

Lesesaalordnung des Wirtschaftsarchivs Baden-Württemberg

In Anlehnung an die Lesesaalordnung des Landesarchivs Baden-Württemberg erlässt das Wirtschaftsarchiv Baden-Württemberg (WABW) folgende Lesesaalordnung:

§ 1 Ort und Zeit der Nutzung

1. Die Einsichtnahme in Archivgut des WABW erfolgt grundsätzlich nur im Lesesaal. Es ist untersagt, Archivgut, Findmittel, Mikrofilme oder sonstige vorgelegten Unterlagen aus dem Lesesaal zu entfernen.
2. Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag 9:00 – 17:00 Uhr.
3. Überkleidung und Taschen dürfen in den Lesesaal nicht mitgenommen werden. Ablagefächer und verschließbare Schränke stehen außerhalb des Lesesaals zur Verfügung.

§ 2 Arbeitsplatz im Lesesaal, Verwendung technischer Geräte

1. Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz im Lesesaal besteht nicht. Die Lesesaalaufsicht ist berechtigt, einzelne Arbeitstische zu reservieren oder den Nutzern bestimmte Plätze zuzuweisen. Zum Schutz des Archivguts kann sie die Verwendung bestimmter Hilfsmittel bei der Einsichtnahme oder andere Maßnahmen vorschreiben.
2. Die Verwendung technischer Geräte bei der Nutzung wie Computer, Tablet oder beleuchtete Leselupe ist gestattet, soweit und solange eine Gefährdung des Archivguts sowie eine Beeinträchtigung des Lesesaalbetriebs ausgeschlossen werden kann. Die Benutzung von Mobiltelefonen ist im Lesesaal nicht gestattet.
3. Eine Haftung des Archivs für mitgebrachte Gegenstände ist ausgeschlossen.

§ 3 Verhalten in den Lesesälen

1. Im Interesse eines ungestörten Arbeitens muss im Lesesaal größtmögliche Ruhe herrschen.

2. Rauchen, Essen und Trinken ist im Lesesaal nicht gestattet.
3. Den Anweisungen der Lesesaalaufsicht ist Folge zu leisten. Insbesondere kann die Mitnahme bestimmter Gegenstände in den Lesesaal untersagt werden.

§ 4 Ermittlung und Bestellung von Archivgut, Beratung

1. Die online und im Lesesaal vorliegenden Gesamtübersichten über die Bestände des WABW bieten eine erste Orientierung über die vorhandene Überlieferung. Zur Ermittlung der einzelnen Archivalieneinheiten ist in der Regel jedoch die Durchsicht der Repertorien (Findbücher) zu den jeweiligen Beständen erforderlich. Diese enthalten auch die bei der Bestellung anzugebenden Bestellnummern. Diese Repertorien sind teilweise online einsehbar, teilweise im Lesesaal frei zugänglich aufgestellt.
2. Eine Beratung durch die Lesesaalaufsicht oder den zuständigen Referenten kann nur im Rahmen des dienstlich vertretbaren Aufwands erfolgen. Eingehende Lesehilfen werden grundsätzlich nicht gegeben.
3. Die Bestellung von Archivalien erfolgt grundsätzlich schriftlich. Für jedes Nutzungsvorhaben sind einmalig das Thema der Arbeit, der Nutzungszweck und gegebenenfalls Name und Anschrift des Auftraggebers anzugeben. Die bestellten Unterlagen werden zu festen Zeiten ausgehoben. Um etwaige Wartezeiten zu vermeiden, besteht die Möglichkeit, eine begrenzte Anzahl von Archivalien unter genauer Angabe der Signaturen vorzubestellen.
4. Die bestellten Archivalieneinheiten sollen grundsätzlich nur im Lesesaal und am Tag der Bestellung genutzt werden. Ausgehobene, aber noch nicht durchgesehene oder nochmals benötigte Archivalien kann die Lesesaalaufsicht für einen begrenzten Zeitraum zurücklegen.
5. Die aufgestellte Handbibliothek kann nur im Lesesaal eingesehen werden. Literatur aus Dienstbibliotheken oder anderen Bibliotheksbeständen der verwahrenden Abteilung kann dort nach Rücksprache mit der Lesesaalaufsicht ebenfalls zur Verfügung gestellt werden.

