

## Museumbibliotheek - bezoekersreglement

### 1. Het reglement

Lees aandachtig dit bezoekersreglement. Bij aanmelding dient u uw handtekening onder dit reglement te plaatsen waardoor u zich ertoe verbindt deze huisregels na te leven.

In dit reglement staan maatregelen die u misschien als hinderlijk zal ervaren. Bedenk daarbij evenwel dat het MOT unieke documenten en naslagwerken beheert. Het wil zijn collectie onder de beste voorwaarden beschikbaar stellen aan alle geïnteresseerden maar het is tegelijk verantwoordelijk voor hun behoud. Strikte regels zijn dus onvermijdelijk.

Wenst u meer uitleg? Onze medewerkers zullen u graag helpen.

### 2. Toegang tot de publieksruimten

Iedere bibliotheekbezoeker heeft vrije toegang tot de leeszaal en alle publieksruimten. In de leeszaal is een stopcontact beschikbaar voor een laptop. Er staat een bezoekers-pc ter beschikking met toegang tot het internet via de kabel. Het MOT heeft geen draadloos netwerk voor uw laptop of tablet.

Het depot en de kantoren zijn niet vrij toegankelijk voor het publiek.

Het MOT beschikt niet over een vestiaire. Jassen, tassen en persoonlijke bezittingen kunnen eventueel worden afgegeven aan de balie. Het MOT is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal.

Belangrijk: in heel het Museum is roken verboden.

### 3. Afspraak en onthaal

De bibliotheek is enkel toegankelijk **op afspraak**. De toegang is gratis. Voor een bezoek aan de tentoonstellingen dient u afzonderlijk toegang te betalen.

Een afspraak maken kan:

- telefonisch op het nummer 02/270.81.11, elke weekday tussen 8.00 en 17.00 uur.
- via e-mail [info@mot.be](mailto:info@mot.be).

We vragen u met nadruk om 14 dagen van te voren contact op te nemen, zodat ons personeel zich kan vrijmaken en desgewenst voorbereidend onderzoek kan doen. Mogen we vragen om uw vraag zo goed mogelijk te preciseren, zodat er door ons al gezocht kan worden.

### 4. Openingstijden

U kan in onze leeszaal terecht van maandag tot vrijdag telkens van 9.00 uur tot 17.00 uur, uitgezonderd op feestdagen.

Het MOT is gesloten tussen Kerst en Nieuwjaar.

### 5. Aanmelding bij uw bezoek

Bij uw bezoek meldt u zich aan de balie en vraagt u naar de medewerk(st)er waarmee u de afspraak heeft gemaakt. U bezorgt hem/haar schriftelijk uw naam, postadres, telefoonnummer, e-mailadres en eventueel functie.

Vervolgens krijgt u van onze medewerk(st)er een korte introductie. Hij/zij geeft u een exemplaar van dit bezoekersreglement en legt uit hoe u bij alarm het gebouw moet verlaten.

U wordt door deze medewerker persoonlijk begeleid naar de leeszaal en na uw bezoek teruggebracht. Hij/zij is uw aanspreekpunt voor de rest van het bezoek.

## 6. Wat mag mee naar de leeszaal?

Omwille van het behoud van onze documenten mag u enkel schrijfgerei, los schrijfpapier of fiches, een laptop, een tablet en een fototoestel meebrengen naar de leeszaal. Een schrijfblok en eigen aantekeningen mogen enkel meegenomen worden indien u bereid bent om ze bij het verlaten van de leeszaal te tonen. Onze medewerkers mogen ook vragen om bij het weggaan uw laptop te openen.

Alle andere bezittingen kan u aan de balie of bij uw aanspreekpunt afgeven: jas, paraplu, tas, draagtas van de laptop, handscanner, leespen, flits, belichtingsapparatuur, audioapparatuur met koptelefoon, voedsel en drank en verder alles wat het archief, zelfs onopzettelijk, zou kunnen beschadigen, zoals een schaar of een papiermes, lijm en correctievloeistof, markeerstift, nietmachine of perforator, puntenslijper e.d. Een statief is slechts toegestaan indien het geen enkele schade aan de documenten of de leestafel kan veroorzaken en geen andere lezers stoort.

Indien u uw tas, aktentas of draagtas voor de laptop meeneemt in de leeszaal, moet u bereid zijn deze bij vertrek op diefstal te laten controleren door onze medewerker.

## 7. Respect voor museumpersoneel en andere bezoekers

De leeszaal is een kleine ruimte geschikt voor een beperkt aantal personen. Wanneer u meer ruimte nodig heeft, wordt u naar de vergaderzaal of een daartoe aangewezen ruimte geleid.

Algemeen geldt dat u elk gedrag dat anderen kan storen moet vermijden. Gesprekken worden op gedempte toon gevoerd. De mobiele telefoon wordt in stille stand gezet. Het gebruik van flitslicht en bijkomende belichting bij het fotograferen is niet toegestaan.

