

Lesesaalordnung für das Bistumsarchiv Trier

Aufgrund des § 9 Abs. 7 in Verbindung mit § 10 der Benutzungsordnung für die Archive im Bistum Trier vom 25. Sept. 2014 (KA Jg. 158 vom 1. Nov. 2014, Nr. 197) und der Gebührenordnung für das Bistumsarchiv Trier vom 16. Dezember 2014 (KA Jg. 159 vom 1. Februar 2015, Nr. 38) ergeht zur Sicherung und Nutzung von Archivgut im Bistumsarchiv folgende Lesesaalordnung.

§ 1 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden im Internet sowie durch Aushang im Bistumsarchiv bekannt gegeben.

§ 2 Anmeldung

Nutzende Personen melden sich bei der Lesesaalaufsicht an. Mit der Unterzeichnung des Nutzungsantrags werden die Bestimmungen der Benutzungsordnung, der Gebührenordnung sowie der Lesesaalordnung anerkannt. Auch wird zur Kenntnis genommen, dass die Nutzung im Lesesaal videoüberwacht werden kann.

§ 3 Vorlage der Findmittel und Bestellung der Archivalien

- Findmittel und Archivalien werden nach Genehmigung des Benutzungsantrags vorgelegt, ohne dass Anspruch auf eine bestimmte Zeit der Einsichtnahme besteht.
- Die Bestellung von Archivalien erfolgt auf den dafür vorgesehenen Bestellzetteln, die in **deutlich lesbarer** Schrift auszufüllen sind.
- Bestellungen für im Haus liegende Bestände werden zu festgesetzten Zeiten ausgehoben. Aushebezeiten werden durch Aushang bekanntgegeben.
- Bestellungen müssen vor der angegebenen Aushebezeit bei der Lesesaalaufsicht vorliegen.
- Die Bereitstellung von Archivalien aus Außendepots kann aus technischen Gründen nicht am gleichen Tag erfolgen. Zu rechnen ist mit einer Vorbestellzeit von bis zu einer Woche. Informationen sind bei der Lesesaalaufsicht zu erhalten.
- Pro Aushebevorgang können von der nutzenden Person bis zu 6 Archivalien bestellt werden, wobei maximal drei Archivalien am Arbeitsplatz eingesehen werden können.

§ 4 Verhalten im Lesesaal

- Vor Aufnahme der Benutzung sind Garderobe und Taschen aller Art (auch Laptop-Taschen) in den dafür bereitstehenden Schließfächern unterzubringen. Das Archiv übernimmt keinerlei Haftung für die in den Schließfächern aufbewahrten Gegenstände.
- Im Lesesaal soll Ruhe herrschen. Jede nutzende Person hat sich im Lesesaal so zu verhalten, dass andere Personen 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. Auch die Benutzung technischer Hilfsmittel ist einer ruhigen Arbeitsatmosphäre anzupassen.
- Ein Anspruch auf Benutzung technischer Hilfsmittel besteht nicht.
- Nicht gestattet ist auch die Nutzung von Aufnahmegeräten jeglicher Art (wie z. B. Kameras, Scanner oder eigene Kopiergeräte).
- Verzehr von Speisen und Getränken, das Rauchen und das Mitbringen von Haustieren sind im Lesesaal nicht gestattet.
- Den Anweisungen des Archivpersonals zur Vermeidung von Störungen und zum Schutz der Archivalien ist Folge zu leisten. Das Lesesaalpersonal hat das Recht, sich zur Vermeidung von Archivaliendiebstählen in Einzelfällen die mitgeführten Materialien vorzeigen zu lassen.

§ 5 Umgang mit Archivgut

Archivgut ist wertvolles Kulturgut. Bei Archivgut handelt es sich in der Regel um Unikate (im Unterschied zu Bibliotheksgut), die bei Zerstörung oder Verlust nicht zu ersetzen sind. Die Nutzung im Original führt mit der Zeit zu Nutzungsschäden und Substanzverlust.

