

Lesesaalordnung des Abteilung Landesarchiv im LAKD

Aufgrund von § 7 Abs. 2 der Verordnung über die Benutzung des staatlichen Archivs in Mecklenburg-Vorpommern (Archivbenutzungsverordnung - ArchivBenutzVO M-V) vom 21. August 2006 (GVOBl. M-V 2006, S. 698) ergeht für die Sicherung und Nutzung von Archivgut in der Abteilung Landesarchiv im Landesamt für Kultur und Denkmalpflege folgende Lesesaalordnung:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für die Benutzung der Lesesäle der Abteilung Landesarchiv in den Standorten Landeshauptarchiv Schwerin und Landesarchiv Greifswald.

§ 2 Anmeldung

Die Benutzer melden sich beim Benutzerdienst an. Mit der Unterzeichnung des Benutzerantrags erkennen sie die Bestimmungen der Benutzungsordnung, der Gebührenordnung sowie der Lesesaalordnung an und stimmen der Videoüberwachung im Eingangsbereich der Dienststellen und in den Lesesälen zu.

§ 3 Verhalten im Lesesaal

1. Vor Aufnahme der Benutzung sind Garderobe und Taschen in den dafür vorgesehenen Schrankfächern zu verschließen. Das Archiv übernimmt keinerlei Haftung für die Garderobe und die in den Schließfächern oder Schränken aufbewahrten Gegenstände.
2. In den Lesesälen soll Ruhe herrschen. Auch die Benutzung technischer Hilfsmittel ist dem anzupassen.
3. Die Anfertigung von Archivgutreproduktionen mit eigenen technischen Geräten ist erlaubt, soweit die Benutzung mit keinen anderslautenden Auflagen verbunden ist. Die Aufnahmen haben sitzend im Aufsichtsverfahren geräusch-, berührungs- und blitzlichtlos zu erfolgen.
4. Der Verzehr von Speisen und Getränken, das Rauchen und das Mitbringen von Haustieren sind in den Lesesälen nicht gestattet.
5. Der Benutzer wählt im Lesesaal einen freien Arbeitsplatz. Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz im Lesesaal besteht nicht.

§ 4 Nutzung der Findmittel

Das Landesarchiv hält Übersichten der Bestände und Findmittel in Form gedruckter oder maschinenschriftlicher Bücher, als Karteien oder elektronische Dateien bereit. Die Lesesaalaufsicht legt dem Benutzer auf Anfrage das Findmittel vor oder weist ihm einen entsprechenden Nutzungsplatz zu. Es besteht kein Anspruch, ein Findmittel in einer bestimmten Form zu benutzen.

§ 5 Bestellung von Archivalien

1. Die Archivalien sind auf vorgedruckten Leihscheinen zu bestellen. Diese sind gut lesbar und in der Regel für jede Archivalieneinheit gesondert auszufüllen. Bei Akten eines Bestandes können bis zu drei aufeinander folgende Nummern auf einem Schein bestellt werden.

2. Bestellungen für im Hause liegende Bestände werden zu festgesetzten Zeiten ausgehoben und dem Benutzer anschließend vorgelegt. Bestellungen müssen vor der angegebenen Ausbebezeit bei der Lesesaalaufsicht vorliegen, um noch berücksichtigt zu werden. Über die Ausbebezeiten informiert ein Aushang. Ein Anspruch auf Vorlage von Archivalien außerhalb der ausgehängten Ausbebezeiten besteht nicht. Es können auch terminierte Bestellungen für einen der nächsten Öffnungstage des Lesesaals vorgenommen werden.
3. Bestellungen von Archivalien sind auch auf dem Postweg oder elektronisch möglich. Sie müssen jedoch mindestens einen Tag vor der vorgesehenen Benutzung in der entsprechenden Dienststelle des Landesarchivs vorliegen.
4. Bestellungen von Archivalien aus Außendepots können aus technischen Gründen nicht am gleichen Tag erfolgen. Hier muss der Benutzer gegebenenfalls mit einer Vorbestellzeit von bis zu einer Woche rechnen. Über die entsprechenden Ausbebezeiten informieren der Benutzerdienst oder entsprechende Aushänge.

