

**GEMEENTE 8980 ZONNEBEKE**

---

**GEMEENTERAAD VAN 14 APRIL 2014**

---

- Aanwezig: Dirk Cardoen: Burgemeester;  
Dirk Sioen, Sabine Vanderhaeghen, Ingrid Vandepitte, Johan Demonie:  
Schepenen;  
Luc Blondeel, Franky Bryon, Evelien D'Hellem, Frans Deleu, Patrick De-  
norme, Michiel Descheemaeker, Marie Debucquoy, Paul Durnez, Jo-  
han Leleu, Koen Meersseman, Wendy Pattyn, Maxim Vermeeren, So-  
phie Vangheluwe, Marc Verstraete: Raadsleden;  
Thijs D'Alleine: Wnd. Voorzitter;  
Maria Vander Meiren: OCMW-voorzitter;  
Francis Claeys: Secretaris
- Afwezig:  
Veront- Luk Hoflack: Schepen;  
schuldigd: Joachim Jonckheere: Raadslid;  
Jan Vandoolaeghe: Voorzitter gemeenteraad

---

*Dossierbeheerder: Lee Ingelbrecht*

**Goedkeuring dienstreglement Kenniscentrum**

Bevoegdheid

Gemeentedecreet artikel 57

Naam schepen: Sabine Vanderhaeghen  
Bevoegd voor: Toerisme - Museum  
Naam behandelend ambtena(a)r(en): Lee Ingelbrecht

---

Wetgeving

- NVT

---

Documenten en voorgeschiedenis

- Op 27 april opent in de voormalige pastorie het nieuwe kenniscentrum dat de collec-  
ties omvat van het documentatiecentrum van het MMP1917 en de Heemkring.
- Voor het oude documentatiecentrum op de zolder van het kasteel was geen huishou-  
delijk reglement van toepassing. Om de dagelijkse werking in goede banen te leiden  
is er nood aan een huishoudelijk reglement waarbij richtlijnen werden opgesteld, con-  
form de bestaande reglementering in de Zonnebeekse Openbare Bibliotheek waar het  
documentatiecentrum in wezen onderdeel van uitmaakt.
- Daarnaast is er met de ontsluiting van de cartografische en fotocollecties nood aan  
duidelijke richtlijnen inzake het maken van kopieën en de aanlevering van bestanden  
uit zowel onze analoge als digitale archieven. Er komen immers steeds meer aanvra-  
gen naar dergelijk materiaal en de verwachting is dat dit na de opening van het  
nieuwe documentatiecentrum nog zal toenemen. Daarom werden aansluitend aan het  
huishoudelijk reglement richtlijnen opgesteld voor de reproductie en het gebruik van  
media en informatie, zowel intern als naar derden toe.

---

### Financieel

- NVT

---

Terugkoppeling naar het Strategische Meerjarig Beleidsplan: nee

---

### Visum

- Niet van toepassing

---

### Advies van de dienst en motivatie

- Het MMP1917 vraagt om het dienstreglement, aangevuld met de richtlijnen voor de reproductie en het gebruik van media en informatie, goed te keuren.

---

### Stemming

<i>Aantal ja stemmen</i>	<i>20</i>	<i>Dirk Cardoen, Dirk Sioen, Sabine Vanderhaeghen, Ingrid Vandepitte, Johan Demonie, Luc Blondeel, Franky Bryon, Thijs D'Alleine, Evelien D'Hellem, Frans Deleu, Patrick Denorme, Michiel Descheemaeker, Marie Debucquoy, Paul Durnez, Johan Leleu, Koen Meersseman, Wendy Pattyn, Maxim Vermeeren, Sophie Vangheluwe, Marc Verstraete</i>
<i>Aantal nee stemmen</i>	<i>0</i>	
<i>Aantal onthoudingen</i>	<i>0</i>	

---

### Besluitvorming

- De gemeenteraad keurt onderstaand reglement goed



## Passchendaele Research Center

KENNISCENTRUM PASSCHENDAELE RESEARCH CENTER

Ieperstraat 1

B-8980 Zonnebeke

## 1. Dienstreglement

### Artikel 1: Algemeen

Het Kenniscentrum Passchendaele is vrij toegankelijk voor iedereen. Zij is een democratische instelling. Haar collecties boeken en tijdschriften, haar dienstverlening en haar publiekswerking worden in een geest van objectiviteit toegepast in historisch onderzoek en educatie. De doelstellingen van het kenniscentrum zijn een weerspiegeling van de missie en de visie van het Memorial Museum Passchendaele 1917.

