

Lesesaalordnung des Landesarchivs Baden-Württemberg

Gemäß § 5 Abs. 1 der Verordnung der Landesregierung über die Benutzung des Landesarchivs Baden-Württemberg (Landesarchivbenutzungsordnung – LArchBO) vom 10. April 2006 (GBl. S. 110) wird folgende Lesesaalordnung erlassen:

§ 1 Ort und Zeit der Nutzung

1. Die Einsichtnahme in Archivgut des Landesarchivs erfolgt grundsätzlich im Lesesaal der das Archivgut verwahrenden Abteilung. Es ist untersagt, Archivgut, Findmittel, Mikrofilme oder sonstige vorgelegte Unterlagen aus den Lesesälen zu entfernen.
2. Die Öffnungszeiten der Lesesäle sowie die Aushebezeiten werden durch Aushang und im Internet bekannt gegeben.
3. Überbekleidung und Taschen dürfen in die Lesesäle nicht mitgenommen werden. Ablagefächer und verschließbare Schränke stehen außerhalb der Lesesäle zur Verfügung.

§ 2 Nutzerschein

Für die Nutzung von Archivgut in den Lesesälen ist ein gültiger Nutzerschein erforderlich, der bei jeder Nutzung vorzulegen ist. Antragsformulare sind online oder bei der Lesesaalaufsicht erhältlich. Der Antragsteller hat sich durch Personalausweis oder Reisepass auszuweisen.

§ 3 Arbeitsplatz im Lesesaal, Verwendung technischer Geräte

1. Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz im Lesesaal besteht nicht. Die Lesesaalaufsicht ist berechtigt, einzelne Arbeitstische zu reservieren oder den Nutzern bestimmte Plätze zuzuweisen. Zum Schutz des Archivguts kann sie die Verwendung bestimmter Hilfsmittel bei der Einsichtnahme oder andere Maßnahmen vorschreiben.
2. Die Verwendung technischer Geräte bei der Nutzung wie Personalcomputer oder beleuchtete Leselupe ist gestattet, soweit und solange eine Gefährdung des Archivguts sowie eine Beeinträchtigung des Lesesaalbetriebs ausgeschlossen werden kann. Die Benutzung von Mobiltelefonen ist in den Lesesälen nicht gestattet.
3. Eine Haftung des Archivs für mitgebrachte Gegenstände ist ausgeschlossen.

§ 4 Verhalten in den Lesesälen

1. Im Interesse eines ungestörten Arbeitens muss in den Lesesälen größtmögliche Ruhe herrschen.
2. Rauchen, Essen und Trinken ist in den Lesesälen nicht gestattet.
3. Den Anweisungen der Lesesaalaufsicht ist Folge zu leisten. Insbesondere kann die Mitnahme bestimmter Gegenstände in die Lesesäle untersagt werden.

§ 5 Ermittlung und Bestellung von Archivgut, Beratung

1. Die online und in den Lesesälen vorliegenden Gesamtübersichten über die Bestände des Landesarchivs bieten eine erste Orientierung über die vorhandene Überlieferung. Zur Ermittlung der einzelnen Archivalieneinheiten ist in der Regel jedoch die Durchsicht der Repertorien (Findbücher und Karteien) zu den jeweiligen Beständen erforderlich. Diese enthalten auch die bei der Bestellung anzugebenden Bestellnummern. Diese Repertorien sind teilweise online einsehbar, teilweise im Lesesaal der das Archivgut verwahrenden Abteilung frei zugänglich aufgestellt. Die übrigen Findmittel können zur Einsichtnahme in den Lesesaal der das Archivgut verwahrenden Abteilung bestellt oder in deren Repertoriensaal eingesehen werden.
2. Eine Beratung durch die Lesesaalaufsicht oder den zuständigen Referenten kann nur im Rahmen des dienstlich vertretbaren Aufwands erfolgen. Eingehende Lesehilfen werden grundsätzlich nicht gegeben.
3. Die Bestellung von Archivalien erfolgt grundsätzlich elektronisch. Für jedes Nutzungsvorhaben sind einmalig das Thema der Arbeit, der Nutzungszweck und gegebenenfalls Name und Anschrift des Auftraggebers anzugeben. Die bestellten Unterlagen werden zu festgesetzten Zeiten ausgehoben. Um etwaige Wartezeiten zu vermeiden, besteht die Möglichkeit, eine begrenzte Anzahl von Archivalien unter genauer Angabe der Signaturen vorzubestellen.
4. Die bestellten Archivalieneinheiten sollen grundsätzlich im Lesesaal der das Archivgut verwahrenden Abteilung und am Tag der Bestellung genutzt werden. Ausgehobene, aber noch nicht durchgesehene oder nochmals benötigte Archivalien kann die Lesesaalaufsicht für einen begrenzten Zeitraum zurücklegen.
5. Die in den Lesesälen aufgestellten Handbibliotheken können nur im Lesesaal der verwahrenden Abteilung eingesehen werden. Literatur aus den Dienstbibliotheken

oder anderen Bibliotheksbeständen der verwahrenden Abteilung kann dort nach Rücksprache mit der Lesesaalaufsicht ebenfalls zur Verfügung gestellt werden.

