

Leeszaalreglement voor het archief van de deelstaat Noordrijn-Westfalen

Op grond van § 6 lid 1 in samenhang met § 13 van de verordening over het gebruik en de daarmee verbonden kosten van het archief van de deelstaat Noordrijn-Westfalen d.d. 29 mei 2015 (GV. NRW. 2015 nr. 35 p. 615 e.v.) geldt voor beveiliging en gebruik van archiefmateriaal in het archief van de deelstaat Noordrijn-Westfalen het volgende leeszaalreglement.

§ 1 Openingstijden.

De openingstijden en de tijdvakken waarbinnen archiefmateriaal kan worden geraadpleegd, worden op het internet en ter plaatse in de desbetreffende afdeling van het archief van de deelstaat Noordrijn-Westfalen bekendgemaakt.

§ 2 Aanmelding in de leeszaal.

Personen die gebruik maken van de leeszaal zijn verplicht zich te melden bij het toezichthoudend personeel van de leeszaal. Met het ondertekenen van het verzoek tot gebruik neemt de betreffende persoon nota van het feit dat in de leeszaal camerabewaking aanwezig is.

§ 3 Gedrag in de leeszaal.

1. Vóór binnenkomst bergt gebruiker zijn jas en tas(sen) op in een daarvoor bestemde kluis. Het archief is niet aansprakelijk voor de kleding en de in de kluis bewaarde voorwerpen.
2. Het is verboden met mobiele telefoons te telefoneren, scanners te gebruiken, te eten, te drinken, te roken en huisdieren mee te brengen.

§ 4 Omgang met het archiefmateriaal.

1. Archiefmateriaal is waardevol cultuurgood. Bij archiefmateriaal gaat het in tegenstelling tot bibliotheekmateriaal over het algemeen om unicasten die bij vernieling of verlies onvervangbaar zijn. Gebruik van originele documenten leidt na verloop van tijd tot beschadiging en verlies van substantie. Daarom gelden de volgende regels voor de omgang met archiefmateriaal.

Kontakt





2. Voor zover die beschikbaar zijn, zullen in plaats van originele archiefstukken in principe reproducties (gedigitaliseerde bestanden, microchips, microfiches enz.) worden aangeboden. Als het om microfiches gaat, mag de aangeboden volgorde daarvan niet worden gewijzigd. Bij het gebruik van technische apparatuur moeten de aanwijzingen van het leeszaalpersoneel worden opgevolgd.

3. Om conservatoire redenen kan het gebruik van archiefmateriaal worden beperkt of verboden. Daarover en over soort en omvang van het gebruik beslist het bevoegde afdelingshoofd op basis van deskundige overwegingen.

4. Gebruikers wordt verzocht vóór gebruik van archiefmateriaal hun handen te wassen en geen handcrème te gebruiken.

5. Archiefmateriaal moet met grote zorgvuldigheid worden behandeld. Vooral de volgorde van de afzonderlijke documenten mag niet worden gewijzigd. Er mogen geen onderdelen worden verwijderd of er zelfstandig aan worden toegevoegd. Het is niet toegestaan in of op het archiefmateriaal notities te maken of iets te markeren, aanwezige markeringen door te strepen, te wijzigen of te verwijderen. Het archiefmateriaal moet worden teruggegeven in de toestand waarin het in ontvangst werd genomen.

6. Documenten, opengeslagen dossiers en banden mogen niet op elkaar worden gestapeld. Het is niet toegestaan archiefmateriaal te gebruiken als onderlegger of het over te trekken. Elke onnodige mechanische belasting als bijv. het steunen van elleboog of onderarm op de objecten of het natekenen van lijnen met de vingers is verboden. Bij het doorbladeren van het archiefmateriaal moeten de bladzijden voorzichtig worden omgeslagen zonder de vingers nat te maken.

7. Voor het maken van schriftelijke notities mag uitsluitend potlood worden gebruikt. Potloden kunnen bij het toezichthoudend personeel van de leeszaal geleend worden. Het gebruik van ander schrijfmateriaal (bijv. ballpoint, viltstift, vulpen) is niet toegestaan.

8. Vóórdat u reproducties van archiefmateriaal met eigen apparatuur maakt, dient u contact op te nemen met het toezichthoudend personeel van de leeszaal (zie ook "Voorwaarden voor het toestaan van het maken van fotografieën van documenten van het archief van de deelstaat NRW met een eigen camera").

9. Het toezichthoudend personeel van de leeszaal kan voor het gebruik van het archiefmateriaal verplichtend voorschrijven dat bepaalde ter beschikking staande hulpmiddelen worden gebruikt, zoals boekensteunen of boekenstandaards voor gebonden



archiefmateriaal, loodkoorden of zandzakjes om opengevouwen perkamenten documenten te verzwaren, katoenen handschoenen, kaarttafels om objecten van groot formaat te bekijken of papieren strookjes als boekenlegger en inlegstrookje enz.

10. Rijzen er bij het hanteren met archiefmateriaal vragen of problemen (bijv. bij het openen/sluiten of open-/dichtvouwen van boeken of aktes), dan moet de gebruiker contact opnemen met het toezichthoudend personeel van de leeszaal. Vastgestelde beschadiging van het archiefmateriaal bijv. lange scheuren, broos papier, leemtes, verloren bladeren of andere dingen die niet kloppen moeten onmiddellijk worden meegedeeld aan het toezichthoudend personeel van de leeszaal.

11. Ter bescherming tegen lichtinval moet het archiefmateriaal vóór werkpauses gesloten worden.

§ 5 Teruggave van archiefgoed en afmelden in de leeszaal.

Aan het einde van een bezoek aan het archief moeten alle gebruikte archiefstukken en overige stukken tijdig, voordat u de leeszaal verlaat, aan het toezichthoudend personeel van de leeszaal worden teruggegeven. Bent u van plan om afzonderlijke archiefstukken nog een keer te gebruiken, dan zijn ze twee weken beschikbaar.

§ 6 Uitsluiting van het gebruik.

Houdt een gebruiker zich niet aan de bepalingen van dit leeszaalreglement die betrekking hebben op de procedure, het soort gebruik en de zorgvuldigheid in de omgang met archiefmateriaal, dan kan hem de toegang tot de leeszaal worden onzegd.

§ 7 Inwerkingtreding.

Dit leeszaalreglement treedt op 01-01-2018 in werking.