



## Infotheek van het KIK – Gebruikersreglement

Het voorliggende reglement hangt permanent in de leeszaal. U vindt het ook op [www.kikirpa.be](http://www.kikirpa.be)

### 1 Openingsuren

Woensdag t/m vrijdag: 9u – 12u30 en 13u30 – 17u

Voor het personeel van het KIK:

maandag: 13u30 – 17u

dinsdag t/m vrijdag: 9u – 12u30 en 13u30 – 17u

Sluitingsdagen zie [www.kikirpa.be](http://www.kikirpa.be)

### 2 Toegangsvoorwaarden

2.1 Vrij en gratis

2.2 De documenten van de infotheek kunnen enkel worden geraadpleegd (en niet worden ontleend). Voor het personeel van het KIK, zie § 7 en 8.

2.3 Het gebruik van de vestiaires op de benedenverdieping is verplicht (jassen en tassen).

2.4 Documenten en dossiers zijn toegestaan. Het personeel van de leeszaal behoudt zich het recht voor de inhoud ervan bij het buitengaan te controleren.

### 3 Gedragscode

3.1 De stilte dient te worden gerespecteerd. Het gebruik van gsm is niet toegelaten.

3.2 Voedingswaren en drank zijn verboden. Er is een cafetaria op de eerste verdieping.

3.3 De lezer laat zijn spullen nooit onbeheerd achter.

### 4 Raadpleging

4.1 De lezer zal de documenten met de grootste zorg behandelen.

4.2 Foto's moeten aangevraagd worden. De volgorde van de foto's in de mappen mag niet worden gewijzigd. Na inzage worden de volledige mappen aan het onthaal afgeleverd.

4.3 Boeken en tijdschriften kunnen vrij uit de rekken worden genomen. Na inzage legt de lezer deze op de voorziene rolkarren.

4.4 Werken uit de depots moeten aangevraagd worden en na inzage aan de infotheekbediende worden terugbezorgd.

4.5 Conservatie-restauratiedossiers en archiefdocumenten moeten worden aangevraagd per e-mail ([dossiers@kikirpa.be](mailto:dossiers@kikirpa.be)) en zijn enkel raadpleegbaar na afspraak. Alleen de archieven van 1938 tot 1965 zijn geïnventariseerd en kunnen worden geraadpleegd in de leeszaal.

4.6 De pc's zijn uitsluitend bestemd voor opzoekingen in het kader van uw onderzoek.

4.7 Er is toegang tot wifi in de leeszaal.

### 5 Fotokopieën en reproducties

5.1 Fotokopieën dienen aan het onthaal betaald te worden. Voor het personeel van het KIK zijn deze niet-betalend.

5.2 Fotokopieën mogen gemaakt worden van de documenten die vrij toegankelijk zijn, tenzij de staat van het werk of het formaat het niet toelaten.

5.3 Het is niet toegelaten een publicatie in zijn geheel te fotokopiëren.

- 5.4 De lezer verbindt zich ertoe de copyrightwetgeving na te leven.
- 5.5 Het scannen of fotograferen van delen van boeken en artikels is toegestaan.
- 5.6 Het scannen of fotograferen van de foto's in de mappen is ten strengste verboden.
- 5.7 De reproductie van documenten die deel uitmaken van de dossiers en archieven van het Instituut is slechts toegelaten na het verkrijgen van toestemming.

## 6 Maatregelen en sancties

- 6.1 In geval van beschadiging van een document worden de kosten teruggevorderd van de gebruiker. Het bedrag wordt bepaald door de verantwoordelijke van de infotheek.
- 6.2 Het niet respecteren van de hierboven vermelde punten kan leiden tot uitsluiting uit de infotheek.

## 7 Uitleenvoorwaarden (voorbehouden voor het personeel van het KIK)

- 7.1 Boeken die in de online catalogus als uitleencategorie 'Normaal' hebben, kunnen worden uitgeleend.
- 7.2 Elke te onlenen publicatie wordt samen met een ondertekende en gedateerde steekkaart overgemaakt aan de infotheekbediende die voor de verdere afhandeling zorgt.
- 7.3 De uitleentermijn bedraagt 3 maanden.
- 7.4 **De gebruiker blijft persoonlijk verantwoordelijk voor het (de) op zijn naam ontleend(e) werk(en). Onder geen beding mag dit materiaal aan derden worden doorgegeven. Er dient altijd een nieuwe steekkaart te worden opgemaakt aan het onthaal van de infotheek.**
- 7.5 In geen enkel geval mogen de ontleende werken het Instituut verlaten.
- 7.6 **De ontleende werken moeten toegankelijk opgesteld worden in de lokalen. Op aanvraag van een infotheekbediende dienen ze ter beschikking te worden gesteld.**
- 7.7 Bij vertrek van een personeelslid dient deze uit eigen beweging alle ontleende werken terug te brengen. Dit zal nauwgezet worden opgevolgd op basis van een lijst die op voorhand door de infotheekbediende wordt bezorgd.
- 7.8 Bij verlies zal elk boek op kosten van de lezer door een nieuw worden vervangen voor een bedrag dat door de verantwoordelijke van de infotheek wordt bepaald.
- 7.9 Voor de opmaak van de jaarlijkse inventaris dienen alle ontleende werken jaarlijks tegen een vooraf bepaalde datum te worden ingeleverd.
- 7.10 Voor de dossiers, gelieve u te wenden tot de dossierbeheerders via [dossiers@kikirpa.be](mailto:dossiers@kikirpa.be).

## 8 Interbibliothecair leenverkeer (voorbehouden voor het personeel van het KIK)

Boeken en artikels die niet tot de collectie van het KIK behoren, kunnen worden aangevraagd bij bibliotheken in België en het buitenland. Een e-mail voorzien van de bibliografische informatie kan worden gestuurd naar: [infotheek@kikirpa.be](mailto:infotheek@kikirpa.be). De uitleentermijn van boeken bedraagt 1 maand en is niet verlengbaar.