§ 6 Nutzung von analogem Archivgut

1. Das bestellte Archivgut wird von der Lesesaalaufsicht ausgehändigt und ist dieser nach der Nutzung zurückzugeben. Der Nutzer muss sich nach Abschluss der Nutzung bei der Lesesaalaufsicht abmelden.
2. Aus konservatorischen Gründen und zur Vermeidung gesundheitlicher Beeinträchtigungen den Nutzern dringend empfohlen, sich vor und nach Abschluss der Nutzung die Hände gründlich zu waschen.
3. Grundsätzlich werden höchstens drei Archivalieneinheiten gleichzeitig zur Einsichtnahme vorgelegt.
4. Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalunterlagen besteht nicht. Soweit Kopien oder Mikroformen für die Nutzung zur Verfügung stehen, dürfen Originalunterlagen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des zuständigen Referenten vorgelegt werden.
5. Beschädigtes und bei der Nutzung stark gefährdetes Archivgut wird grundsätzlich nicht vorgelegt. Der zuständige Referent kann in begründeten Ausnahmefällen unter besonderen Auflagen eine Einsichtnahme genehmigen.
6. Das vorgelegte Archivgut ist mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern, Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke und Briefmarken zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
7. Das Archivgut darf beim Lesen nicht in den Händen gehalten und auch nicht mit dem Rücken gegen die Tischkante gelehnt werden. Bei der Nutzung hat es vielmehr auf der Tischplatte zu liegen, sofern keine besonderen Vorrichtungen zu verwenden sind. Auch ist es unzulässig, sich auf das Archivgut zu stützen oder beim Umblättern die Finger zu befeuchten.
8. Gebundene Archivalien müssen schonend aufgeschlagen werden. Sie dürfen nicht aufgeschlagen mit dem Rücken nach oben abgelegt werden. Die Lesesaalaufsicht kann die Verwendung von Leseständern und Vorrichtungen zum Festhalten aufgeschlagener Seiten vorschreiben.
9. Karten und andere Großformate dürfen nicht über die Tischkante hängen.

10. Bei der Nutzung von empfindlichen Papieren, kolorierten Karten und Drucken, Handzeichnungen, Aquarellen, illuminierten Handschriften und fotografischen Dokumenten kann das Tragen von Baumwollhandschuhen, die bei der Lesesaalaufsicht zum Selbstkostenpreis erhältlich sind, verbindlich vorgeschrieben werden.

11. Für handschriftliche Aufzeichnungen aus den vorgelegten Unterlagen dürfen ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Bei Bedarf ist ein Bleistift bei der Lesesaalaufsicht erhältlich.

12. Die Archivalien müssen auch bei kurzen Arbeitspausen geschlossen werden. Gegebenenfalls ist die Tischleuchte während der Pausen und nach Abschluss der Nutzung auszuschalten.

13. Festgestellte Beschädigungen und Unregelmäßigkeiten am Archivgut müssen der Lesesaalaufsicht umgehend mitgeteilt werden.

14. Nach Abschluss der Nutzung muss das Archivgut – bei Bedarf unter Hilfestellung des Aufsichtspersonals – ordnungsgemäß in korrekter Reihenfolge verpackt werden. Dabei ist sorgfältig vorzugehen, so dass keine Schäden entstehen.

15. Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

§ 7 Nutzung von elektronischem Archivgut

1. Elektronisches Archivgut wird durch Einsicht in den Lesesälen des Landesarchivs, durch Bereitstellung von Dateien oder im Internet genutzt. Es besteht kein Anspruch auf eine bestimmte Nutzungsform.
2. Sofern die Nutzung in einem Lesesaal des Landesarchivs erfolgt, gelten die Bestimmungen von § 6 Nr. 1. entsprechend.

§ 8 Reproduktionen von Archivgut

1. Das Fotografieren oder sonstige Ablichten von Archivgut durch Nutzer ist grundsätzlich nicht erlaubt.
2. Foto- und Kopieraufträge aller Art sowie Siegelabgüsse werden im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten in den Werkstätten der staatlichen Archivverwaltung grundsätzlich selbst hergestellt. Weiteres regelt § 7 LArchBO sowie die Verordnung des Wissenschaftsministeriums über die Gebühren des Landesarchivs in der jeweils

geltenden Fassung. Auftragsformulare und Gebührenlisten sind online verfügbar und bei der Lesesaalaufsicht erhältlich, die auch die Aufträge entgegennimmt.

Nr. 3. Für das Scannen von Archivgut stellt das Landesarchiv dem Nutzer im Lesesaalbereich Selbstbedienungsscanner zur Verfügung. Die Nutzung des Selbstbedienungsscanners kann v.a. aus konservatorischen und rechtlichen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Ein Anspruch auf Bereitstellung oder Nutzung eines Selbstbedienungsscanners besteht nicht.

Vor der Benutzung des Selbstbedienungsscanners meldet sich der Nutzer bei der Lesesaalaufsicht an. Grundsätzlich nicht gescannt werden darf Archivgut, das

1. jünger als 110 Jahre alt ist,
2. schwer handhabbar ist oder leicht beschädigt werden kann (z.B. dicke Bände, Urkunden mit Siegeln, Großformate).

Der Ordnungszustand der Archivalien darf vom Nutzer für den Scanvorgang nicht verändert werden. Beim Scanvorgang ist § 6 Punkt 6 bis 10 entsprechend zu beachten.

4. Die zu reproduzierenden Unterlagen in den Archivalieneinheiten dürfen nur durch die dafür ausliegenden Papierstreifen sachgemäß gekennzeichnet werden.

§ 9 Einschränkung, Versagung und Entzug des Rechts auf Nutzung

Das Landesarchiv kann, soweit die in § 6 Abs. 6 Satz 1 LArchG oder § 4 LArchBO genannten Gründe gegeben sind, insbesondere wenn der Nutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die LArchBO oder die Lesesaalordnung verstößt oder ihm erteilte Nutzungsaufgaben nicht einhält, die Nutzung einschränken oder versagen und den Nutzerausweis einziehen oder für ungültig erklären.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Lesesaalordnung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.