

Lesesaalordnung für das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen

Aufgrund des § 6 Abs. 1 in Verbindung mit § 13 der Verordnung über die Nutzung und die Gebührenerhebung des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen vom 15.6.2010 (GV. NRW. 2010 S. 376ff.) ergeht zur Sicherung und zur Nutzung von Archivgut im Landesarchiv Nordrhein-Westfalen folgende Lesesaalordnung.

§ 1 Öffnungszeiten

Die Öffnungs- und Archivalienausgabezeiten werden im Internet sowie durch Aushang in der betreffenden Abteilung des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen bekannt gegeben.

§ 2 Anmeldung im Lesesaal

Nutzende Personen sind verpflichtet, sich bei der Lesesaalaufsicht anzumelden. Mit der Unterzeichnung des Nutzungsantrags nimmt die nutzende Person zur Kenntnis, dass sie im Lesesaal videoüberwacht werden kann.

§ 3 Verhalten im Lesesaal

1. Vor Aufnahme der Nutzung verschließt die nutzende Person Garderobe und Taschen in einem dafür vorgesehenen Schließfach. Das Archiv übernimmt keinerlei Haftung für die Garderobe und die in den Schließfächern aufbewahrten Gegenstände.
2. Die Benutzung von Mobiltelefonen, Kameras und Scannern, der Verzehr von Speisen und Getränken, das Rauchen und das Mitbringen von Haustieren sind untersagt.

§ 4 Umgang mit Archivgut

1. Archivgut ist wertvolles Kulturgut. Bei Archivgut handelt es sich im Unterschied zu Bibliotheksgut in der Regel um Unikate, die bei Zerstörung oder Verlust nicht zu ersetzen sind. Die Nutzung im Original führt mit der Zeit zu Nutzungsschäden und Substanzverlust. Deshalb gelten die folgenden Regeln für den Umgang mit Archivgut.
2. Soweit vorhanden, werden anstelle von originalem Archivgut grundsätzlich Reproduktionen (Digitalisate, Mikrofilm, Mikrofiche usw.) vorgelegt. Sofern Mikrofiches zur Verfügung gestellt werden, sind diese in der vorgegebenen Reihenfolge zu belassen. Bei der Benutzung von technischen Geräten ist den Anweisungen des Lesesaalpersonals zu folgen.
3. Aus konservatorischen Gründen kann die Nutzung von Archivgut eingeschränkt oder untersagt werden. Darüber sowie über Art und Umfang der Nutzung entscheidet die zuständige Abteilungsleitung unter fachlichen Gesichtspunkten.
4. Die nutzenden Personen sind aufgefordert, sich vor der Nutzung von Archivalien die Hände zu waschen und auf die Verwendung von Handcremes zu verzichten.
5. Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere darf der Ordnungszustand des Archivguts nicht verändert werden. Es dürfen keine Bestandteile entfernt oder selbstständig hinzugefügt werden. Es ist nicht gestattet, in oder auf dem Archivgut Vermerke oder Markierungen anzubringen, vorhandene zu tilgen, zu verändern oder zu entfernen. Das

Archivgut ist in dem Zustand zurückzugeben, in dem es entgegengenommen wurde.

6. Urkunden, aufgeschlagene Akten und Bände dürfen nicht übereinander gestapelt werden. Es ist nicht zulässig, Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden oder Archivgut durchzupausen. Jede unnötige mechanische Belastung, wie z.B. das Aufstützen von Ellbogen und Unterarm auf die Objekte oder das Nachzeichnen von Linien mit den Fingern ist untersagt. Beim Blättern in den Archivalien sind die Seiten vorsichtig und ohne Befeuchtung der Finger zu wenden.
7. Für die Anfertigung von handschriftlichen Notizen dürfen nur Bleistifte verwendet werden. Diese können bei der Lesesaalaufsicht entliehen werden. Die Benutzung anderer Schreibmaterialien (z.B. Kugel- oder Filzschreiber, Füllfederhalter) ist nicht gestattet.
8. Die Lesesaalaufsicht kann für die Benutzung des Archivguts die Verwendung bestimmter bereitgestellter Hilfsmittel verbindlich vorschreiben, wie Buchstützen oder Buchkeile für gebundenes Archivgut, Bleischnüre oder Sandsäckchen zum Beschweren aufgefalteter Pergamenturkunden, Baumwollhandschuhe, Kartentische für die Betrachtung großformatiger Objekte oder Papierstreifen als Lesezeichen und Einlegestreifen usw.
9. Ergeben sich beim Umgang mit Archivgut Fragen oder Schwierigkeiten (z.B. beim Öffnen/Schließen oder Auffalten/Zurückfalten von Büchern oder Urkunden), hat sich die nutzende Person an die Lesesaalaufsicht zu wenden. Festgestellte Schäden an Archivgut wie z.B. lange Risse, sprödes/brüchiges Papier, Lücken, Blattverluste oder andere Unstimmigkeiten sind unverzüglich der Lesesaalaufsicht mitzuteilen.
10. Zum Schutz vor unnötiger Lichteinwirkung sind die Archivalien vor Arbeitspausen zu schließen.

§ 5 Rückgabe der Archivalien und Abmeldung im Lesesaal

Zum Ende eines Archivbesuchs sind rechtzeitig vor Verlassen des Lesesaals alle benutzten Archivalien und Findmittel der Lesesaalaufsicht zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung einzelner Archivalien beabsichtigt, können diese bis zu zwei Wochen bereitgehalten werden.

§ 6 Ausschluss von der Nutzung

Befolgt eine nutzende Person nicht die Bestimmungen dieser Lesesaalordnung, die das Verfahren, die Art der Nutzung und die Sorgfalt im Umgang mit Archivalien betreffen, so kann die nutzende Person von der Nutzung ausgeschlossen und aus dem Lesesaal verwiesen werden.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Lesesaalordnung tritt am 15.7.2010 in Kraft.

Düsseldorf, den 14.7.2010