



Informationen für Schüler

Recherche im Landesarchiv NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe und die Nutzung des Lesesaals

Im Archiv werden Besucher zunächst an der Pforte bzw. im Lesesaal in Empfang genommen und gebeten, Jacken und Taschen in den bereit gestellten Schließfächern zu verwahren. In den Lesesaal dürfen zum Schutz der wertvollen Archivalien nur Schreibmaterialien in Form von Bleistiften und Schreibpapier sowie Laptops mitgenommen werden (für die Laptops gibt es an den Arbeitsplätzen Stromanschlüsse).

Im Lesesaal stehen dem Benutzer die Lesesaalaufsicht und bei Bedarf auch archivfachliches Personal für Beratungen zur Verfügung.

Beim ersten Besuch muss sich der Benutzer zunächst anmelden. Dies geschieht am PC mit Hilfe einer Eingabemaske, in der Name, Adresse, Thema und Zweck der Nachforschungen anzugeben sind. Außerdem wird gefragt, ob diese Angaben an andere Benutzer weitergegeben werden können oder nicht. Das macht z. B. dann Sinn, wenn Interesse am Kontakt mit anderen Forschern besteht, die möglicherweise zum selben oder einem ähnlichen Thema arbeiten. Nach der Eingabe sind bei der Lesesaalaufsicht der Benutzungsantrag sowie eine Erklärung zu unterschreiben, in der sich der Nutzer verpflichtet, die Benutzungsordnung zu beachten sowie die Interessen und Rechte Dritter zu wahren. Damit ist die Anmeldung abgeschlossen und es wird ein persönlicher Benutzerausweis ausgehändigt. Die Recherche kann beginnen.

Für mein Thema habe ich zuvor bereits zu Hause auf der Internetseite zum Teil schon selbst etwas recherchiert. Die Signaturen der gefundenen Archivalien und Bibliotheksbestände habe ich mir notiert. Bei der Nutzung der Bücher aus der Bibliothek muss ich bedenken, dass ich sie nur im Lesesaal nutzen kann, da das Landesarchiv über eine Präsenzbibliothek verfügt. Falls ich ein Buch über längere Zeit benötige, sollte ich in der Landesbibliothek oder der Stadtbücherei nachsehen- das ist auch online möglich- und es mir dort ausleihen. Die Beständeübersicht des Archivs gibt mir weitere Auskunft über mögliche relevante Archivalien. Diese Beständeübersicht liegt sowohl in gedruckter Form wie auch als Datenbank im V.E.R.A.-Computersystem des Lesesaals vor. Die Beständeübersicht bietet einen Überblick über die verschiedenen Bestände des Archivs und wird fortlaufend ergänzt. Ein Orts- und ein Personenindex sowie das Inhaltsverzeichnis erleichtern die Arbeit mit der Übersicht. Ich kann meine Suche über die Findbücher, entweder online verfügbar oder in gedruckter Form, weiter verfeinern. Die für mich relevanten Signaturen habe ich notiert und bestelle nun die entsprechenden Akten.

Um mir die Arbeit zu erleichtern, sollte ich vor meinem Besuch unbedingt die Archivpädagogin informieren, damit mit deren Hilfe schon erste Fundstellen vorrecherchiert vorliegen. Bei einem Termin mit der Archivpädagogin kann ich Unterstützung bei der weiteren Planung des Vorgehens erhalten. Die Kontaktdaten finden sich auch auf der Seite des Landesarchivs. Die Email-Adresse ist: heike.fiedler@lav.nrw.de.

Bei meiner Arbeit mit den Archivalien ist es unbedingt notwendig, dass ich meine Fragestellung immer vor Augen habe und relevante Informationen so notiere, dass ich sie auch hinterher noch zuordnen und nutzen kann. Für die Angaben in Fußnoten halte ich mich an die üblichen Zitierweisen für Archivgut. Für das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Ostwestfalen-Lippe in Detmold gilt folgendes: LAV NRW OWL + Signatur + wenn vorhanden die Seite oder Nummer in der Seitenzählung der Akte.

Für meinen Besuch ist wichtig, dass ich weiß, dass im Lesesaal weder gegessen und getrunken werden darf, dafür ist das Foyer vorgesehen. Vor der Nutzung des Lesesaals sollte ich mir immer die Hände waschen, damit die Dokumente nicht mit Fett in Berührung kommen (also kein Eincremen). Auch nach der Nutzung der Archivalien ist ein Händewaschen sinnvoll.

Für meine Recherche im Archiv sollte ich die Öffnungszeiten des Lesesaals und die Bestellzeiten für die Dokumente zu bedenken, damit ich meine Zeit möglichst effektiv einteile: **Öffnungszeiten in Detmold: Mo 8.00 bis 19.00 Uhr, Di- Do 8.00 bis 16.00 Uhr und Fr 8.00 bis 13.00 Uhr. Aktenbestellungen: Mo- Do 9.00-12.00 Uhr jeweils stündlich und 13.30 und 14.30 Uhr. Fr 9.00, 10.00, 11.00 und 11.30 Uhr.**

Für Facharbeiten und verschiedenste Themen steht Informationsmaterial zur Auswahl, das ich über die Archivpädagogin erhalten kann.