

Lesesaalordnung

für das Diözesanarchiv Limburg



Aufgrund von § 5 Abs. 5 der Nutzungsordnung für das Diözesanarchiv Limburg (Amtsblatt Nr. 3, 2024) ergeht für die Nutzung des Lesesaals im Diözesanarchiv Limburg folgende Ordnung.

I. Terminvereinbarung, Anmeldung

- (1) Für die Nutzung des Diözesanarchivs ist eine Terminvereinbarung, unter gleichzeitiger Angabe des beabsichtigten Nutzungsvorhabens, notwendig.
- (2) Die Nutzung von Archivalien, Find- und Hilfsmitteln sowie Medien der Dienstbibliothek erfolgt grundsätzlich im Lesesaal des Diözesanarchivs zu den geltenden Öffnungszeiten.
- (3) Nutzerinnen und Nutzer melden sich bei der Lesesaalaufsicht an und füllen für das jeweilige Nutzungsvorhaben einen Nutzungsantrag aus. Mit der Unterzeichnung des Antrags werden die Bestimmungen der Nutzungsordnung, der Gebührenordnung sowie der Lesesaalordnung anerkannt.

II. Vorlage der Findmittel und Bereitstellung von Archivalien

- (1) Findmittel, Hilfsmittel und Archivalien werden nach Genehmigung des Nutzungsantrages vorgelegt, ohne dass Anspruch auf eine von den Nutzerinnen und Nutzern gewünschte Uhrzeit zur Einsichtnahme besteht.
- (2) Archivalien werden zur Einsichtnahme bei der Lesesaalaufsicht bestellt, sofern möglich, bereits vor dem Nutzungstermin.
- (3) Die Bereitstellung der Archivalien erfolgt zu dem zwischen Diözesanarchiv und Nutzerin oder Nutzer vereinbarten Termin. Pro Termin werden maximal sechs Archivalieneinheiten bereitgestellt, wobei höchstens drei gleichzeitig zur Nutzung vorgelegt werden. Ungebundene Akten und vergleichbare Archivalieneinheiten werden nur einzeln vorgelegt, um deren Ordnungszustand nicht zu gefährden.
- (4) Nach Beendigung der Nutzung sind alle Materialien im ordnungsgemäßen Zustand an die Lesesaalaufsicht zurückzugeben. Archivalien können bis zu zwei Wochen für eine weitere Nutzung vorgehalten werden, bevor sie reponiert werden.

III. Umgang mit dem Archivgut

Bei den Archivalien handelt es sich um wertvolles Kulturgut, weshalb der Umgang mit ihnen größte Vorsicht und Sorgfalt erfordert. Sie dürfen weder beschädigt noch beschmutzt werden.

- (1) Weder dürfen an den Archivalien Änderungen wie Streichungen, Markierungen oder Randvermerke, vorgenommen werden, noch darf ihnen etwas entnommen oder hinzugefügt werden. Die innere und äußere Ordnung des Archivals, insbesondere die Reihenfolge der Dokumente, darf nicht verändert werden.
- (2) Unstimmigkeiten, z. B. in der Blatzzählung oder Reihenfolge, sowie etwaige Schäden, wie lange Risse, brüchiges Papier oder Lücken, werden der Lesesaalaufsicht gemeldet. In keinem Fall dürfen Nutzerinnen und Nutzer eine Korrektur selbst vornehmen.

(3) Bei Schwierigkeiten im Umgang mit den Archivalien, z. B. bei verklebten Seiten oder bei der Faltung von Urkunden, haben sich die Nutzerinnen und Nutzer ebenfalls an die Lesesaalaufsicht zu wenden.

(4) Aufgeklappte Urkunden, Akten und Bücher dürfen nicht übereinander gestapelt werden. Ebenso wenig ist es gestattet, Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden, sich auf sie zu stützen oder sie auf die Tischkante zu legen.

(5) Es ist unzulässig, die Finger vor dem Umblättern zu befeuchten und die Zeilen beim Lesen mit dem Finger zu verfolgen.

(6) Bei der Einsichtnahme von Urkunden, fotografischen sowie anderen empfindlichen Materialien sind Baumwollhandschuhe zu verwenden, die von der Lesesaalaufsicht zur Verfügung gestellt werden.

