

1. Het SOMA is een wetenschappelijke instelling waar aan particulieren geen documenten, van welke aard dan ook, worden uitgeleend.

Inschrijving

2. De leeszaal is open voor het publiek van maandag tot vrijdag van 9 tot 12 u. en van 13 tot 17 u.
3. Bij het eerste bezoek schrijft de lezer zich in met het daartoe bij de balie beschikbare formulier. Hij koopt tevens een lezerskaart: ofwel een van 2,50 €, die een jaar geldig blijft, of een van 1 €, die een week geldig blijft.
4. Bij elk bezoek vult de lezer het aanwezigheidsregister in.
5. Een vestiaire staat ter beschikking. Boekentassen, handtassen of plastic zakken moeten daar in kastjes worden gedeponereerd en zijn niet toegelaten in de leeszaal. Vergeet bij het ophalen van uw persoonlijke voorwerpen niet de sleutel in het slot te laten.

Wetenschappelijk advies

6. U kan advies vragen aan een wetenschappelijk medewerker van het SOMA die in de leeszaal aanwezig is.

Werken in de leeszaal

7. Publicaties en archieven die bewaard worden in het magazijn Luchtvaart (aldus aangeduid in de digitale catalogus Pallas), worden aangevraagd voor 9.30 u., 10.15 u., 11.15 u., 13.30 u., 14.30 u. en 15.30 u. De daartoe bestemde aanvraagfiches bevinden zich op de computertafel. U kan 5 aanvraagfiches per beurt indienen, met een maximum van 20 per dag. U geeft de fiches af aan de leeszaalbedienden op het gelijkvloers. De leeszaalbediende op de eerste verdieping bezorgt de documenten. U mag maximum 5 documenten tegelijk in lezing op uw tafel hebben.

8. Publicaties en archieven die bewaard worden in het magazijn Belgrado (aldus aangeduid in de digitale catalogus Pallas) moeten op voorhand worden aangevraagd. Dat moet door middel van een elektronisch formulier (dat u vindt hier: <http://opac.cegesoma.be/nl/reservation>). Het formulier moet door- of afgegeven worden vóór maandag 8 u. of vóór donderdag 8 u. (in juli en augustus enkel vóór maandag 8 u.). De documenten zullen beschikbaar zijn in de leeszaal van de Luchtvaartsquare vanaf dinsdag 9 u. indien de bestelling gebeurde vóór maandag 8 u., of vanaf vrijdag 9 u. indien de bestelling gebeurde vóór donderdag 8 u. (alleen van september tot juni). Indien nodig zullen wij eventuele andere regelingen via mail meedelen. Per week kunnen maximum 20 tijdschriften of dossiers geraadpleegd worden. De documenten blijven maximum één week beschikbaar in de Luchtvaartsquare, behalve als de lezer vraagt om ze langer te bewaren (zie punt 9 van dit reglement).
9. Publicaties of archieven kunnen na consultatie nog maximum twee weken worden gereserveerd, met het daartoe bestemde formulier.
10. Publicaties en archieven worden op de daartoe bestemde tafel gelegd, ter controle.
11. Computers, algemene werken en werkinstrumenten staan in de leeszaal ter beschikking. Gelieve alles netjes te houden en de boeken terug op hun plaats te zetten.
12. Roken, drinken en eten in de leeszaal is verboden. Gelieve ook de stilte te respecteren. GSM's moeten worden uitgezet.

Fotokopiëren / reproductie van foto's

13. Fotokopiëren van archieven en microfilms: de te fotokopiëren documenten worden aan de leeszaalbediende voorgelegd, die naargelang de materiële staat van de documenten en de specifieke regeling m.b.t. bepaalde archiefbestanden van het SOMA beslist of de kopieën al dan niet kunnen worden gemaakt.
Het aantal gemaakte kopieën wordt meegedeeld aan de leeszaalbediende. Kopieën van archieven kosten 0,30 € per kopie, van microfilms 0,25 € per kopie en van foto's 0,50 € per kopie.
14. Kopiekaarten voor bibliotheekmaterialen kosten 1,50 € (10 kopieën) en 7 € (50 kopieën). Ingebonden kranten en periodieken mogen niet worden gefotokopieerd.
15. Het fotokopiëren van het geheel van een archiefbestand (of -bestanddeel) en van licentiaats- of doctoraatsverhandelingen is verboden.

16. Voor het gebruik van een digitale camera moet rekening gehouden worden met de specifieke regeling m.b.t. bepaalde archiefbestanden van het SOMA. Digitalisatie door middel van apparaten die in contact komen met het papier is verboden.
17. Voor het verkrijgen van een reproductie van het iconografisch materiaal voor privé-gebruik of publicatie vult u een daartoe bestemd aanvraagformulier in. Voor verdere bijzonderheden wendt u zich tot de leeszaalbediende.

Publiceren / Privacywetgeving / Auteursrechten

18. Onverminderd de wettelijke bepalingen tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ¹ en de specifieke regeling m.b.t. bepaalde archiefbestanden van het SOMA, zal u de uit de bestanden van het Centrum verkregen gegevens niet op een dergelijke wijze aanwenden (publiceren of op een andere wijze openbaar maken), dat de belangen van nog in leven zijnde personen of hun nabestaanden kunnen worden geschaad.
19. Bij de publicatie van documenten moet de wetgeving op het auteursrecht gerespecteerd worden.
20. Voor de publicatie van documenten en documentreeksen afkomstig uit de collecties van het SOMA of voor vermenigvuldiging onder welke vorm dan ook, is een voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie van het Centrum vereist.
21. Wie een verhandeling schrijft of een publicatie laat verschijnen waarvoor gebruik gemaakt is van om het even welke informatie die berust in het SOMA, is gehouden het SOMA als vindplaats van de bronnen te vermelden. Hij/zij wordt verzocht een exemplaar van deze verhandeling of publicatie aan het SOMA te schenken.

Niet naleven van het huishoudelijk reglement

22. Het niet naleven van het huishoudelijk reglement of het storen van de goede orde in de leeszaal (niet respecteren van de stilte, diefstal of beschadiging van documenten, enz.) zal de uitsluiting uit de leeszaal tot gevolg hebben. Elke vaststelling van diefstal zal leiden tot het indienen van een klacht bij de gerechtelijke instanties.

¹ Gecoördineerde tekst van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens, gewijzigd door de wet van 11 december 1998.

Klachten

23. De gebruiker die een klacht wenst te formuleren richt deze schriftelijk tot de Directeur van het SOMA.