

Benutzersaalordnung des Landesarchivs Saarbrücken

Auf Grund des § 12 der Verordnung über die Benutzung von Archivgut beim Landesarchiv (Archivbenutzungsordnung – ArchBO) vom 10. Dezember 2001 (Amtsbl. 2002, S. 43) wird für den Benutzersaal des Landesarchivs folgende Ordnung erlassen:

- 1) Der Benutzersaal des Landesarchivs ist montags bis freitags von 8.30 bis 16 h geöffnet. Eine Verlängerung der Öffnungszeiten ist im Einzelfall nach Voranmeldung möglich.
- 2) Mäntel, Aktentaschen, Koffer und dergl. sind vor dem Betreten des Benutzersaales in der Garderobe bzw. den Schließfächern abzulegen. Der Schließfachschlüssel darf nicht außer Haus mitgenommen werden; er ist bei zeitweiligem Verlassen des Gebäudes bei der Aufsicht zu hinterlegen.
- 3) Der Benutzer stellt bei seinem erstmaligen Besuch mit Formular des Landesarchivs einen Antrag auf Archivbenutzung. Der Antrag ist vollständig auszufüllen und zu unterschreiben. Mit der Unterschrift erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung und die Benutzersaalordnung des Landesarchivs an. Ändert der Benutzer sein Thema oder nach Beginn eines neuen Kalenderjahres ist ein neuer Antrag zu stellen.
- 4) Archivalien sind mit Formularen des Landesarchivs zu bestellen, die vollständig auszufüllen und zu unterschreiben sind. Für jedes Archivalie ist ein eigenes Bestellzettelpaar erforderlich. Unmittelbar aufeinander folgende Signaturen können ebenfalls mit nur einem Bestellzettelpaar angefordert werden.
- 5) Die der Benutzung dienenden Archivfindmittel sind dem Benutzer ohne Bestellzettel zugänglich. Sie sind bei dem Aufsichtspersonal anzufordern.
- 6) Die Archivalien werden zu bestimmten Bestellzeiten, die vom Archiv besonders festgesetzt werden, ausgehoben und vorgelegt. Außerhalb dieser Zeiten besteht kein Anspruch auf Vorlage.
- 7) Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt.
- 8) Vorbestellungen von Archivalien zur späteren Benutzung sind möglich.
- 9) Die vorgelegten Findmittel und Archivalien sind sorgfältig zu behandeln. Die vorgegebene Reihenfolge der Schriftstücke darf nicht verändert werden. Beim Bemerkten von Unstimmigkeiten oder Schäden ist sofort die Aufsicht zu verständigen. Es ist insbesondere verboten, Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen, den Arm auf sie zu stützen, beim Umblättern die Finger anzufeuchten, in den Archivalien Einträge, Nachzeichnungen verblasster Stellen oder Radierungen vorzunehmen, Siegel abzutrennen, Briefmarken herauszulösen oder sonstige Teile zu entnehmen oder herauszuschneiden.

- 10) Das Archiv kann den Arbeitsplatz im Benutzersaal zuweisen und aus fachlichen Gründen die ausschließliche Benutzung bestimmter Schreibutensilien oder von Buchstützen vorschreiben.
- 11) Rauchen, Essen und Trinken sowie störende Unterhaltung sind untersagt. Für Pausen steht das Foyer zur Verfügung.
- 12) Die Benutzung ist grundsätzlich Sache des Benutzers. Das Personal des Landesarchivs kann im Einzelfall beraten und Hilfestellung geben.
- 13) Die vorgelegten Archivalien dürfen nur vom Besteller selbst eingesehen werden. Für die Mitbenutzung durch andere Personen ist eine besondere Erlaubnis einzuholen.
- 14) Bei Beendigung der Benutzung sind die Archivalien der Aufsicht zurückzugeben. Dabei ist mitzuteilen, ob ihre Benutzung beendet ist oder später fortgesetzt werden soll. Archivalien werden nur zwei Wochen lang zur weiteren Benutzung zurückgelegt; danach ist eine erneute Bestellung erforderlich.
- 15) Reproduktionen von Archivalien können mit besonderem Formular des Landesarchivs bestellt werden, wenn die Vorlagen dazu geeignet sind. Die Signaturen und die zu reproduzierenden Teile sind eindeutig anzugeben.
- 16) Im Einzelfall und mit vorheriger Genehmigung des Archivs können Benutzer selbst fotografische Reproduktionen für den im Benutzungsantrag genannten Zweck anfertigen, sofern nicht fachliche Gründe entgegenstehen.
- 17) Die Benutzung technischer Hilfsmittel im Benutzersaal ist gestattet (Laptop, Schreibmaschine, Diktiergerät etc.), sofern nicht fachliche Gründe entgegenstehen oder andere Benutzer gestört werden. Das Landesarchiv kann die Benutzung separater Kabinen anordnen.
- 18) Technische Geräte (Lesegerät, Computer etc.), die das Landesarchiv zur Verfügung stellt, sind schonend zu behandeln. Vor der erstmaligen Benutzung erfolgt eine Einweisung durch die Benutzersaalaufsicht.
- 19) Die Archivbibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Der im Benutzersaal aufgestellte Teil kann frei benutzt werden. Die Bücher sind nach Gebrauch sorgfältig zurückzustellen. Bücher aus dem magazinierten Teil der Bibliothek sind zur Benutzung im Benutzersaal mit besonderem Bestellzettel anzufordern.
- 20) Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten. Es ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.

Saarbrücken, den 23. April 2002