### Artikel 2: Openingsuren

De dagen en uren van opening zijn de volgende:

Maandag : 13.00 uur tot 16.30 uur

Dinsdag : op afspraak

Woensdag : 09.00 uur tot 16.30 uur

Donderdag : op afspraak

Vrijdag : 09.00 uur tot 12.00 uur

Zaterdag : gesloten

Zondag : gesloten

### Artikel 3: Inschrijvingen

Inschrijven is gratis voor iedereen. Men wordt ingeschreven op voorlegging van het identiteitsbewijs. Adresveranderingen moeten door de leners onmiddellijk worden medegedeeld. Enkel ingeschreven leden kunnen gebruik maken van de dienstverlening van het kenniscentrum. Bij elk bezoek vult de bezoeker telkenmale het leeszaalregister in.

### Artikel 4: Uitleen en Raadplegingen

Ingeschreven leden kunnen alle werken kosteloos raadplegen in de leeszaal. Men kan maximum vijf werken tegelijk opvragen.

Uitleen van materialen is in principe niet toegestaan. Enkel in uitzonderlijke gevallen en mits schriftelijke aanvraag, kan de verantwoordelijk een uitlening van één week voorzien voor bepaalde werken. Bij betwisting over de beslissing kan beroep worden aangetekend bij het College van Burgemeester en Schepenen. Uitleningen zijn persoonlijk en mogen niet verder worden doorgegeven. Geleende werken die te laat worden teruggebracht vallen onder de maatregelen van het retributiereglement.

De lener dient zorg te dragen voor de geleende of geraadpleegde werken. Bij verlies of beschadiging moet hij de kostprijs van het werk verhoogd met administratiekosten betalen, desgevallend verhoogd met de bindkosten. Voor werken die niet meer verkrijgbaar zijn, wordt het te betalen bedrag bepaald door het personeel van het kenniscentrum.

De documenten en werken worden in de leeszaal aangevraagd via de daartoe voorziene formulieren. Enkel het personeel of de leeszaalverantwoordelijke heeft toelating om de werken uit de depotruimtes te halen of te plaatsen.

Vanuit het oogpunt van bewaring is het maken van fotokopieën van archivalia en collectiestukken, ouder dan 75 jaar niet toegestaan, op uitzondering zoals door het personeel van het kenniscentrum bepaald. Het nemen van foto's van stukken is toegelaten, voor zover dit geen schade kan berokkenen aan de documenten.

Werken die niet voorhanden zijn, kunnen via interbibliotheccair leenverkeer bij openbare bibliotheken worden aangevraagd (IBL).

## **Artikel 5: Begeleiding en advies**

De gebruiker kan voor informatie, begeleiding en andere hulp steeds een beroep doen op het personeel. De bezoeker is evenwel zelf verantwoordelijk voor zijn eigen onderzoek en dient dit zelfstandig te ondernemen.

## **Artikel 6: Publiekscomputers en Internet**

In het kenniscentrum kan internet worden geraadpleegd onder de hierna opgesomde voorwaarden, ook kan de door het personeel geïnstalleerde software worden gebruikt :

### **Par.1 : Algemeen**

- Elke internetgebruiker is zelf verantwoordelijk voor het zoeken en het beoordelen van de resultaten van de zoekacties
- De bibliotheek is niet aansprakelijk voor schade aan diskettes of computerapparatuur van de gebruiker, noch voor de beschadiging of het verlies van gegevens.

