

# LEZERSGIDS

**Lange Leemstraat 26**

[W] [www.advn.be](http://www.advn.be)  
[E] [info@advn.be](mailto:info@advn.be)



**2018 Antwerpen**

[T] +32 (0)3-225 18 37  
[BTW] BE 0431 020 884

Archief en Documentatiecentrum voor het Vlaams-nationalisme | vereniging zonder winstoogmerk  
KBC IBAN BE14 4198 0595 9183 BIC KREDBEBB



## **INHOUD**

DE LEESZAAL

DOEL EN OPDRACHT VAN DE INSTELLING

COLLECTIE

Vorm en inhoud van de collectie

Verwerking van de collectie

Toegangen tot de collectie

Raadpleging van de collectie

Reproductie, ontlening en openbaar gebruik

Tip: bronnenverwijzing

## **DE LEESZAAL**

Wij verwelkomen u graag in de leeszaal en spannen ons in om u zo goed mogelijk behulpzaam te zijn.

In deze lezersgids gaan we in op het doel en de opdracht van het ADVN, op de opbouw en samenstelling van de collectie en op de manier waarop die collectie kan geraadpleegd worden.

Mogen wij u uwerzijds vragen rekening te willen houden met de praktische regels die verder in deze lezersgids zijn opgenomen.

Met dank,

Ann Van Gastel  
Verantwoordelijke leeszaal

### **Uurregeling:**

- de leeszaal is geopend van maandag tot vrijdag van 8u30 tot 16u., uitgezonderd op dinsdag van 10 tot 16u.
- de leeszaal is in 2018 gesloten:  
op 1 januari, op 2 en 30 april, op 1, 10, 11 en 21 mei, op 11 juli,  
op 15 augustus, op 1 en 2 november en van 24 tot 31 december.

## **DOEL EN OPDRACHT VAN DE INSTELLING**

Het ADVN is het erfgoedcentrum voor de Vlaamse beweging. Vanuit een open maatschappelijke geest en gesteund op een wetenschappelijke methodologie verzamelt, beheert, ontsluit, onderzoekt en valoriseert het ADVN het erfgoed omtrent de Vlaamse beweging in haar brede historische, geografische en thematische context.

Tot de brede context van dit gewaarborgde erfgoed behoren nationale en regionale bewegingen als maatschappelijk-filosofisch verschijnsel, inbegrepen de thema's die daarmee zijn verbonden of ervan afgeleid zijn.

Het ADVN valoriseert dat erfgoed door het open te stellen voor alle geïnteresseerden. Het stimuleert en ontwikkelt het wetenschappelijk onderzoek omtrent zijn werkterrein in een comparatief kader. Het verspreidt de resultaten van dat onderzoek naar een zo ruim mogelijk publiek. Het neemt de rol op van expertisecentrum voor de erfgoedzorg en voor het onderzoek omtrent genoemde onderwerpen.

## COLLECTIE

### Vorm en inhoud van de collectie

De collectie van het ADVN bestaat uit archiefbestanden en fondsen. Zij is samengesteld uit overdrachten aan de instelling door private personen, verenigingen, organisaties en instellingen. De overdrachten gebeuren als schenking of bewaargeving aan het ADVN. De bronnen worden verwerkt volgens het herkomstbeginsel, d.w.z. dat ieder archiefstuk behoort te worden bewaard en eventueel teruggebracht tot het archief waaruit het afkomstig is en in dit archief op zijn oorspronkelijke plaats. De organische samenhang van het geheel van het bestand wordt dus zoveel mogelijk behouden of hersteld.

De stukken uit die archieven en fondsen worden naargelang van de draager samengebracht in de archiefcollectie (archivalia en documentatie), de collectie beeld & geluid (audiovisuele bronnen) en de bibliotheekcollectie (bibliotheekwerken en periodieken). Op bestandsniveau wordt de collectie als geheel ontsloten door het archievenoverzicht en de trefwoordenlijst. De deelcollecties worden ontsloten langs specifieke catalogi. Het archievenoverzicht en de catalogi zijn bevragebaar langs [www.advn.be](http://www.advn.be).