§ 5 Nutzung von Archivgut

1. Das bestellte Archivgut wird von der Lesesaalaufsicht ausgehändigt und ist dieser nach der Nutzung zurückzugeben. Der Nutzer muss sich nach Abschluss der Nutzung bei der Lesesaalaufsicht abmelden.
2. Aus konservatorischen Gründen und zur Vermeidung gesundheitlicher Beeinträchtigungen werden die Nutzer gebeten, sich vor und nach Abschluss der Nutzung die Hände zu waschen.

3. Grundsätzlich werden höchstens drei Archivalieneinheiten gleichzeitig zur Einsichtnahme vorgelegt.
4. Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalunterlagen besteht nicht. Soweit Kopien oder Mikroformen für die Nutzung zur Verfügung stehen, dürfen Originalunterlagen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des zuständigen Sachbearbeiters vorgelegt werden.
5. Beschädigtes und bei der Nutzung stark gefährdetes Archivgut wird grundsätzlich nicht vorgelegt. Der zuständige Sachbearbeiter kann in begründeten Ausnahmefällen unter besonderen Auflagen eine Einsichtnahme genehmigen.
6. Das vorgelegte Archivgut ist mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern, Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke und Briefmarken zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
7. Das Archivgut darf beim Lesen nicht in den Händen gehalten und auch nicht mit dem Rücken gegen die Tischkante gelehnt werden. Bei der Nutzung hat es vielmehr auf der Tischplatte zu liegen, sofern keine besonderen Vorrichtungen zu verwenden sind. Auch ist es unzulässig, sich auf das Archivgut zu stützen oder beim Umblättern die Finger zu befeuchten.
8. Gebundene Archivalien müssen schonend aufgeschlagen werden. Sie dürfen nicht aufgeschlagen mit dem Rücken nach oben abgelegt werden. Die Lesesaalaufsicht kann die Verwendung von Leseständern und Vorrichtungen zum Festhalten aufgeschlagener Seiten vorschreiben.
9. Karten und andere Großformate dürfen nicht über die Tischkante hängen.
10. Bei der Nutzung von empfindlichen Papieren, kolorierten Karten und Drucken, Handzeichnungen, Aquarellen, illuminierten Handschriften und fotografischen Dokumenten kann das Tragen von Baumwollhandschuhe, die bei der Lesesaalaufsicht zum Selbstkostenpreis erhältlich sind, verbindlich vorgeschrieben werden.
11. Für handschriftliche Aufzeichnungen aus den vorgelegten Unterlagen dürfen ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Bei Bedarf ist ein Bleistift bei der Lesesaalaufsicht erhältlich.
12. Die Archivalien müssen auch bei kurzen Arbeitspausen geschlossen werden. Gegebenenfalls ist die Tischleuchte während der Pausen und nach Abschluss der Nutzung auszuschalten.
13. Festgestellte Beschädigungen und Unregelmäßigkeiten am Archivgut müssen der Lesesaalaufsicht umgehend mitgeteilt werden.

14. Nach Abschluss der Nutzung muss das Archivgut – bei Bedarf unter Hilfestellung des Aufsichtspersonals – ordnungsbemäß in korrekter Reihenfolge verpackt werden. Dabei ist sorgfältig vorzugehen, so dass keine Schäden entstehen.

15. Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

§ 6 Reproduktion von Archivgut

1. Das Fotografieren, Scannen oder sonstiges Ablichten von Archivgut durch Nutzer ist nicht erlaubt.
2. Foto-, Scan- und Kopieraufträge aller Art sowie Siegelabgüsse werden im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten im WABW oder in den Werkstätten der staatlichen Archivverwaltung hergestellt. Weiteres regelt § 7 LArchBO sowie die Verordnung des Wissenschaftsministeriums über die Gebühren des Landesarchivs in der jeweils geltenden Fassung. Auftragsformulare und Gebührenlisten sind bei der Lesesaalaufsicht erhältlich, die auch die Aufträge entgegennimmt.
3. Die zu reproduzierenden Unterlagen in den Archivalieneinheiten dürfen nur durch die dafür ausliegenden Papierstreifen sachgemäß gekennzeichnet werden.

§ 7 Einschränkungen, Versagung und Entzug des Rechts auf Nutzung

Das WABW kann, soweit die in § 6 Abs. 6 Satz 1 LArchG oder § 4 Benutzungsordnung genannten Gründe gegeben sind, insbesondere wenn der Nutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzerordnung oder die Lesesaalordnung verstößt oder ihm erteilte Nutzungsaufgaben nicht einhält, die Nutzung einschränken oder versagen.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Lesesaalordnung tritt am 1. April 2011 in Kraft.