

Lesesaalordnung für das Brandenburgische Landeshauptarchiv

Auf Grund von § 3 Abs. 7 der Brandenburgischen Landeshauptarchiv-Benutzungsordnung vom 17. Februar 2000 (GVBl. II S. 59) werden für die Lesesäle des Brandenburgischen Landeshauptarchivs ergänzend zu den Bestimmungen der Benutzungsordnung folgende Bestimmungen erlassen:

1. Arbeit im Lesesaal

- (1) Archivgut, Findhilfsmittel und Literatur aus der Dienstbibliothek dürfen – mit Ausnahme der in § 6 der Benutzungsordnung geregelten Fälle – nur in den Lesesälen des Brandenburgischen Landeshauptarchivs während der Öffnungszeiten benutzt werden.

2. Vorlage der Findhilfsmittel und Bestellung der Archivalien

- (1) Findhilfsmittel und Archivalien werden nach Genehmigung des Benutzungsantrages vorgelegt, ohne dass Anspruch auf eine vom Benutzer gewünschte Zeit besteht.
- (2) Die Bestellung von Archivalien erfolgt auf den dafür vorgesehenen Bestellzetteln, die gesondert für jede einzelne Archivalieneinheit mit einer Durchschrift auszufüllen sind.
- (3) Bestell- bzw. Ausgabezeiten für Archivalien sowie die Anzahl der pro Tag zur Verfügung gestellten Archivalieneinheiten werden durch Aushang in den Benutzersälen bekannt gegeben. Bei Bestellung von Archivalien, deren Benutzung aus Datenschutzgründen nur unter Auflagen (Aktendurchsicht) erfolgt, ist eine gesonderte Absprache mit dem jeweiligen Bestandsverwalter erforderlich.
- (4) Während des Spätdienstes kann lediglich die Benutzung bereits vorliegender Archivalien bzw. die Einsichtnahme in die Bestandsübersicht und (in begrenztem Maße) in Findhilfsmittel erfolgen.

3. Benutzung der Archivalien

- (1) Der Benutzer trägt (deutlich lesbar) das Datum der Benutzung und seinen Namen in das in jeder Archivalieneinheit befindliche Benutzerblatt auch bei wiederholter Benutzung ein.
- (2) Archivgut ist wertvolles Kulturgut und dementsprechend sorgfältig zu behandeln. Der Benutzer ist verpflichtet, die innere Ordnung des Archivgutes zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden. Insbesondere ist es untersagt, An- und Ausstreichungen, Randbemerkungen und andere Eintragungen vorzunehmen, Unterlagen durchzupausen oder Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen.
- (3) Unstimmigkeiten in der Blattzählung, Verheftungen oder festgestellte Beschädigungen sind dem Benutzerdienst zu melden. In keinem Fall dürfen sie vom Benutzer selbst beseitigt werden.
- (4) Die vorsätzliche Beschädigung oder die Entwendung von Archivalien und Findhilfsmitteln wird durch Entzug der Benutzungserlaubnis geahndet und strafrechtlich verfolgt.
- (5) Die Archivalien sind nach der täglichen Benutzung in ordnungsgemäßem Zustand in das dafür vorgesehene Regal zu legen bzw. den Mitarbeitern des Benutzerdienstes zu übergeben. Die Bestellzettel sind unten sichtbar in den Akten zu belassen.
- (6) Bei Unterbrechung der Benutzung von mehr als drei Wochen werden die Archivalien in das Magazin zurückgegeben.
- (7) Die Verwendung technischer Hilfsmittel obliegt der Entscheidung der Mitarbeiter des Benutzerdienstes. Sie kann versagt werden, wenn dadurch das Archivgut gefährdet oder andere Benutzer gestört werden.
- (8) Fotografieren, Filmen sowie Scannen von Archivalien ist nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet der Direktor des Brandenburgischen Landeshauptarchivs. Für den bei Foto- und Filmaufnahmen in den Räumen des Brandenburgischen Landeshauptarchivs entstandenen Mehraufwand kann die Erstattung der Auslagen gefordert werden.

4. Verhalten im Lesesaal

- (1) In den Lesesaal dürfen nur Arbeitsmaterialien mitgenommen werden. Mäntel, Taschen, Mappen und andere Behältnisse sind in den dafür vorgesehenen Schränken zu verschließen. Schlüssel sind bei den Mitarbeitern des Benutzerdienstes erhältlich. Für Garderobe, Geld und Wertsachen kann keine Haftung übernommen werden.
- (2) Jeder Benutzer hat sich im Lesesaal so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört werden. Gespräche sind auf das notwendige Maß zu beschränken und, wenn nicht vermeidbar, leise zu führen. Die Benutzung von Mobilfunktelefonen ist nicht gestattet.
- (3) Essen, Trinken und Rauchen sind im Lesesaal nicht gestattet.
- (4) Den Anweisungen des Benutzerdienstpersonals zur Vermeidung von Störungen und zum Schutz der Archivalien ist Folge zu leisten. Die Mitarbeiter haben das Recht, sich zur Vermeidung von Archivaliendiebstählen in Einzelfällen die mitgeführten Materialien vorzeigen zu lassen.

5. Benutzung der Bibliothek des Brandenburgischen Landeshauptarchivs

- (1) Die Archivbibliothek und die im Lesesaal vorhandene Handbibliothek sind Bestandteile einer Präsenzbibliothek und stehen dem Benutzer im Rahmen der Benutzungserlaubnis und der Bibliotheksordnung des Brandenburgischen Landeshauptarchivs zur Verfügung.
- (2) Die Inanspruchnahme der Archivbibliothek erfolgt durch Vermittlung der Mitarbeiter des Benutzerdienstes.

6. Reproduktionen

- (1) Die Bestellung von Reproduktionen erfolgt auf den dafür vorgesehenen Formularen deutlich lesbar in Druckschrift.
- (2) Terminliche Verpflichtungen können nicht übernommen werden. Eine Sofortkopierung ist in Ausnahmefällen und bei geringer Stückzahl möglich, sofern konservatorische und arbeitsorganisatorische Gründe dem nicht entgegenstehen.
- (3) Die Anzahl der Reproduktionen kann den jeweiligen technischen und personellen Bedingungen entsprechend begrenzt werden. Die Begrenzung wird durch Aushang oder auf andere geeignete Art bekanntgegeben.

7. Schlußbestimmungen

Die Lesesaalordnung tritt mit Wirkung vom 17. Juli 2000 in Kraft.

Potsdam, den 12. Juli 2000

Dr. Neitmann
Direktor