

1. Het SOMA is een wetenschappelijk studiecentrum 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 u zich in met het daartoe bij de balie beschikbare formulier. U koopt tevens een lezerskaart van 2,50 €, die één jaar geldig blijft of van 1 € die één week geldig blijft.
4. Bij elk bezoek vult u het aanwezigheidsregister in.
5. Een vestiaire staat ter beschikking. Boekentassen, handtassen of plastic zakken moeten daar in kastjes worden gedeponeerd 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. Boeken en documenten worden aangevraagd voor 9.30 u., 10.15 u., 11.15 u., 13.30 u., 14.30 u., 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. Boeken of documenten kunnen na consultatie nog maximum 1 maand worden gereserveerd, met het daartoe bestemde formulier.

9. Boeken en documenten die u wenst terug te geven, overhandigt u aan de leeszaalbediende op de eerste verdieping. De ordening van de documenten en periodieken is belangrijk, ook voor de lezer die na u komt. Gelieve deze strikt te respecteren. Bij het verlaten van de leeszaal geeft u alle documenten die op uw tafel liggen aan de leeszaalbediende op de eerste verdieping.
10. Algemene werken en werkinstrumenten staan in de leeszaal ter beschikking. Gelieve alles netjes te houden en de boeken terug op hun plaats te zetten.
11. 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***

12. 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.
13. Kopiekaarten voor bibliotheekmaterialen kosten 1,50 € (10 kopieën) en 7 € (50 kopieën). Ingebonden kranten en periodieken mogen niet worden gefotokopieerd.
14. Het fotokopiëren van het geheel van een archiefbestand (of -bestanddeel) en van licentiaats- of doctoraatsverhandelingen is verboden.
15. 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.
16. 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, wend u tot de leeszaalbediende.

### ***Publiceren / Privacywetgeving / Auteursrechten***

17. 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.
18. Bij de publicatie van documenten moet de wetgeving op het auteursrecht gerespecteerd worden.
  19. 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.
  20. 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***

21. 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.

### ***Klachten***

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

---

<sup>1</sup> 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.