### **Par.2 : Toegangsmogelijkheden**

Om redenen van privacy, beveiliging en efficiënt gebruik is het gebruik beperkt tot:

- het zoeken van informatie op het net
- het overnemen van gegevens op een extern geheugen en op papier
- het mailen en deelnemen aan nieuwsgroepen
- het raadplegen van catalogi, zoekmachines en GIS-viewers voor kaarten en luchtfoto's

Zijn uitgesloten :

- het gebruiken van internet voor illegale of commerciële doeleinden
- het schenden van het computerbeveiligingssysteem
- het vernietigen, veranderen of aanpassen van digitale bestanden
- het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers
- het gebruiken van eigen software
- het illegaal downloaden
- het bezoeken van websites waarvan de inhoud door het personeel van het kenniscentrum als aanstootgevend kan worden beschouwd

### **Par.3 : Gebruiksvoorwaarden**

- Gebruikers dienen ingeschreven te zijn als lid van het kenniscentrum
- Gebruikers dienen zich vooraf aan te melden aan de balie.
- De PC's zijn individuele werkstations. Het storen van andere gebruikers wordt niet toegestaan.

### **Par.4 : Raadpleegtijden**

- Internet is beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek. De apparatuur wordt 15 minuten voor sluitingstijd uitgeschakeld.
- In volgorde van aanmelding kan gedurende maximaal 1 uur gewerkt worden aan de computer. Deze tijdsduur kan op aanvraag verlengd worden indien geen andere kandidaten zich aanbieden.
- De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de eventuele tijdelijke onbeschikbaarheid van internet.

### **Par.5 : Begeleiding en advies**

De medewerkers van het kenniscentrum zijn u graag behulpzaam met algemene zoeksuggesties.

Het personeel is evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden tot het gebruik van internet of een bepaald softwareprogramma.

### **Par.6 : Sancties**

Het niet naleven van hogervermelde richtlijnen of het misbruiken van de computer of de internettoegang kan leiden tot sancties.

## **Artikel 7: Leeszaal**

In het kenniscentrum dient de gebruiker ervoor te zorgen dat de studiatmosfeer niet wordt verstoord.

In de leeszaal mag er niet worden gegeten en gedronken. Jassen en tassen worden niet aan de studietafels toegelaten.

De toegang tot de depotruimtes is verboden voor het publiek.

## **Artikel 8: Bijzondere bepalingen**

Alle onvoorziene gevallen worden door het personeel van het kenniscentrum geregeld.

Personen die dit reglement niet naleven of de goede gang van zaken verstoren, kunnen worden uitgesloten van toegang en gebruik van en kenniscentrum. Die bevoegdheid berust bij het beheersorgaan, op voorstel van de personeel van het kenniscentrum

Door zich in het kenniscentrum in te schrijven verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement, waarvan een uittreksel ter beschikking is in het kenniscentrum.

## 2. Reproducties en gebruik van media en informatie

Onderstaande richtlijnen hebben betrekking op alle afbeeldingen, foto's en documenten die zich zowel origineel, in kopie als digitaal in de depots, foto-, carto-, filmo- en bibliotheek van het MMP 1917 bevinden.

### *Aanvraag en voorwaarden voor het gebruik door derden*

Personen die niet in functie van het MMP1917 of de gemeente Zonnebeke een reproductie wensen, dienen dit aan te vragen bij de vaste medewerkers van het kenniscentrum. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de standaard aanvraagformulieren die online, via correspondentie of in het kenniscentrum zelf aan de aanvrager ter beschikking worden gesteld.

Bij aanvragen met een niet-commercieel doeleinde, zoals voor studie en educatie, worden geen publicatiekosten aangerekend. Voor aanvragen met een commercieel doeleinde, die dienen ter promotie van het MMP1917 of de gemeente, worden eveneens geen kosten aangerekend.

Een aanvraag met een commercieel doeleinde, die geen promotie van het MMP1917 of de gemeente met zich meebrengt, wordt telkens individueel beoordeeld. Dergelijke aanvragen worden voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen ter goedkeuring. Indien deze wordt goedgekeurd, dient de aanvrager voor elk aangeleverd bestand de vooraf afgesproken som te betalen die vermeld is in het retributiereglement

Bij elk gebruik door derden in een publicatie wordt een gratis exemplaar gevraagd om te archiveren.

