

Lesesaalordnung des Landesarchivs Schleswig-Holstein

Gemäß § 6 Abs. 7 der Benutzungsverordnung für das Landesarchiv Schleswig-Holstein wird im Interesse einer ungestörten, möglichst ertragreichen Arbeit im Lesesaal und mit Rücksicht auf die unersetzlichen Archivalien folgende Lesesaalordnung erlassen:

§ 1 Ort und Zeit der Benutzung, Videoüberwachung

1. Die Einsichtnahme in Archivgut erfolgt grundsätzlich im Lesesaal des Landesarchivs. Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz im Lesesaal besteht nicht.
2. Die Öffnungszeiten des Lesesaals sowie die Ausbebezeiten werden durch Aushang und im Internet bekannt gegeben.
3. Zum Schutz des Archivguts kann der Lesesaal aufgrund von § 14 Landesdatenschutzgesetz videoüberwacht werden.

§ 2 Verhalten im Lesesaal

1. Überbekleidung ist an der Garderobe im Hauptgebäude abzulegen. Taschen aller Art und Größe sind in den Schließfächern im Vorraum unterzubringen.
2. Benutzende melden sich beim Lesesaalpersonal an. Die Vorgaben des Lesesaalpersonals zum Verhalten im Lesesaal und zum Umgang mit Archivgut sind zu beachten.
3. Im Interesse eines ungestörten Arbeitens ist im Lesesaal größtmögliche Ruhe zu wahren; für Beratungen steht ein Besprechungszimmer zur Verfügung.
4. Essen und Trinken ist im Lesesaal und vor den Schließfächern im Vorraum nicht gestattet. Für Arbeitspausen steht ein Aufenthaltsraum neben dem Foyer im Hauptgebäude zur Verfügung.
5. Die Verwendung von Notebooks, Tablets und Smartphones ist allgemein gestattet, sofern diese Geräte nicht zum Fotografieren genutzt werden und eine Gefährdung des Archivguts sowie eine Beeinträchtigung des Lesesaalbetriebs (z. B. durch Telefonate) ausgeschlossen werden können. Die Verwendung der genannten Geräte zum Fotografieren und die Verwendung weiterer technischer Geräte ist nur nach Genehmigung durch das Lesesaalpersonal zulässig.

§ 3 Umgang mit Archivgut

1. Die Bestellung von Archivgut erfolgt grundsätzlich elektronisch. Falls eine Bestellung auf elektronischem Wege nicht möglich ist, nimmt das Lesesaalpersonal diese entgegen.
2. Das bestellte Archivgut wird vom Lesesaalpersonal ausgehändigt und ist diesem nach der Benutzung zurückzugeben. Zur Erhaltung der Ordnung werden lediglich eine lose Akte und maximal drei geheftete Akten gleichzeitig ausgegeben. Bei sonstigen Formaten richtet sich eine Beschränkung der Vorlagemenge nach dem Ermessen des Lesesaalpersonals. Die Einsichtnahme kann an die Verwendung bestimmter Hilfsmittel (Handschuhe, Buchkeile, Sortierhilfen etc.) gebunden werden.
3. Digitales und digitalisiertes Archivgut wird durch Einsichtnahme im Lesesaal genutzt. Digitales oder digitalisiertes Archivgut kann auch öffentlich zugänglich gemacht werden.
4. Durch eine Benutzung besonders gefährdete Archivalien werden entweder in Form einer Reproduktion zugänglich gemacht oder, falls dies fachlich vertretbar ist, direkt an den Arbeitsplätzen durch das Lesesaalpersonal vorgelegt. Über die Art der Vorlage entscheidet das Landesarchiv.
5. Das vorgelegte Archivgut ist mit großer Sorgfalt zu behandeln. Es ist nur an den dafür vorgesehenen Arbeitsplätzen zu benutzen. Für handschriftliche Aufzeichnungen aus den vorgelegten Unterlagen dürfen ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Es ist nicht gestattet,

- den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,
- Bestandteile des Archivguts (z. B. Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke und Briefmarken) zu entfernen,
- Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen,
- Archivgut als Schreib- bzw. Durchzeichnungsunterlage oder Stütze zu verwenden,
- aufgeschlagene Akten und Bände übereinander zu stapeln.

6. Festgestellte Beschädigungen am Archivgut (z.B. lange Risse, sprödes/brüchiges Papier, Lücken, Blattverluste oder andere Unstimmigkeiten) sind dem Lesesaalpersonal mitzuteilen.

7. Archivgut darf nicht aus dem Lesesaal entfernt werden. Es ist nach Abschluss der Benutzung wieder so zu verpacken, wie es ausgehändigt wurde, und dem Lesesaalpersonal spätestens zehn Minuten vor Schließung des Lesesaals zurückzugeben.

8. Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln (inkl. Literatur) und analogen Reproduktionen entsprechend.

§ 4 Reproduktion von Archivgut durch Benutzende

1. Die Erstellung von Reproduktionen durch Benutzende zu deren privaten Gebrauch ist mit den nachfolgenden Maßgaben zulässig. Das Erstellen händischer und digitaler Abschriften unterliegt dabei nur der Maßgabe der Zf. 5.

2. Die eigenständige Erstellung von Reproduktionen kann insbesondere aus konservatorischen und rechtlichen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Grundsätzlich nicht abgelichtet werden dürfen Fotografien, Postkarten und sonstige Werke im Sinne von § 2 Urheberrechtsgesetz sowie Archivgut, das schwer handhabbar ist oder leicht beschädigt werden kann (z.B. dicke Bände, Objekte aus Pergament, Großformate).

3. Archivgut, aus dem Benutzende Aufnahmen anfertigen möchten, muss dem Lesesaalpersonal zur Prüfung und Freigabe vorgelegt werden.

4. Die Erstellung von Reproduktionen erfolgt ausschließlich an dem vom Landesarchiv zur Verfügung gestellten Selbstbedienungsscanner oder den besonderen Arbeitsplätzen zum Einsatz eigener Kameras. Das Verwenden von Blitzlicht, Stativ und anderer professioneller Ausrüstungsgegenstände ist untersagt.

5. Für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen, urheberrechtlichen und sonstigen leistungsschutz- und persönlichkeitsrechtlichen Belange im Umgang mit den Reproduktionen sind die Benutzenden selbst verantwortlich.

§ 5 Einschränkung, Versagung und Entzug des Rechts auf Benutzung

Bei Verstößen gegen die Lesesaalordnung oder andere örtliche Regelungen kann das Recht auf Benutzung eingeschränkt, versagt oder entzogen werden.

§ 6 Haftungsausschluss

Das Landesarchiv haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Lesesaalordnung tritt am 11.04.2023 in Kraft.

Schleswig, den 05.04.2023



Prof. Dr. Dr. Rainer Hering
Leitender Archivdirektor