenis, voor zover deze activiteiten de reguliere werking van de dienst niet in het gedrang brengen.

Art. 31: Voor zijn publieksactiviteiten werkt het Stadsarchief bij voorkeur samen met de VZW Levend Archief, de vriendenkring van het Brugse Stadsarchief.

Art. 32: In het kader van de publieke dienstverlening van het Stadsarchief kan het wetenschappelijk personeel van het Stadsarchief (bestuurs)taken opnemen in beroepsverenigingen van archivariissen, archiefopleidingen, Brugse erfgoedverenigingen en in wetenschappelijke commissies en verenigingen in binnen- en buitenland op het gebied van de archiefwetenschap, de geschiedenis en het cultureel erfgoed.