Aus diesem Grunde gelten die folgenden Regeln für den Umgang mit Archivgut:

- Aus konservatorischen Gründen kann die Nutzung von Archivalien eingeschränkt und untersagt werden.
- Soweit vorhanden, werden anstelle von originalem Archivgut Reproduktionen vorgelegt.
- Ausgabe der Archivalien erfolgt durch das Lesesaalpersonal.
- Ungebundene Akten werden zur Erhaltung der Ordnung prinzipiell nur einzeln ausgegeben.
- Die Nutzung von Archivalien erfolgt ausschließlich im Lesesaal.
- Archivalien sind mit **äußerster Sorgfalt** zu handhaben, weshalb die nutzenden Personen zuerst aufgefordert sind, sich vor der Nutzung von Archivalien die Hände zu waschen und auf die Verwendung von Handcremes zu verzichten.
- Die Benutzung von bereitgestellten Schutzmitteln wie z. B. Baumwollhandschuhen ist verbindlich.
- Es ist nicht gestattet, in Archivalien oder Büchern Vermerke oder Markierungen anzubringen, sich auf ihnen abzustützen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden. Auch dürfen Urkunden, aufgeschlagene Akten und Bände nicht übereinander gestapelt werden.
- Beim Blättern sind die Seiten vorsichtig und ohne Befeuchten der Finger zu wenden.
- Durchpausen von Archivalien ist nicht erlaubt.
- Die Archivalien dürfen in ihrer inneren und äußeren Ordnung nicht verändert werden und sind in dem Zustand zurückzugeben, in dem sie entgegengenommen wurden.
- Archivalien darf nichts entnommen oder hinzugefügt werden.
- Eventuelle Unstimmigkeiten sind der Lesesaalaufsicht ebenso mitzuteilen wie festgestellte Schäden, wie z. B. lange Risse, sprödes / brüchiges Papier, Lücken, Blattverlust.
- Ergeben sich beim Umgang mit Archivalien Fragen oder Schwierigkeiten, z. B. beim Öffnen oder Schließen von Büchern oder Auffalten oder Zurückfalten von Urkunden, hat sich die nutzende Person an das Lesesaalpersonal zu wenden.
- Für die Anfertigung von handschriftlichen Notizen dürfen nur Bleistifte verwendet werden. Diese können vom Archivpersonal bereitgestellt werden. Die Benutzung anderer Schreibmittel ist nicht gestattet.
- Zum Schutz vor unnötiger Lichteinwirkung sind Archivalien vor Arbeitspausen zu schließen.

§ 6 Rückgabe von Archivalien, Abmeldung im Lesesaal

- Findmittel sind sogleich nach Einsichtnahme, Archivalien und Bücher nach Beendigung der Benutzung, spätestens jedoch 15 Minuten vor Schließung des Lesesaals der Lesesaalaufsicht zurückzugeben.
- Das Lesesaalpersonal ist über die Beendigung bzw. Unterbrechung der Benutzung zu informieren. Die Kontrolle der zurückgegebenen Archivalien durch das Lesesaalpersonal ist vom Benutzer/von der Benutzerin abzuwarten.
- Archivalien können bis zu 2 Wochen für eine weitere Benutzung bereitgehalten werden. Ansonsten werden sie nach Beendigung der Benutzung wieder ins Archivmagazin reponiert.

§ 7 Ausschluss von der Nutzung

Befolgt eine nutzende Person nicht die Bestimmungen dieser Lesesaalordnung oder die damit zusammenhängenden Anweisungen des Archivpersonals, so kann die nutzende Person von der Nutzung ausgeschlossen und aus dem Lesesaal verwiesen werden.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Lesesaalordnung tritt am 1. August 2015 in Kraft.



Dr. Monica Sinderhauf
Archivdirektorin i. K.

Trier, den 1. August 2015