

Leeszaalreglement Train World Heritage

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2020. Door gebruik te maken van de leeszaal verbindt de bezoeker zich ertoe het na te leven.

Toegang

1. De leeszaal bevindt zich in de Frankrijkstraat 85 – 1060 Brussel, vlakbij het station Brussel-Zuid en is van maandag tot vrijdag gratis toegankelijk van 9 tot 16 uur na afspraak via doccenter@trainworld.be. Op feestdagen is de leeszaal niet toegankelijk. Andere sluitingsdagen zijn geafficheerd op de website en in de leeszaal.
2. Bij een eerste bezoek moet de bezoeker zijn identiteitskaart of enig ander document dat zijn identiteit onomstotelijk kan bewijzen voorleggen en zich registreren aan de balie. Daarna registreert de bezoeker zich bij elk volgend bezoek in het aanwezigheidsregister. NMBS verwerkt naam, voornaam, geboortedatum, adres en emailadres om de bezoeker te kunnen contacteren, om eventuele acties te kunnen ondernemen bij diefstal, beschadiging, onbetaalde bedragen en voor statistische en wetenschappelijke doeleinden. Meer informatie over hoe NMBS de gegevens verwerkt, over rechten van de bezoeker (bijv. recht tot inzage, verbetering of schrapping) en hoe deze uit te oefenen zijn terug te vinden in het NMBS beleid voor bescherming van persoonsgegevens op www.nmbs.be/privacy. Deze gegevens worden twee jaar bijgehouden te rekenen vanaf de datum van het laatste bezoek.
3. In de leeszaal zijn overjassen, paraplu's, (hand)tassen, enz. niet toegestaan. Daarom staan er gratis vestiairekastjes ter beschikking.

Elke bezoeker is verantwoordelijk voor de sleutel van zijn kastje. Bij verlies van de sleutel worden administratieve kosten van 25 euro aangerekend.

De kastjes worden uit veiligheidsoverwegingen elke avond leeggemaakt bij het sluiten van het Documentatiecentrum. Het Documentatiecentrum is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijke bezittingen.

Raadpleging van documenten

4. Ter bescherming van de terbeschikkinggestelde documenten gelden bij raadpleging de volgende regels:
 - Eten en drinken is verboden in de leeszaal.
 - Laptops en fototoestellen zijn toegestaan, maar persoonlijke scanners, USB-sticks en harde schijven niet.

- Het enige toegestane schrijfgerei is potlood en papier. Er zijn altijd potloden beschikbaar aan de balie.
- De bezoeker behandelt alle stukken met de nodige zorg:
 - o De raadpleging van documenten gebeurt altijd aan een tafel in de leeszaal.
 - o De bezoeker behandelt documenten enkel met schone, droge handen.
 - o De bezoeker raadpleegt slechts vijf boeken en tijdschriften of één archiefdoos tegelijk.
 - o Het is niet toegestaan om de volgorde van documenten in een archiefdoos te veranderen, notities op documenten te maken of documenten te verwijderen of mee te nemen.
 - o Er mogen geen post-its of andere merktekens worden aangebracht op of tussen de documenten.
- 5. Voor het goede verloop van de bezoeken is tot slot een adequaat gedrag vereist. Luidruchtig en/of agressief gedrag zijn ontoelaatbaar. Telefoongesprekken neemt de bezoeker buiten de leeszaal aan.

Ter beschikkingstelling van documenten

- 6. De bezoeker kan de online erfgoeddatabase (museumcollectie en bibliotheekcatalogus) op de computer in de leeszaal raadplegen.
- 7. De computer dient uitsluitend voor wetenschappelijke doeleinden. Het is niet toegestaan de instellingen van de computer aan te passen, zelf software te installeren of de kabels van de elektriciteits- of netwerkverbinding uit te trekken en een eigen toestel (hardware) aan te sluiten.
- 8. De boeken en tijdschriften in open rek zijn vrij raadpleegbaar. Alle andere stukken worden door een medewerker van het documentatiecentrum ter beschikking gesteld.
- 9. Alle documenten moeten ter plaatse worden geraadpleegd.
Bepaalde boeken kunnen door NMBS-personeel worden ontleend.
- 10. De meeste archiefstukken zijn openbaar, behalve als de openbaarmaking afbreuk zou doen aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- 11. Bepaalde (fragiele) stukken worden enkel in hun digitale vorm ter beschikking gesteld.
- 12. Vooraleer de bezoeker de leeszaal mag verlaten controleert een medewerker of alle stukken in hun oorspronkelijke staat aanwezig zijn. Daarna worden de documenten in het daartoe bestemde rek gelegd: 'TERUG' als de bezoeker ze niet meer nodig heeft of 'GERESERVEERD' om ze maximaal twee weken te reserveren.

13. Elke beschadiging aan een document kan verhaald worden op de lezer.

14. De bezoeker heeft geen toegang tot de depots.

Reproductie van documenten

15. Voor elke vorm van reproductie (scannen, kopiëren of fotograferen) is de toestemming vereist van een medewerker.

16. Een scan/kopieermachine staat ter beschikking van de bezoekers. Het tarief is duidelijk geafficheerd bij de kopieermachine. Betalen kan enkel cash.

17. Bepaalde documenten mogen niet worden gescand/gekopieerd omwille van hun staat.

18. Voor grote documenten kan een scan of kopie worden gevraagd mits betaling van de onkosten. De leveringstermijn bedraagt gemiddeld 14 dagen.

19. Het fotograferen van documenten gebeurt altijd zonder flits.

20. Elke bezoeker is zelf verantwoordelijk voor het naleven van de bestaande wetgeving inzake auteurs- en reproductierechten.

21. Het gebruik van reproducties, op welke manier ook gemaakt, voor publicaties of commercieel gebruik zijn niet toegelaten zonder het voorafgaandelijk akkoord van Train World Heritage. Hiervoor worden minimaal een of meerdere bewijsexemplaren gevraagd en soms ook een financiële compensatie.

Uitvoering van dit reglement

Bij het niet naleven van dit leeszaalreglement of bij (poging tot) diefstal kan een bezoeker tijdelijk of definitief de toegang tot de leeszaal worden ontzegd. Eventueel zal een beroep worden gedaan op B-Security, de interne bewakingsdienst van de Corporate Security Service.