### *Historische foto's*

- Foto's in de museumcollectie of de collectie van de Heemvrienden waarvan we een originele, historische afdruk of glasplaten hebben, kan men verkrijgen voor publicaties e.d. mits vermelding van '© Memorial Museum Passchendaele 1917' of '© Collectie Heemvrienden Zonnebeke'. Afbeeldingen worden enkel in hoge resolutie aangeleverd i.f.v. publicaties. Indien enkel een reproductie wordt gevraagd i.f.v. studie dan wordt:
  - een afdruk (max. A4) of
  - een digitale afbeelding van max. 1024 pixels breedgegeven, met centraal een watermerk met herkomst (zie voorbeeld watermerk hieronder).

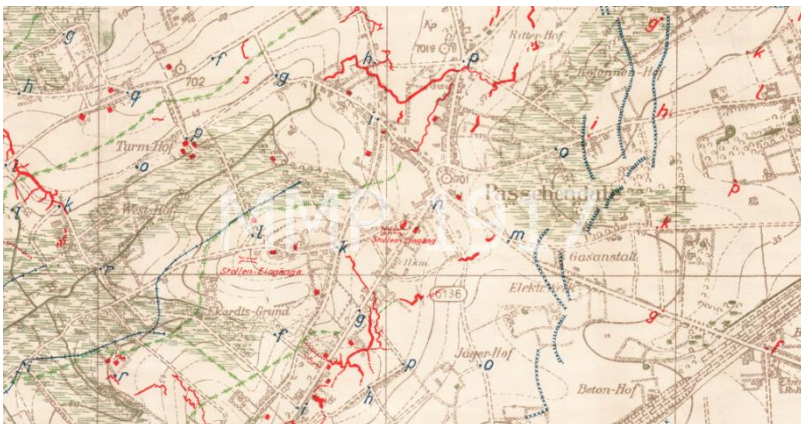


- Foto's uit externe en private archieven kan men enkel ter plaatse inkijken in het documentatiecentrum. Indien een reproductie wordt gevraagd i.f.v. studie dan wordt, na het invullen en ondertekenen van het daarvoor voorziene formulier, enkel:
  - een afdruk (max. A4) in grijstinten of
  - een digitale afbeelding van max. 1024 pixels breed
 met centraal een watermerk met herkomst gegeven (zie voorbeeld watermerk hieronder). Indien men een afbeelding wenst te gebruiken in publicaties dient men van de houder van de reproductierechten een schriftelijke toestemming tot reproductie te tonen. Die aanvraag bij het desbetreffende archief of de eigenaar dient te gebeuren door de aanvrager.



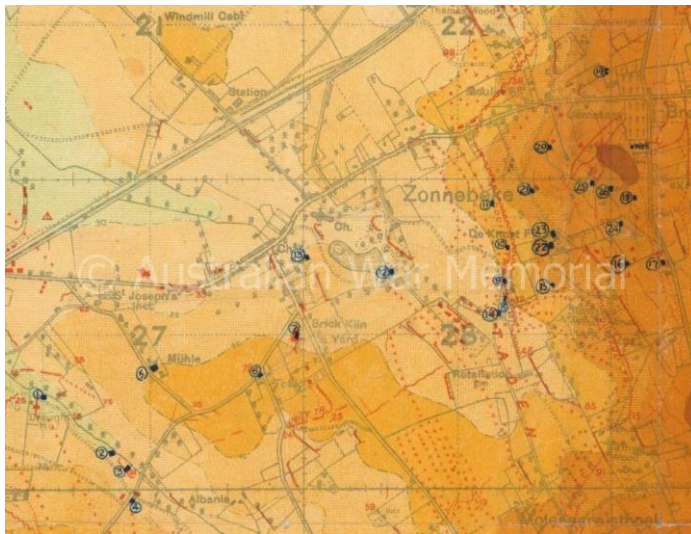
### *Historisch kaartmateriaal*

- Kaarten en plannen in de museumcollectie, waarvan we een originele, historische afdruk hebben, kan men verkrijgen voor publicaties e.d. mits vermelding van '© Memorial Museum Passchendaele 1917'. Volledige scans van kaarten of plannen worden enkel in hoge resolutie aangeleverd i.f.v. publicaties. Indien enkel een reproductie wordt gevraagd i.f.v. studie dan wordt:
  - een afdruk (max. A3) of
  - digitaal verkleinde versies of uitsneden van max. 1024 pixels breed
 gegeven, met centraal een watermerk met herkomst (zie voorbeeld watermerk hieronder).



