



---

## Lesesaalordnung

### für die Lesesäle des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

#### § 1 Allgemeines

- (1) Die Einsichtnahme in Archivgut ist eine Form der Benutzung gem. §1 Absatz 2 Archivbenutzungsordnung. Für die Einsichtnahme gelten daher die Regelungen der Archivbenutzungsordnung.
- (2) Die Einsichtnahme von Archivgut erfolgt in den jeweiligen Lesesälen des Landeskirchlichen Archivs.
- (3) Die Öffnungszeiten der jeweiligen Lesesäle werden durch Aushang und im Internet bekannt gegeben.

#### § 2 Vor der Benutzung

- (1) Benutzerinnen und Benutzer melden sich vor Aufnahme der Benutzung bei der Lesesaalaufsicht (Schwerin) bzw. im Sekretariat (Kiel).
- (2) Vor der Aufnahme der Benutzung ist für jedes Forschungsthema ein neuer Benutzungsantrag zu stellen. Mit der Unterzeichnung des Benutzungsantrags nimmt die Benutzerinnen bzw. der Benutzer zur Kenntnis, dass der Lesesaal im Landeskirchlichen Archiv Kiel zum Schutz des Archivguts videoüberwacht wird.
- (3) Garderobe und Taschen dürfen nicht mit in den Lesesaal genommen werden. Sie sind in den dafür vorgesehenen Schließfächern zu verstauen. Das Landeskirchliche Archiv übernimmt für mitgebrachte Gegenstände keine Haftung bei Schäden oder Verlust.
- (4) Für das gewünschte Archivgut ist ein Bestellzettel ausfüllen.
- (5) Auf die Vorlage des Archivguts in bestimmter Menge oder in einer bestimmten Zeit besteht kein Anspruch.

#### § 3 Verhalten im Lesesaal

- (1) Essen, Trinken und Rauchen ist im Lesesaal nicht gestattet.
- (2) Die Nutzung von technischen Geräten (Digitalkameras, Laptops) ist durch eine Archivarin bzw. einen Archivar vor Aufnahme der Benutzung zu genehmigen. Eigene Fotografien dürfen erst nach Genehmigung des Reproduktionsantrags angefertigt werden. In keinem Fall darf mit Blitzlicht fotografiert werden.
- (3) Für eigene Aufzeichnungen dürfen als Schreibmittel nur Bleistifte verwendet werden. Bleistifte werden von der Lesesaalaufsicht bzw. vom Sekretariat zur Verfügung gestellt.
- (4) Im Sinne eines ungestörten Arbeitens ist in den Lesesälen größtmögliche Ruhe zu bewahren. Mobiltelefone sind auszuschalten oder auf lautlos zu stellen.

(5) Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz im Lesesaal besteht nicht.

#### **§ 4 Nutzung des Archivguts**

(1) Grundsätzlich werden nur zwei Archivguteinheiten gleichzeitig zur Einsichtnahme vorgelegt.

(2) Ein Anspruch auf Vorlage der Originale besteht nicht. Sofern eine Schutzüberlieferung vorliegt (insbesondere Mikrofilm oder Digitalisate) werden diese statt des Originals vorgelegt.

(3) Archivgut ist von der Benutzerinnen bzw. dem Benutzer mit der allergrößten Sorgfalt zu behandeln. Das Landeskirchliche Archiv behält sich vor, der Benutzerin bzw. dem Benutzer zum Schutz des Archivguts bestimmte Hilfsmittel (z.B. Buchstützen, Handschuhe) vorzuschreiben.

(4) Der Ordnungszustand des Archivguts darf nicht verändert werden. Es dürfen keine Bestandteile entfernt oder selbstständig hinzugefügt werden. Es ist nicht erlaubt, in oder auf dem Archivgut Vermerke oder Markierungen anzubringen, vorhandene zu tilgen, zu verändern oder zu entfernen.

(5) Festgestellte Beschädigungen oder Unstimmigkeiten im bzw. am Archivgut hat die Benutzerin bzw. der Benutzer unverzüglich bei der Lesesaalaufsicht bzw. dem Sekretariat anzuzeigen.

(6) Während Arbeitspausen hat die Benutzerin bzw. der Benutzer das Archivgut zu schließen, um es vor Lichteinfall zu schützen.

(7) Reproduktionen müssen gesondert beantragt werden. Über die Genehmigung entscheidet der zuständige Archivar bzw. die zuständige Archivarin. Das gilt auch für Reproduktionen, die die Benutzerin bzw. der Benutzer eigenständig anfertigt. Zur Kennzeichnung von Reproduktionswünschen sind die in den Lesesälen vorgeschriebenen Einlegestreifen und Kopierzeichen zu verwenden.

(8) Ein Anspruch auf Lesehilfe besteht nicht.

#### **§ 5 Nach Abschluss der Nutzung**

(1) Nach Abschluss der Benutzung ist das Archivgut so zu verpacken, wie es ausgehändigt wurde.

(2) Das benutzte Archivgut ist vollständig zurückzugeben und wird reponiert. Erfolgt eine weitere Benutzung innerhalb von zwei Wochen, kann von der Reponierung und einer neuen Bestellung abgesehen werden.

(3) Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat sich nach Ende des Archivbesuchs bei der Lesesaalaufsicht bzw. dem Sekretariat abzumelden.

#### **§ 6 Inkrafttreten**

Diese Lesesaalordnung tritt am 01.06.2018 in Kraft.

- Die Archivleitung –

Gez. Dr. Göhres