

# **Lesesaalordnung des Kreisarchivs Kleve**

---

## Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>
§ 1 Ort und Zeit der Nutzung .....	1
§ 2 Arbeit im Lesesaal.....	1
§ 3 Bereitstellung von Archivgut .....	1
§ 4 Nutzung von Archivgut .....	2
§ 5 Mögliche Konsequenzen bei Verstoß gegen die Lesesaal-/Benutzungsordnung .....	3
§ 6 Inkrafttreten .....	3

---

## Lesesaalordnung des Kreisarchivs Kleve

### § 1

#### Ort und Zeit der Nutzung

1. Sie können Archivgut, Findmittel, Mikrofilme, Bibliotheksgut und sonstige vorgelegte Materialien grundsätzlich nur im Lesesaal des Kreisarchivs Kleve einsehen. Die Unterlagen dürfen aus dem Lesesaal nicht entfernt werden.
2. Der Lesesaal des Kreisarchivs Kleve ist zu folgenden Zeiten geöffnet:

Montag:	09:00 bis 12:00 Uhr
Dienstag bis Donnerstag:	09:00 bis 12:00 Uhr
und	14:00 bis 16:00 Uhr
Freitag:	geschlossen
sowie nach Vereinbarung	

### § 2

#### Arbeit im Lesesaal

1. Sie dürfen persönliche technische Geräte (z.B. Computer, Lupe) im Lesesaal nutzen, wenn das Archivgut dadurch nicht gefährdet und der Lesesaalbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Bitte nehmen Sie Ihre persönlichen Gegenstände mit, wenn Sie den Lesesaal verlassen.

Das Kreisarchiv Kleve haftet nicht für mitgebrachte bzw. hier verbliebene Gegenstände.
2. Im Lesesaal muss größtmögliche Ruhe herrschen, damit alle Nutzerinnen und Nutzer ungestört arbeiten können.

Bitte stellen Sie Ihr Mobilfunktelefon auf „lautlos“ und verlassen Sie den Lesesaal, wenn Sie telefonieren wollen.
3. Nehmen Sie Ihre Jacke oder Ihren Mantel bitte nicht mit in den Lesesaal.

Tiere dürfen in den Lesesaal nicht mitgenommen werden.
4. Rauchen, essen und trinken ist im Lesesaal nicht erlaubt.
5. Bitte beachten Sie die Anweisungen des Archivpersonals. Dieses kann Ihnen zum Beispiel untersagen, bestimmte Gegenstände in den Lesesaal mitzubringen.

### § 3

#### Bereitstellung von Archivgut

1. Bitte verwenden Sie die ausliegenden Vordrucke, wenn Sie Archivalien anfordern wollen. Archivgut wird ausschließlich durch das Archivpersonal ausgehoben.

2. Bitte nutzen Sie Archivalien möglichst nur am Tag der Aushebung. Länger benötigte Archivalien legt das Archivpersonal für einen begrenzten Zeitraum für Sie zurück. Bitte informieren Sie das Archivpersonal, wenn Archivalien wieder in das Magazin zurück gebracht werden können.

#### **§ 4 Nutzung von Archivgut**

1. Sie haben keinen Anspruch auf Vorlage von Originalunterlagen. Soweit Reproduktionen für die Nutzung zur Verfügung stehen, erhalten Sie die Originalunterlagen nur dann, wenn dies die Archivleitung genehmigt.
2. Beschädigtes und/oder bei Nutzung stark gefährdetes Archivgut wird grundsätzlich nicht vorgelegt. Die Archivleitung kann Ihnen in begründeten Ausnahmefällen unter besonderen Auflagen eine Einsichtnahme genehmigen.
3. Bitte behandeln Sie das Archivgut immer mit großer Sorgfalt. Sie dürfen dabei nicht
  - den Ordnungszustand des Archivguts verändern,
  - Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke und Briefmarken entfernen oder
  - Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage verwenden.Insbesondere dürfen Sie keine handschriftlichen Notizen im Archivgut anbringen oder vorhandene Vermerke tilgen.
4. Für Ihre eigenen handschriftlichen Notizen verwenden Sie bitte ausschließlich Bleistifte. Das Archivpersonal stellt Ihnen diese ggf. gern zur Verfügung.
5. Bitte kennzeichnen Sie die Unterlagen, die reproduziert werden sollen, mit den dafür vorgesehenen Papierstreifen. Diese erhalten Sie bei der Lesesaalaufsicht.
6. Legen Sie das Archivgut bitte auf die Tischplatte, sofern keine besonderen Vorrichtungen verwendet werden müssen.

Sie dürfen nicht,

- das Archivgut beim Lesen in den Händen halten,
  - das Archivgut mit dem Rücken gegen die Tischkante lehnen,
  - sich auf das Archivgut aufstützen oder
  - zum Umblättern den Finger befeuchten.
7. Bitte schlagen Sie gebundene Archivalien schonend auf und legen Sie die Archivalien nicht aufgeschlagen mit dem Rücken nach oben ab.  
Benutzen Sie bitte Hilfsmittel (z.B. Keile), wenn das Archivpersonal Sie darum bittet.
  8. Lassen Sie Karten und andere Großformate nicht über die Tischkante hängen.
  9. Ggf. müssen Sie bei der Nutzung von empfindlichen Papieren, kolorierten Karten und Drucken, Handzeichnungen, Aquarellen, illuminierten Handschriften oder fotografischen

Dokumenten Baumwollhandschuhe tragen. Diese stellt Ihnen das Archivpersonal zur Verfügung.

10. Teilen Sie bitte der Lesesaalaufsicht mit, wenn Sie Beschädigungen und Unregelmäßigkeiten (z.B. fehlende Seiten) am Archivgut feststellen.
11. Beachten Sie bitte die Anwendungshinweise und die Anweisungen des Archivpersonals, wenn Sie technische Geräte (z.B. Computer des Kreisarchivs, Lesegeräte für Mikroformen) benutzen.
12. Bitte verpacken Sie nach der Nutzung das Archivgut ordnungsgemäß in korrekter Reihenfolge. Achten Sie sorgfältig darauf, dass dabei keine Schäden entstehen.
13. Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln, Reproduktionen und Bibliotheksgut entsprechend.

### **§ 5**

#### **Mögliche Konsequenzen bei Verstoß gegen die Lesesaal-/Benutzungsordnung**

Das Kreisarchiv kann die Nutzung einschränken oder versagen, wenn Sie als Nutzer/in wiederholt oder schwerwiegend gegen die Lesesaalordnung oder die Benutzungsordnung verstoßen oder Ihnen erteilte Nutzungsaufgaben nicht einhalten.

### **§ 6**

#### **Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt am 01.07.2024 in Kraft