

LESESAALORDNUNG DES HISTORISCHEN ARCHIVS



PRAKTISCHER LEITFADEN FÜR BENUTZER

HAUPTABTEILUNG WISSENSCHAFTLICHE DIENSTE /
ARCHIV FÜR CHRISTLICH-DEMOKRATISCHE POLITIK

STAND OKTOBER 2011

ÖFFNUNGSZEITEN UND AKTENAUSGABE

Montag bis Donnerstag	9 – 16.30 Uhr	Aktenausgabe bis 15.30 Uhr
Freitag	9 – 15.00 Uhr	Aktenausgabe nur bis 12 Uhr

Um Verzögerungen zu vermeiden, bestellen Sie Akten bitte möglichst vor der Mittagspause (12 – 14 Uhr).

ALLGEMEINE VORINFORMATION

Bei allen Fragen, die sich während Ihres Archivaufenthaltes ergeben, wenden Sie sich bitte an die Lesesaalaufsicht. Sie wird bei Ihrem ersten Archivbesuch den für Sie zuständigen Mitarbeiter über Ihr Kommen informieren, mit dem Sie in aller Regel zuvor bereits korrespondiert haben sollten.

GARDEROBE

Bitte deponieren Sie Kleidungsstücke und andere für die Arbeit im Lesesaal nicht erforderlichen Gegenstände in den verschließbaren Besucherschränken vor dem Lesesaal. Dort können in Ausnahmefällen auch Laptops und andere Gegenstände über Nacht deponiert werden, allerdings auf eigenes Risiko. Bei Verlust haftet die Stiftung nicht.

LAPTOPS, SCHREIBUTENSILIEN, KAMERAS

In den Lesesaal dürfen nur Schreibutensilien und Laptops mitgenommen werden. Anschlüsse sind überall im Boden an den Tischen vorhanden. Die Benutzung von Handys, Kameras oder Scannern ist ebenso wenig erlaubt wie Essen und Trinken.

BENUTZERFORMULAR UND BENUTZERERKLÄRUNG

Bitte füllen Sie beides als erstes im Lesesaal detailliert und in einer lesbaren Schrift an einem Platz Ihrer Wahl aus, falls Sie dies nicht schon [online mittels unseres Internetangebots](#) getan haben.

Unterschreiben Sie bitte, dass Sie unsere [Benutzungsordnung](#) und insbesondere datenschutzrechtlichen Bestimmungen (s. u.) zur Kenntnis genommen haben und mit der Weitergabe Ihrer Adresse an Dritte einverstanden sind oder nicht.

Achten Sie bitte besonders auf die Angabe Ihrer Anschrift bei Kopierwünschen bei abweichender erster Anschrift und geben die Formulare der Lesesaalaufsicht.

Diese wird Ihre Angaben unmittelbar in die Datenbank unserer Benutzerverwaltung eingeben und darüber den gesamten Ausleih- und Rückgabeverkehr Ihres Aktenmaterials abwickeln.

FINDBÜCHER

Nach einem möglichen Informationsgespräch mit dem für Sie zuständigen Mitarbeiter wird Ihnen die Aufsicht die für Sie in Frage kommenden Findbücher aushändigen.

SPERRFRISTEN UND BESONDERE BENUTZUNGSBESTIMMUNGEN

Generell gilt eine 30 jährige Sperrfrist. Beachten Sie bitte dazu und hinsichtlich weiterer möglicher Einschränkungen unbedingt unsere Benutzungsordnung. Sie finden sie in der im Lesesaal ausliegenden Kurzübersicht des ACDP, hinten S. 47 ff.

Dort finden Sie auch Angaben zur Zitierweise.

Ein spezieller Antrag auf Verkürzung der Sperrfrist/Sondergenehmigung kann bei der Lesesaalaufsicht angefordert werden.

ARCHIVALIENBESTELLUNG UND RÜCKGABE

Die Bestellung des Aktenmaterials geschieht formlos durch Auflistung der fraglichen Archivsignaturen. Die Bestellliste, die prinzipiell unbeschränkt sein kann, geben Sie bitte der Aufsicht. Sie wird die Bestellung vornehmen und Ihre Akten nach Prüfung der Ausgabemöglichkeit unter Ihrem Namen in unseren Schrankfächern deponieren. Hieraus können Sie dann sukzessive Akten selbständig mit in den Lesesaal nehmen.

Bitte tragen Sie sich bei jeder Akte vorne in das Einlageblatt mit Ihrem Namen und Angabe des Datums ein.

Nicht weiter benötigte Akten geben Sie bitte an die Aufsicht zur Rückbuchung zurück.

KOPIERWÜNSCHE UND KOPIERKOSTEN

Hierfür finden Sie an Ihrem Arbeitsplatz ein vorgefertigtes Formular. Bitte verwenden Sie pro Faszikel ein Formular mit Angabe Ihres Namens in Druckbuchstaben.

Die Kopierwünsche tragen Sie bitte mit einer kurzen treffenden Bezeichnung des gewünschten Schriftstücks und Anzahl der zu kopierenden Seiten ein und legen an die fragliche Stelle einen Papierstreifen ein; fehlt letzterer, werden keine Kopien angefertigt.

Die Kopien werden, soweit zulässig und technisch möglich, ausschließlich vom Archivpersonal angefertigt und tragen generell einen Kopierschutz. Eine Ausnahme sind Fotokopien für Ausstellungs- oder Publikationszwecke. Bitte geben Sie dies explizit an, damit ggf. ohne Kopierschutz kopiert werden kann.

Einzelne digitale Kopien können auf besonderen Wunsch angefertigt werden.

Die Kopien werden in der Regel möglichst zeitnah angefertigt.

Nach Fertigstellung erhalten Sie sie zusammen mit einer Kopie Ihres Kopierauftrages und der entsprechenden Gesamtrechnung per Post mit der Bitte um Überweisung des Rechnungsbetrages zugeschickt.

Sollten Sie lediglich einige wenige Kopien benötigen, fragen Sie bitte die Aufsicht, ob diese nicht umgehend angefertigt werden können; das gilt insbesondere für Benutzer, die von weit her kommen.

Der Preis für eine normale Archivkopie beträgt 0,40 EUR, für Fotokopien vom Readerprinter 0,50 EUR. Eine Barzahlung ist nur in Ausnahmefällen möglich.

INTERNETZUGANG UND TELEFONATE

Im Lesesaal ist kein Internet erlaubt.

Bitte halten Sie Ruhe im Lesesaal.
Gespräche und/oder Telefonate führen Sie bitte außerhalb.

Im Übrigen schreiben wir Bürokratie klein.