Van een bezoeker mag een elementaire lichaamshygiëne worden verwacht. Eten of drinken mag in geen geval in de leeszaal. Vraag aan uw aanspreekpunt waar u eventueel uw maaltijd kan nuttigen. Bij hem/haar kan ook frisdrank verkregen worden tegen een kleine vergoeding.

## 8. Hoe gaat u te werk?

U dient uw onderzoek zoveel mogelijk zelf uit te voeren. De inventaris van onze bibliotheekcollectie is volledig digitaal en kan geraadpleegd worden op de bezoekers-pc. Uw aanspreekpunt zorgt voor een korte inleiding rond het gebruik van de thesaurus en de inventaris en zal u op weg zetten bij uw opzoekingen.

U kan zoeken op auteur, titel of trefwoord. De collectie is ingedeeld in vier deelcollecties: geschiedenisboek, handboek, tijdschrift en handelscatalogus. Het MOT indexeert specifiek op gebruiker, niet op naam van het ambacht of product. Dus gebruiken we als trefwoorden "slager" en "slagerswerktuig" en niet "slagerij" of "vlees". Via de thesaurus kan u ook zoeken op synoniemen of dialectische benamingen.

U noteert de **exemplarnummers** van de boeken die u wil inkijken en geeft die door aan uw aanspreekpunt. Hij/zij haalt de gevraagde titels uit de bibliotheek en brengt ze naar de leeszaal. Voor artikels uit tijdschriften en reeksen dient u ook jaargang en nummer te vermelden.

Bij vragen, aarzel niet contact op te nemen met uw aanspreekpunt.

## 9. Beperkingen inzake raadpleging

Het is mogelijk dat u niet alle in het MOT berustende documenten kan inzien. Dat geldt ondermeer voor stukken in slechte staat: indien onherstelbaar informatieverlies wordt gevreesd, kunnen de documenten niet uit het depot gehaald worden.

Wanneer u deze documenten alsnog nodig hebt voor uw onderzoek, kunnen ze op aanvraag door het MOT gescand worden en in digitale versie tegen betaling worden aangeleverd (voorwaarden zie 11. Ontlening en reproductie).

Ook wat de deelcollectie 'Handelscatalogi' betreft gelden specifieke beperkingen. Deze kwetsbare originelen mogen enkel geraadpleegd worden met onze goedkeuring en onder toezicht.

Het maximum dat u op één dag kan aanvragen is 25 titels. Met toelating van de conservator kan van deze regel worden afgeweken.

Belangrijk: vraag nooit meer stukken dan wat u op één dag kan afwerken.

## 10. Boeken reserveren

De MOT-bibliotheek wordt dagelijks gebruikt door het museum personeel. Het is dus mogelijk dat sommige gevraagde documenten intern circuleren en tijdelijk ontoegankelijk zijn.

We kunnen u enkel de boeken bezorgen die fysiek in de bibliotheek aanwezig zijn, de 'rondreizende' boeken kan u wel reserveren voor een volgend bezoek. Neem hiervoor contact op met uw aanspreekpunt.

## 11. Ontlening en reproducties

Ontlenen van boeken, tijdschriften of documenten is niet toegestaan. U kan wel bepaalde zaken fotokopiëren, fotograferen of door het MOT laten inscannen. (zie 11.4. [tarievenlijst](#)).

Voor alle soorten reproducties van documenten – zowel deze die door toedoen van het MOT worden vervaardigd als deze die door de lezer zelf worden uitgevoerd – gelden dezelfde beperkende voorwaarden, zoals gestipuleerd op de website onder [Copyright en reproductierechten](#).

Vanzelfsprekend kunnen stukken die niet raadpleegbaar zijn omwille van hun slechte materiële staat niet worden gereproduceerd.

Welke vormen van reproducties zijn mogelijk?

### 11.1 Fotokopie

Fotokopieën worden tegen betaling gemaakt door het museum personeel. Kleurenkopieën zijn niet mogelijk.

Handelscatalogi mogen niet gekopieerd worden. Voor de kwetsbare documenten kan kopiëren geweigerd worden.

Om misbruik te voorkomen geldt er een beperking van 50 kopieën per bezoeker per dag. Met toelating van de conservator kan van deze regel worden afgeweken.

U noteert de paginanummers van de gewenste kopieën op een afzonderlijk blad en geeft dat aan uw aanspreekpunt. Het aanbrengen van *post-its*, steekkaarten of andere wijzers in de originele documenten is verboden.

Voor de geldende prijzen zie 11.4. [tarievenlijst](#). Betaling gebeurt contant bij vertrek aan de balie.

### 11.2 Foto

Het maken van opnamen met eigen fotoapparatuur is toegestaan.