- Kopieën van kaarten en plannen uit externe en private archieven kan men enkel ter plaatse inkijken in het documentatiecentrum. Indien een reproductie wordt gevraagd i.f.v. studie dan wordt, na het invullen en ondertekenen van het daarvoor voorziene formulier, enkel:
  - een afdruk (max. A4) in grijstinten of

- een digitale afbeelding van max. 1024 pixels breed met centraal een watermerk met herkomst gegeven (zie voorbeeld watermerk hieronder).



### *Recent fotomateriaal*

- Foto's die werden genomen door medewerkers of werknemers in functie en naam van het museum kan men verkrijgen voor publicaties e.d. mits vermelding van '*© Memorial Museum Passchendaele 1917*'. Foto's worden enkel in hoge resolutie aangeleverd i.f.v. publicaties.
- Overige recente foto's worden nooit doorgegeven aan derden. Enkel en alleen wanneer de aanvrager schriftelijk kan aantonen dat de houder van de reproductierechten toestemming geeft tot het gebruik van zijn fotomateriaal kan het MMP1917 overgaan tot de aanlevering van de bestanden.

### *Filmmateriaal*

- Het MMP1917 beschikt niet over origineel historisch filmmateriaal. Filmmateriaal uit externe en private archieven wordt nooit aangeleverd aan derden.
- Hedendaags filmmateriaal dat werd gemaakt in opdracht van de gemeente Zonnebeke of het MMP1917 kan worden gebruikt mits rekening houdend met het eventueel voorkomen van historisch beeldmateriaal in een montage.

### *Geschreven bronnen*

- De geschreven werken zijn in principe niet uitleenbaar. Alle werken kunnen wel, hetzij in papieren, hetzij in digitale vorm geraadpleegd worden in de leeszaal van het kenniscentrum
- Bij wijze van uitzondering, kan een schriftelijke toelating worden gevraagd aan de verantwoordelijke van het kenniscentrum met een duidelijke motivatie om een bepaald werk te ontlenen. De beslissing om een werk uit te lenen ligt bij het personeel van het kenniscentrum. Bij betwisting kan beroep worden aangetekend bij het College van Burgemeester en Schepenen. De uitleentermijn in deze uitzonderlijke gevallen is één week en is niet verlengbaar.
- Boeken en afbeeldingen waarvan het copyright is verstreken, kunnen vrij worden gekopieerd en gescand door derden, mits vermelding van '*Memorial Museum Passchendaele 1917*' bij verdere reproductie. Voor boeken waar copyright op rust geldt de wetgeving op copyright (scannen of kopiëren voor eigen gebruik).



### 3. Retributiereglement

<b>Lidgeld</b>		gratis
<b>Boete</b> laattijdigheid	gedrukt werk	0,10 euro per object per dag
<b>Maningskosten</b>	maningsbrief aangetekend dossierkosten	0,50 euro per brief 5 euro per brief 25 euro
<b>Interbibliothecair leenverkeer</b>		
	per aangevraagd werk kopiekosten voor artikels	1 EUR kopiekosten
(0,10 euro per kopie)		
<b>Prints</b> A4 blad enkelzijdig	zwart A4	0,10 euro per
A3 blad enkelzijdig	zwart A3	0,20 euro per
	scannen	
0,20 euro per gescand bestand		
	kleur A4	
0,20 euro per A4 blad enkelzijdig		
	kleur A3	
0,40 euro per A3 blad enkelzijdig		
<b>Raadpleging internet</b>		gratis
<b>Gebruik van bestand voor commerciële doeleinden</b>		15 EUR
<b>Andere</b> te bepalen door de personeel		

Namens de gemeenteraad,

Secretaris  
(get) F. Claeys

Wvd. Voorzitter  
(get) T. D'Alleine

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL

Secretaris

Wvd. Voorzitter

F. Claeys

T. D'Alleine