De bronnen die op het ADVN verzameld en bewaard worden, bevatten niet alleen informatie over nationalisme en nationale bewegingen in het algemeen en Vlaams-nationalisme en de Vlaamse beweging in het bijzonder. Ook van alle andere soortgelijke stromingen in het buitenland en betreffende nationaliteiten, bevindt zich reeds heel wat documentatie en archief in het depot, van Samenland tot Zuid-Afrika en van de Nenetsen tot de Inuit, over Palestina en Ruthenië. De bronnen betreffen ook thema's en onderwerpen als culturele verscheidenheid en identiteit, federalisme, solidarisme, repressie, activisme, nationaalsocialisme, jeugdbeweging, internationale samenwerkingsverbanden, geopolitiek enz. ook betreffende de radikaal-rechtse stromingen in binnen- en buitenland bevindt zich reeds een vrij unieke collectie periodieken, boeken en brochures en ander documentatiemateriaal in het ADVN.

## Verwerking van de collectie

De aan het ADVN in eigendom of als bewaargeving overgedragen bronnen worden verwerkt volgens het herkomstbeginsel en met behoud van het organisch verband.

Dit laatste neemt niet weg dat de diverse soorten archiefmateriaal naar verschillende gespecialiseerde afdelingen kunnen worden overgebracht. Daar worden ze op de voor elke soort geëigende wijze bewaard en ontsloten. Het organisch verband van de stukken uit één overdracht en uit één bestand blijft hierbij behouden door middel van de driedubbele identificatie van elk stuk. Dat bestaat uit een plaatsnummer, een overdrachtsnummer en een archiefnummer: die verwijzen respectievelijk naar de specifieke vindplaats van het stuk in de instelling, uit welke overdracht het afkomstig is en tot welk archiefbestand het behoort. Archiefeenheden krijgen doorgaans bovendien nog een inventarisnummer.

De bronnen worden ondergebracht in de volgende departementen en afdelingen:

- het **departement archief**, met de volgende afdelingen:
  - de afdeling archief (AR)  
hier worden onder meer briefwisseling, notities, notulen, nota's, dagboeken, manuscripten, typoscripten, financiële stukken enz. bewaard. Het archief wordt bewaard in archiefdozen, die samen in numerieke volgorde, in een compactussysteem en in rekken opgeslagen worden. In de doos zit het archief doorgaans in mappen en omslagen. Op elke eenheid werd een identificatie aangebracht: rechtsboven het sigel en plaatsnummer en linksboven het inventarisnummer. Onderaan links treft men het overdrachtsnummer, het archiefnummer en de naam van het bestand aan. Het sigel voor de plaatsnummers is D; uitzonderingen zijn de eenheden met de sigels Y (dit betekent dat het stuk afkomstig is uit het IJzerbedevaartarchief), S (uit het VOS-archief), L (uit het archief Cyriel Verschaeve), F (archief buiten formaat), G (gescheiden bewaard archief). Alle sigels worden telkens gevolgd door het desbetreffend plaatsnummer: dit bestaat steeds uit een doosnummer (bv. D456) en eventueel een mapnummer (bv. D456(1)) en een omslagnummer (bv. D456(1/1)).
  - de afdeling documentatie (DA)  
deze afdeling bewaart knipsels, folders, strooibiljetten, prospectussen, en andere uitgegeven stukken, voorzover ze niet organisch tot een homegeen archiefbestand behoren. De stukken worden, per thema, bewaard in mappen en omslagen, die in dozen worden gestoken. Die dozen worden, op nummer, in rekken gestapeld. Na het sigel van deze afdeling, DA, wordt het plaats- en omslagnummer vermeld (bv. DA451(1)).

- **het departement audiovisueel archief (AV)**

in dit departement bevinden zich onder meer de foto's, films en videobanden, dia's, fonoplaten, klankbanden, affiches, vlaggen enz.

