

Ordnung für die Lese- und Seminarräume der Arolsen Archives

**Die Lesesaalordnung soll den Nutzern ein störungsfreies Arbeiten ermöglichen.
Gleichzeitig dient sie dem Schutz der Originaldokumente.**

Auf die Beachtung in Verbindung mit der Nutzungsordnung und Nutzererklärung der Arolsen Archives wird ausdrücklich hingewiesen.

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: 08:00 – 17:00 Uhr

Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

Archivalienausgabe:

Bei Anforderung von Originalen und bislang nicht digitalisierten Dokumenten ist ein angemessener Zeitraum für die Aushebung zu veranschlagen.

Arbeit mit technischem Gerät in den Lese- und Seminarräumen:

Die Einsichtnahme in Dokumente aus dem Archiv der Arolsen Archives erfolgt grundsätzlich nur in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten der Arolsen Archives. Es ist untersagt, Archivgut, Findmittel, Mikrofilme oder sonstige vorgelegte Unterlagen mitzunehmen.

1. Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz besteht nicht. Die Mitarbeiter des Nutzerservice reservieren im Vorfeld des Besuchs – soweit möglich – einen Arbeitsplatz.
2. Zum Schutz originalen Archivguts können die Mitarbeiter der Arolsen Archives die Verwendung bestimmter Hilfsmittel bei der Einsichtnahme oder andere Maßnahmen verlangen.

Die Verwendung technischer Geräte bei der Nutzung wie Laptops, Tablets etc. oder - im Falle von Originalen - einer beleuchteten Leselupe sind gestattet, soweit und solange eine Gefährdung des Archivguts oder eine Beeinträchtigung des Lesesaalbetriebs ausgeschlossen werden kann. Mobiltelefone werden in den Räumlichkeiten aus- oder stummgeschaltet; telefoniert werden kann nur außerhalb der Lese- und Seminarräume.

3. Eine Haftung der Arolsen Archives für mitgebrachte Gegenstände ist ausgeschlossen.

Verhalten in den Lese- und Seminarräumen

1. Ablagefächer und verschließbare Schränke stehen zur Verfügung. Bitte haben Sie deswegen Verständnis dafür, dass Überbekleidung und große Taschen nicht in Lese- und Seminarräume mitgenommen werden dürfen.
2. Im Interesse eines ungestörten Arbeitens soll im Lesesaal größtmögliche Ruhe herrschen.
3. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet.
4. Insbesondere kann die Mitnahme bestimmter Gegenstände in den Lesesaal untersagt werden.
5. Den Regelungen der Mitarbeiter ist Folge zu leisten.

Ermittlung und Bestellung von Archivgut, Beratung:

1. Die vorliegenden Gesamtübersichten über die Bestände der Arolsen Archives bieten online und in der Dokumentendatenbank der Arolsen Archives eine erste Orientierung über die vorhandenen Bestände.
Zur Ermittlung der einzelnen Archivalieneinheiten ist in der Regel die Durchsicht der (digitalen) Inventare, Findmittel und Karteien der Arolsen Archives zu den jeweiligen Beständen erforderlich. Dabei erhalten Nutzer eine Unterstützung seitens der Mitarbeiter der Arolsen Archives
Diese Beratung kann nur in einem angemessenen zeitlichen Rahmen erfolgen.
2. Die Bestellung von Archivalien erfolgt im Vorfeld oder während des Besuchs.
Archivbenutzer erhalten ein Nutzerkonto, das ihnen nach Unterzeichnung der Nutzererklärung zugänglich gemacht wird.
3. Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein Forschungsantrag bzw. eine Beschreibung des Vorhabens mit dem Hinweis auf die komplette Adresse des Nutzers zu erstellen.
4. Bestellte Archivalien sollen grundsätzlich nur im Lesesaal genutzt werden. Ausgehobene Archivalien kann die Lesesaalaufsicht für die Dauer des Besuchs zurücklegen, sofern diese Dokumente nicht anderweitig in den Arolsen Archives benötigt werden.
5. Die Präsenzbibliothek der Arolsen Archives steht Nutzern offen.