Daarbij dienen volgende regels te worden gerespecteerd:

- a. Er mag geen direct contact met het document plaatsvinden: handscanners en leespenen zijn verboden.
- b. Flitslicht of bijkomende belichting is uitgesloten.
- c. Het document is niet groter is dan de leestafel.
- d. Het document wordt op de leestafel gefotografeerd.
- e. Een statief is enkel toegestaan indien het gebruik ervan geen schade toebrengt aan de documenten of de werktafel.

U kan ook digitale foto's bestellen die tegen betaling door de museumfotograaf worden gemaakt. De foto's worden binnen de 20 dagen aangeleverd in digitale vorm, afhankelijk van de grootte van het bestand per e-mail of via de post op cd-rom.

U dient bij de bestelling duidelijk te vermelden voor welke doeleinden u de foto gaat gebruiken en op welke grootte u de foto wil afdrukken. Dit is nodig om de geschikte resolutie te bepalen.

Om misbruik te voorkomen geldt er een beperking van 5 foto's per bezoeker per dag. Met toelating van de conservator kan van deze regel worden afgeweken.

Voor de geldende prijzen zie 11.4. tarievenlijst. Betaling gebeurt contant bij vertrek aan de balie of via overschrijving, de betalingsgegevens worden u in dat geval bezorgd samen met de foto.

### 11.3 Scan

U kan op aanvraag scans bestellen die door het museum personeel worden gemaakt. De scan wordt u binnen de 20 dagen aangeleverd in digitale vorm, afhankelijk van de grootte van het bestand per e-mail of via de post op cd-rom.

U dient bij de bestelling duidelijk te vermelden voor welke doeleinden u de scan gaat gebruiken en op welke grootte u ze wil afdrukken. Dit is nodig om de geschikte resolutie te bepalen. Scans zijn mogelijk voor formaten tot A3, alles wat groter is moet gefotografeerd worden.

Om misbruik te voorkomen geldt er een beperking van 5 scans per bezoeker per dag. Met toelating van de conservator kan van deze regel worden afgeweken.

Voor de geldende prijzen zie 11.4. tarievenlijst. Betaling gebeurt contant bij vertrek aan de balie of via overschrijving, de betalingsgegevens worden u in dat geval bezorgd samen met de scan.

### 11.4 Tarievenlijst

<b>Fotokopieën</b>	Formaat A4	0,25 euro / bladzijde
	Formaat A3	0,30 euro / bladzijde
<b>Digitale foto's</b>	Formaat A4	5 euro / bladzijde
	Formaat A3	5 euro / bladzijde
	Per bestelling wordt er een administratieve kost aangerekend van 3 euro	
<b>Scans</b>	Formaat A4	2 euro / bladzijde
	Formaat A3	2 euro / bladzijde
	Per bestelling wordt er een administratieve kost aangerekend van 3 euro	

## 12. Omgang met de documenten

De raadpleging van originelen gebeurt uitsluitend in de leeszaal. Documenten mogen de leeszaal nooit zonder toelating van onze medewerk(st)er verlaten.

Onmiddellijk na de raadpleging van een document legt u het in zijn oorspronkelijke staat en met dezelfde interne ordening (zelfs als die blijkbaar ontbreekt) terug. De documenten worden met grote zorg – zonder persen of plooiën – in hun map of doos teruggeplaatst.

U moet uiterst zorgvuldig met de documenten omspringen. Het is niet toegestaan bladen te vouwen of te kreuken, op documenten te leunen, het blad voor de notities op het origineel te leggen, er aantekeningen op te maken of erop te calqueren. We zijn u erg dankbaar indien u beschadigingen of verkeerd opgeborgen stukken dadelijk meldt aan onze medewerker.

Het is erg belangrijk voor het behoud van de kwetsbare stukken dat direct contact met de handen wordt vermeden. Laat handen nooit op het document rusten. Om de tekst te volgen legt u een blanco vel papier of een vloei papier onder uw hand. De bladzijden omslaan met een bevochtigde vinger is uiteraard verboden. Bij de raadpleging van vervuilde of bijzonder kwetsbare documenten, bv. sommige handelscatalogi, dient u regelmatig de handen te wassen. Wanneer u zeer waardevolle

originelen raadpleegt, zal de medewerk(st)er u een paar zuivere katoenen handschoenen geven, die u nadien teruggeeft.

### **13. Schenking van publicaties**

Wie een publicatie, scriptie of proefschrift heeft gemaakt aan de hand van bij ons geraadpleegde documenten wordt vriendelijk verzocht een exemplaar aan de bibliotheek van het MOT te schenken.

### **14. Aansprakelijkheid van de bezoeker**

U is aansprakelijk voor de eventuele schade die u heeft toegebracht aan een document of zijn verpakking, meubilair, toestellen of andere uitrusting. U is dan ook verplicht deze schade te vergoeden.