Elke soort AV wordt op de specifiek hiervoor geëigende wijze bewaard en ontsloten: zo kunnen bijvoorbeeld vlaggen niet zoals foto's geconserveerd en beschreven worden. Dit betekent ook dat elke soort een apart sigel heeft: bv. voor foto's VFA en voor vlaggen VVL. Elk sigel wordt gevolgd door een plaatsnummer (bv.VFA456).

- **het departement bibliotheek (BO)**

- de afdeling bibliotheek (BO)

dit is de afdeling voor boeken, brochures en proefschriften. De bibliotheekwerken worden in gesloten rekken bewaard; de BO-collectie is opgedeeld volgens formaat. Een klein gedeelte bevindt zich in de handbibliotheek in de leeszaal. De diverse sigels (bv. VB, VBRB, VC) verwijzen naar de diverse reeksen. Het sigel LZ duidt aan dat het werk zich in de handbibliotheek bevindt.

- de afdeling periodieken (PE)

hier worden de kranten en tijdschriften beaard, op rekken, volgens grootte en dan numeriek. De sigels variëren naargelang van de grootte van de desbetreffende periodieken (bv. VY); het plaatsnummer verwijst naar de specifieke locatie van de titel (bv. VY456).

## Toegangen tot de collectie

Hoofdtoegang tot de collectie die in het ADVN bewaard wordt, is de trefwoordenlijst. Daarnaast is er het archievenoverzicht. [Tenzij anders aangegeven, zijn alle toegangen tot de bronnen op de bezoekersterminal raadpleegbaar.]

### De trefwoordenlijst (TL)

Via de trefwoordenlijst kan u zoeken in de ADVN-catalogi en databestanden. U kan de zoekopdracht beperken tot bepaalde collecties/bestanden.

### Het archievenoverzicht

Het archievenoverzicht is een lijst van de archief- en collectiebestanden en van de fondsen die zich in het ADVN bevinden. Het overzicht vertrekt vanuit het niveau van de archiefvormer en beschrijft het geheel van het bestand dat door deze gegenereerd werd.

Elke archiefvormer c.q. archiefbestand krijgt een uniek 'AC' - of archiefnummer: hierdoor kunnen alle stukken die zich van eenzelfde archiefvormer of -bestand in het ADVN bevinden onmiddellijk bijeengebracht worden.

Van sommige grote bestanden werd een aparte werkinventaris vervaardigd: ook die kunnen in een afzonderlijke ordner op papier geraadpleegd worden, alsook op de terminal voor bezoekers.

### TIPS

- In de leeszaal staat een map Hulpmiddelen ter beschikking van de lezers. Daarin werden de volgende lijsten opgenomen: regeringen (1830- ); verkiezingen (1830- ); Vlaams-nationale partijen na de Tweede Wereldoorlog; IJzerbedevaarten; jeugdbewegingen; eeuwigdurende kalender; andere namen van maanden.
- In de TL werden een aantal systematische trefwoorden ingebracht. Die groepeeren per staat, volk, regio, natie, minderheid enz. Hierdoor verkrijgt men niet alleen het specifieke trefwoord dat werd ingebracht, maar ook alle hieraan gerelateerde trefwoorden.
- Eveneens in de TL een verwijfsfunctie naar plaatsen buiten het ADVN waar archief en/of documentatie kan worden geraadpleegd over het desbetreffende onderwerp.
- Tevens werd in de TL informatie opgenomen over trefwoorden waarvan de instelling verder geen bronnen bezit.



## Raadpleging van de collectie

### PRAKTISCH

De ADVN-collectie dient geraadpleegd te worden in de leeszaal. De leeszaal is geopend van maandag tot vrijdag, doorlopend van 8u30 tot 16u., uitgezonderd op dinsdag van 10 tot 16u.