Nutzung von Archivgut:

1. Originales Archivgut wird von Mitarbeitern der Arolsen Archives ausgehändigt und ist diesen nach der Nutzung zurückzugeben. Der Nutzer soll sich nach Abschluss des Besuchs der Arolsen Archives abmelden.
2. Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalunterlagen besteht nicht. Soweit Papierkopien, Mikroformen oder digitale Kopien zur Verfügung stehen, können Originalunterlagen nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Archivleitung vorgelegt werden.
3. Beschädigtes und auf Grund einer Nutzung stark gefährdetes Archivgut kann nicht vorgelegt werden. Die Arolsen Archives können in begründeten Ausnahmefällen unter besonderen Auflagen eine Einsichtnahme genehmigen.
4. 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.
5. Das Archivgut soll bei Einsichtnahme auf der Tischplatte liegen bleiben, sofern keine besonderen Vorrichtungen zu verwenden sind. Auch ist es unzulässig, sich auf das Archivgut zu stützen oder beim Umblättern die Finger zu befeuchten.
6. Gebundene Archivalien sollen schonend aufgeschlagen werden. Sie dürfen nicht aufgeschlagen mit dem Rücken nach oben abgelegt werden.
7. Karten und andere Großformate dürfen nicht über die Tischkante hängen.
8. Bei der Nutzung von empfindlichen Papieren, kolorierten Karten und Drucken, Handschriften und fotografischen Dokumenten ist das Tragen von Archivhandschuhen Vorschrift. Diese geben die Arolsen Archives den Nutzern kostenlos aus, und sie werden nach Ende des Besuchs wieder an die Arolsen Archives zurückgegeben.
9. Die Archivalien müssen - auch bei kurzen Arbeitspausen - geschlossen werden.
10. Festgestellte Beschädigungen und Unregelmäßigkeiten am Archivgut müssen den Arolsen Archives umgehend mitgeteilt werden.
11. Nach Abschluss der Nutzung muss das Archivgut – bei Bedarf unter Hilfestellung des Personals der Arolsen Archives – ordnungsgemäß in korrekter Reihenfolge verpackt werden. Dabei ist sorgfältig vorzugehen, so dass keine Schäden entstehen.
12. Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

Reproduktionen von Archivgut

1. Das Fotografieren, Scannen oder sonstige Ablichten von Archivgut sowie das Kopieren mit Hilfe elektronischer Speichermedien durch Nutzer ist nicht erlaubt.
2. Foto- und Kopieraufträge aller Art werden im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten der Arolsen Archives selbst (oder von einer der Arolsen Archives beauftragten Firma) hergestellt. Weiteres regelt die Gebührenordnung der Arolsen Archives. Solche Aufträge sind schriftlich einzureichen. Gebührenlisten sind online einzusehen.
3. Die zu reproduzierenden Unterlagen in den noch nicht digitalisierten Archivalieneinheiten dürfen nur durch Papierstreifen sachgemäß gekennzeichnet werden.
4. Bei digitalisierten Dokumenten ist das hierfür vorgesehene Auftragsformular auszufüllen. In Auftrag gegeben werden können Papierausdrucke und Speicherungen auf Datenträgern.
5. Die Reproduktion gesamter (Teil-)Bestände ist nicht zulässig.

Einschränkung, Versagung und Entzug des Rechts auf Nutzung

Die Arolsen Archives können, soweit die in Abs. 6 und/oder Abs. 7 der Nutzungsordnung genannten Gründe gegeben sind, insbesondere wenn der Nutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Nutzungsordnung oder die Ordnung für die Lese- und Seminarräume verstößt oder ihm erteilte Nutzungsauflagen nicht einhält, die Nutzung einschränken oder versagen.

Inkrafttreten

Diese Ordnung für die Lese- und Seminarräume tritt am 4. August 2014 in Kraft.