(7) Für handschriftliche Notizen dürfen nur Bleistifte verwendet werden.

(8) Die Verwendung eigener technischer Geräte bei der Nutzung bedarf der Genehmigung durch das Archivpersonal.

(9) Das eigenmächtige Einscannen oder Fotografieren von Archivgut ohne Genehmigung, das Abpausen von Schriftstücken und die Anfertigung von Siegelabdrücken durch die Nutzerinnen und Nutzer sind nicht gestattet.

IV. Verhalten im Lesesaal

(1) Lautes Sprechen, Essen, Trinken sowie Telefonieren sind im Lesesaal nicht gestattet. Im gesamten Gebäude gilt zudem ein Rauchverbot.

(2) Haustiere haben zum Lesesaal keinen Zutritt.

(3) Mäntel, Jacken sowie Regenschirme sind an der Garderobe außerhalb des Lesesaals zurückzulassen. Das Gleiche gilt für Taschen und Rucksäcke, für die Schließfächer zur Verfügung stehen; die Schlüssel sind bei der Lesesaalaufsicht erhältlich. Haftung für Garderobe, Geld und Wertsachen kann nicht übernommen werden.

(4) Das Entfernen von Archivalien, Findmitteln oder Büchern aus dem Lesesaal ist strikt verboten. Das Archivpersonal ist berechtigt, mitgebrachte Taschen und Mappen einzusehen, um Diebstählen vorzubeugen. Mitgebrachte Bücher und Dokumente sind bei der Lesesaalaufsicht vorzuzeigen, um Missverständnisse zu vermeiden.

(5) Es ist unzulässig, vorgelegtes Archivmaterial ohne Genehmigung des Archivpersonals anderen Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung zu stellen.

(6) Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

V. Benutzung der Dienstbibliothek

(1) Bei der Dienstbibliothek des Diözesanarchivs handelt es sich um eine Präsenzbibliothek.

(2) Die Nutzung des im Lesesaal aufgestellten Bibliotheksbestands kann durch die Nutzerinnen und Nutzer selbständig erfolgen. Zur Beratung und Bereitstellung weiterer, im Magazin gelagerter Medien steht das Archivpersonal zur Verfügung.

VI. Reproduktionen

(1) Grundsätzlich werden Reproduktionen (Fotokopien, Digitalisate, Readerprinter-Ausdrucke) beim Archivpersonal gegen eine Gebühr per Antragsformular in Auftrag gegeben, die sich aus der Gebührenordnung des Diözesanarchivs ergibt. Während Readerprinter-Ausdrucke von der Lesesaalaufsicht direkt angefertigt und auch vor Ort bereits bezahlt werden können, erfolgt die Anfertigung von Digitalisaten und Fotokopien ausschließlich auf Bestellung und unter Rechnungslegung. Terminliche Verpflichtungen können hierbei nicht übernommen werden.

(2) Die selbständige Anfertigung von Fotografien bedarf der Genehmigung und kann unter Auflagen gestattet werden. Nicht fotografiert werden dürfen:

- Archivalien, die Schutzfristen unterliegen oder durch deren Nutzung die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden.
- Dokumente, die nicht Eigentum des Diözesanarchivs sind (z. B. Deposita), sofern der/die Eigentümer/in keine Erlaubnis erteilt hat.

Das Fotografieren darf nur geräuschlos, ohne Verwendung von Blitzlicht oder anderen Hilfsmitteln wie Stativen erfolgen. Das Archiv- oder Bibliotheksgut ist unbedingt schonend zu behandeln, insbesondere ist bei gebundenem Material darauf zu achten, dass Falz, Bindung und Buchrücken nicht beschädigt werden.

(3) Sämtliche Reproduktionen, auch von Nutzerinnen und Nutzern selbst hergestellte Fotografien, müssen auf dem betreffenden Formular zu Reproduktionen mit Signatur erfasst werden, auch wenn hierdurch keine Bestellung aufgegeben wird. Nutzerinnen und Nutzer erhalten auf dieser Grundlage eine Nutzungsgenehmigung für private Zwecke.

VII. Schlussbestimmung

Diese Lesesaalordnung tritt mit Wirkung vom 01.04.2024 in Kraft.