### HEURISTISCH BEGELEIDING

Het ADVN biedt de lezer een gradueel palet aan begeleiding bij de opzoeken aan:

- algemene informatie betreffende het ADVN vindt u in de voorstellingsfolder en op de webstek.
- algemene richtlijnen betreffende de toegangen tot de ADVN-collectie vindt u in de lezersgids.
- voor hulp bij het gebruik van de toegangen tot de bronnen kunt u steeds een beroep doen op de leeszaalverantwoordelijke.
- voor een verkennend gesprek over mogelijke vindplaatsen van bronnen in en buiten het ADVN betreffende uw onderzoeksonderwerp, kunt u steeds een afspraak maken met een ADVN-medewerker – wend u hiervoor tot de leeszaalverantwoordelijke.

### LEESZAALREGLEMENT

- De leeszaal is vrij toegankelijk voor het publiek tijdens de openingsuren.
- Bij elk bezoek dient men zich in te schrijven in het bezoekersregister aan het onthaal.
- Bij aanvang van elk nieuw onderzoeksthema dient de bezoeker een inlichtingenblad in te vullen.
- Boekentassen, regenschermen, jassen e.d. worden bij het binnenkomen van de leeszaal op de daartoe voorziene plaats achtergelaten.
- Roken, eten en drinken is niet toegelaten.
- De stilte dient zoveel mogelijk bewaard te worden.
- De leeszaalverantwoordelijke oriënteert de lezer. Zij doet geen opzoekingen voor derden.
- De stukken worden aangevraagd langs de daartoe bestemde formulieren. Het aantal stukken dat in lezing wordt gegeven is beperkt. De stukken worden in de leeszaal geraadpleegd. De raadpleging van de documenten is aan een aantal beperkingen onderworpen.
- De lezers hebben vrije toegang tot de handbibliotheek.

- De stukken dienen in de volgorde gelaten waarin ze worden aangeboden; vouw, kreuk noch buig de documenten, leg er geen schrijfpapier op en maak geen aantekeningen op de stukken.
- De aanvrager wordt verzocht in het ADVN één exemplaar te deponeren van de publicatie of van het werkstuk waarvoor hij/zij gebruik maakte van de diensten van de instelling.
- De leeszaalverantwoordelijke kan de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan wie dit reglement overtreedt.

## **Aanvragen tot raadpleging**

### **PRAKTISCHE WERKWIJZE**

Alle stukken dienen aangevraagd te worden. De aanvraagprocedure verschilt naargelang van de bronnensort:

- Archivalia (AR)

Aanvragen langs het inlichtingenblad (vermeld plaatsnummer, zo mogelijk inventarisnummer en korte beschrijving van het aangevraagde stuk of pak).

- Audiovisueel archief (AV)

Aanvragen langs het inlichtingenblad (vermeld plaatsnummer en korte beschrijving van het aangevraagde stuk).

- Boeken (BO)

De plaatsnummers op de aanvraagkaart invullen.

- Documentatie (DA)

De trefwoorden en plaatsnummers op de aanvraagkaart invullen.

- Periodieken (PE)

Het plaatsnummer, samen met de titel en gewenste jaargang(en) op de aanvraagkaart invullen.

### **RAADPLEEGBAARHEID VAN DE BRONNEN**

- Onmiddellijk raadpleegbaar
- Boeken (BO) (uitgezonderd proefschriften jonger dan 10 jaar)
- Periodieken (PE)
- Documentatie (DA)
- Audiovisueel archief (AV) (uitgezonderd interviews en foto's)

- Raadpleegbaar na evaluatie van de aanvraag
- Boeken (BO) (proefschriften jonger dan 10 jaar)
- Audiovisueel archief (AV) (interviews en foto's)
- Archief (AR)

In principe worden de goedkeuring, de modaliteiten voor raadpleging of de embargobepaling binnen max. één week aan de aanvrager medegedeeld. Bij de evaluatie van elke aanvraag worden volgende bepalingen in acht genomen:

1. De raadpleegbaarheid van bronnen bewaard in het ADVN, wordt in eerste instantie bepaald door de eisen die door de overdrager aan het ADVN werden gesteld. De overdrager zelf en zijn erfgenamen kunnen de door hen overgedragen bronnen onbeperkt raadplegen.
2. De raadpleging van bronnen kan aan voorwaarden gebonden zijn als de leeszaalverantwoordelijke en de verantwoordelijke voor collectiebeheer de slechte materiële staat van de bronnen niet geschikt achten voor raadpleging.
3. Bibliotheekwerken, periodieken en documentatiemappen zijn in de regel vrij raadpleegbaar. Uitzondering: voor proefschriften jonger dan tien jaar dient de schriftelijke toestemming van de auteur voorgelegd.
4. Uitgegeven audiovisuele bronnen en homogeen-documentaire archiefdossiers zijn vrij raadpleegbaar. Voor de stukken en dossiers die niet aan die voorwaarden voldoen, geldt in principe een embargo van derigt jaar, te rekenen vanaf de datum van opstelling van het stuk of de afsluiting van het dossier. Rekening houdend met de vrijwaring van de belangen van derden, kan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur die termijn verkorten of verlengen.
5. Reproductie van bronnen veronderstelt de raadpleegbaarheid van die bronnen. Bovendien dient de aanvrager alle wettelijke bepalingen inzake auteursrechten, reproductierechten en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer in acht te nemen.
6. Tegen eventuele betwiste toepassingen van bovenstaande regels, kan de aanvrager een gemotiveerde, schriftelijke vraag richten aan de voorzitter van de Raad van Bestuur om de toepassingen van die regels te laten onderzoeken door een commissie van externe deskundigen. De beslissing van die commissie, waarvan ook de afgevaardigde van de Raad van Bestuur deel uitmaakt, is bindend en wordt binnen redelijke termijn aan de aanvrager medegedeeld.

Bepalingen vastgelegd door de Raad van Beheer op 30/1/1999

## **Reproductie, ontlening en openbaar gebruik**

- alle aanvragen voor reproductie, uitlening en openbaar gebruik dienen te gebeuren langs het inlichtingenblad.
- de toestemming tot het maken van reproducties, het ontlenen en openbaar gebruiken van stukken wordt vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen de aanvrager en het ADVN.
- de wetgeving op de auteursrechten dient door de aanvrager nageleefd te worden.
- de aanvrager wordt verzocht in het ADVN een exemplaar te deponeren van de publicatie of van het werkstuk waarvoor hij/zij gebruik maakte van de diensten van de instelling. op die manier draagt hij/zij bij tot de verrijking van de collecties, wat op zijn beurt aan de gebruikers ten goede komt.
- de volgende voorwaarden dienen tevens in acht genomen te worden.

### **FOTOKOPIEËN**

Fotokopieën van BO, PE en DA worden door de lezer zelf gemaakt. Fotokopieën van AR en AV worden door het ADVN aangemaakt. De aanvragen dienen aan de leeszaalbediende gericht te worden.

De tarieven zijn 0,15 euro per A4-kopie en 0,30 per A3-kopie.

### **GEBRUIK DIGITAAL FOTOTOESTEL**

Het nemen van een digitale foto zonder flitser is toegestaan.

De opnames kunnen enkel worden gebruikt voor studiedoeleinden.

### **ONTLENINGSVOORWAARDEN**

1. Stukken in het bezit van of in bewaargeving bij het ADVN kunnen, na schriftelijke vraag en voor een beperkte termijn worden uitgeleend voor tentoonstellingen, mits de ontleners de hierna volgende voorwaarden stipt nakomt. Unieke en zeldzame stukken worden niet of slechts in uitzonderlijke gelegenheden en onder bijzondere voorwaarden in bruikleen gegeven.
2. Elke uitlening wordt schriftelijk vastgelegd in een overeenkomst tussen de aanvrager en het ADVN.
3. De ontleners dient de stukken te verzekeren (van spijker tot spijker) tegen alle risico's, inbegrepen behandeling, vervoer, beschadiging door derden, brand en diefstal, te rekenen van het ogenblik van de afhaling tot de inlevering bij het ADVN in Antwerpen. De verzekeringswaarde wordt door het ADVN vastgelegd. Een afschrift van de polis moet bij het afhalen van de stukken aan het ADVN worden bezorgd.
4. De wetgeving op de auteursrechten dient door de ontleners nageleefd te worden.
5. Een exemplaar van de eventuele catalogus en een exemplaar van de eventuele affiche dient aan het ADVN te worden bezorgd.