§ 6 Umgang mit Archivgut

1. Aus konservatorischen Gründen kann die Nutzung von Archivgut eingeschränkt oder untersagt werden. Soweit vorhanden werden anstelle von Originalen Reproduktionen (Digitalisate, Mikrofilm, Makrofiches usw.) in die Benutzung gegeben. Bei der Benutzung von technischen Geräten ist den Anweisungen des Lesesaalpersonals zu folgen. Die mittels Mikrofilmscanner selbst gefertigten Kopien sind gebührenpflichtig.
2. Die Ausgabe der Archivalien erfolgt durch den Benutzerdienst. Ungebundene Akten werden zur Erhaltung der Ordnung prinzipiell nur einzeln vorgelegt. Es dürfen den Archivalien keine Bestandteile entnommen oder eigenmächtig hinzugefügt werden.
3. Die Archivalien, Findmittel und Bibliotheksbestände dürfen nur im Lesesaal benutzt werden. Das Verbringen von Archivgut außerhalb des Lesesaals ist streng untersagt. Die Archivalien sind mit äußerster Sorgfalt zu behandeln. Die Benutzung bereitgestellter Schutzmittel wie Baumwollhandschuhe ist verbindlich.
4. Es ist nicht gestattet, in Archivalien oder Büchern Vermerke oder Markierungen anzubringen, sich darauf abzustützen oder sie als Schreibunterlage zu benutzen. Beim Blättern sind die Seiten vorsichtig und ohne Befeuchten der Finger zu wenden. Das Durchpausen von Archivalien ist nicht gestattet.
5. Die innere und äußere Ordnung der Archivalien darf nicht verändert werden. Eventuelle Unstimmigkeiten sind dem Benutzerdienst ebenso mitzuteilen wie festgestellte Schäden.
6. Für die Anfertigung handschriftlicher Notizen dürfen nur Bleistifte verwendet werden. Diese können bei der Lesesaalaufsicht entliehen werden.
7. Zum Schutz vor unnötiger Lichteinwirkung sind die Archivalien vor Arbeitspausen zu schließen.

§ 7 Rückgabe der Archivalien und Abmeldung im Lesesaal

1. Die Findmittel sind sogleich nach Einsichtnahme, Archivalien und Bücher nach Beendigung der Benutzung, spätestens jedoch 15 Minuten vor Schließung des Lesesaals dem Benutzerdienst unverändert zurückzugeben.
2. Der Benutzerdienst ist über die Beendigung bzw. Unterbrechung der Benutzung zu informieren. Die Kontrolle der zurückgegebenen Archivalien durch den Benutzerdienst ist vom Benutzer abzuwarten.

3. Archivalien können bis zu vier Wochen für eine weitere Benutzung bereitgehalten werden. Persönliche Arbeitsunterlagen der Benutzer werden aus Haftungsgründen und aus Platzmangel nicht aufbewahrt.

§ 8 Ausschluss von Nutzung

Die Nichteinhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung kann zum Ausschluss von der Benutzung führen. So kann der Benutzerdienst den Ausschluss für den entsprechenden Benutzertag aussprechen. Bei gravierenden Verstößen kann die Leitung des Landesarchivs auch längerfristige Benutzungsverbote verhängen. In diesem Fall ist der Betroffene anzuhören. Ein längerfristiges Benutzungsverbot bedarf der Schriftform.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Lesesaalordnung tritt am 1. April 2017 in Kraft. Gleichzeitig verlieren ältere Ordnungen ihre Gültigkeit.

Schwerin, den 1. April 2017

Dr. Martin Schoebel
(Ltd. Archivdirektor)