## **REPRODUCTIEVOORWAARDEN en GEBRUIKSVORWAARDEN**

1. Elke toestemming tot reproductie en gebruik (uitgezonderd fotokopieën) van bronnen die zich in het ADVN bevinden, wordt vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen de aanvrager en het ADVN.
2. In principe worden alle reproducties door het ADVN zelf aangemaakt. Aan de aanvrager wordt een "gebruikskost" aangerekend.
3. Geldende tarieven per 1/1/2017:
  - fotokopieën A4: € 0,15 ; A3: € 0,30
  - digitale scan:
    - niet-commercieel gebruik: € 2,50
    - commercieel gebruik: € 30
  - beeld- en geluidsbronnen:
    - niet-commercieel gebruik: vaste kost van € 6 per transfer + een supplement van € 1 per minuut met een minimum van 1 minuut
    - commercieel gebruik: vaste kost van € 60 per transfer + een supplement van € 1 per minuut met een minimum van 1 minuut
4. De factuur is betaalbaar uiterlijk 30 dagen na de datum van facturering op rekeningnummer BE14 4198 0595 9183 – BIC: KREDBEBB van het ADVN vzw met vermelding van het factuurnummer.
5. Verwijzingen naar de stukken (in opschriften, catalogi, generieken enz.) dienen als herkomst van de stukken te vermelden: "ADVN, Antwerpen". Eventuele specifieke verwijzingen worden meedegeedeeld in de bijhorende schriftelijke overeenkomst.
6. De wetgeving op de auteursrechten dient door de aanvrager nageleefd te worden. Het ADVN kan niet aansprakelijk worden gesteld voor inbreuken op de auteurswet, door derden gepleegd naar aanleiding van of ten gevolge van het ter beschikking stellen van documentatie door het ADVN.
7. De verleende toestemming is strikt beperkt voor het opgegeven gebruik. De aanvrager verbindt zich ertoe de door het ADVN ter beschikking gestelde documentatie enkel te gebruiken voor die concrete doelstelling zoals in de overeenkomst ter zake is omschreven.
8. De aanvrager wordt verzocht in het ADVN één exemplaar te deponeren van de publicatie of van het werkstuk waarvoor hij/zij gebruik maakte van de diensten van de instelling.

## **Tip: bronnenverwijzing**

Voor de eenvormigheid van het verwijzen naar de bronnen die zich in het ADVN bevinden worden – naargelang van de soort bron – de volgende modellen aanbevolen:

### **ARCHIEF:**

Naam depot, naam archiefbestand, plaatsnummer, inventarisnummer: omschrijving van het stuk of het dossier.

[inventarisnummer en omschrijving zijn facultatief; voor nadere specificatie van de omschrijving van het stuk, zie de technische handleiding voor auteurs in Wetenschappelijke tijdingen]

vb. BE ADVN AC4, Archief Vlaamse Volksbeweging, D1821(5), 3.5.15: brief van Erik Jansen aan Jan Peters, d.d. 26 januari 1955. BE ADVN AC102, IJzerbedevaartarchief, Y125, 12.1.5: dossier Van Coppenolle.

### **AUDIOVISUEEL ARCHIEF**

Naam depot, naam archiefbestand, plaatsnummer: omschrijving van het stuk (drager, inhoud enz.)

vb. ADVN, Archief Rik Jansen, VFA2003: portretfoto van Veerle Peters, 1947.

### **DOCUMENTATIEMAP:**

Naam depot, plaatsnummer: naam trefwoord

vb. ADVN, DA124: Moldavië

### **BIBLIOTHEEKWERK:**

Naam depot, plaatsnummer

vb. ADVN, VB1256

### **PERIODIEK:**

Naam depot, plaatsnummer

vb. ADVN, VY125