

Lesesaalordnung

Praktischer Leitfaden für Benutzer

Hauptabteilung wissenschaftliche Dienste / Archiv für Christlich-Demokratische Politik

Stand März 2020

Öffnungszeiten und Aktenausgabe

Montag bis Donnerstag

9 – 16.30 Uhr

Aktenausgabe bis 15.30 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

Kleidungsstücke und andere für die Arbeit im Lesesaal nicht erforderlichen Gegenstände sind in den verschließbaren Besucherschränken vor dem Lesesaal zu deponieren.

Für die Garderobe und die in den Schließfächern aufbewahrten Gegenstände übernimmt die Konrad-Adenauer-Stiftung e.V. keinerlei Haftung.

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 sowie Essen und Trinken sind nicht erlaubt.

Benutzerformular und Benutzererklärung

Bitte füllen Sie als erstes im Lesesaal das Benutzerformular, falls Sie dies nicht schon [online mittels unseres Internetangebots](#) getan haben, detailliert und in einer lesbaren Schrift an einem Platz Ihrer Wahl aus und unterschreiben die Benutzererklärung. Mit der Unterzeichnung erkennen Sie die Benutzungsordnung des Archivs für Christlich- Demokratische Politik an und erklären, dass Sie die datenschutz- und urheberrechtlichen Bestimmungen (s. u.) bei der Verwertung von Erkenntnissen aus den vorgelegten Archivalien beachten werden. Bitte kreuzen Sie an, ob Sie mit der Weitergabe Ihrer Adresse an Dritte oder der Aufnahme in den Verteiler des Newsletters der Hauptabteilung WD/ACDP einverstanden sind oder nicht.

Vermerken Sie bitte im Benutzerformular besonders Ihre E-Mail-Adresse und Anschrift in einer lesbaren Schrift, da über diese Adressen der Versand der Reproduktionen abgewickelt wird.

Geben Sie anschließend Ihre Anmeldung der Lesesaalaufsicht.

Die erhobenen Daten dienen zur Bearbeitung des Benutzungsantrags und der nachfolgenden Benutzung (Bearbeitung der Bestellung von Archivgut, Bestellung und Versand von Reproduktionen, Anträgen auf Publikationsgenehmigung, Anträgen auf Sperrfristverkürzung, Erstellung von Rechnungen) sowie zu rein statistischen Zwecken. Die Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b) und f) EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) erfasst. Ihre Benutzerdaten und Ihr Arbeitsthema werden nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung an andere Benutzer weitergegeben. Alle weiteren Informationen finden sie in unserer Datenschutzerklärung unter www.kas.de.

Findbücher

Nach einem möglichen Informationsgespräch mit dem für Sie zuständigen Mitarbeiter wird Ihnen die Lesesaalaufsicht 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, die online verfügbar ist und die Sie auch in der im Lesesaal ausliegenden Kurzübersicht des ACDP einsehen können. In der Benutzungsordnung 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 entsprechenden Archivsignaturen. Die Bestellliste geben Sie bitte der Lesesaalaufsicht.

Sie wird die Bestellung vornehmen und Ihre Akten nach Prüfung der Ausgabemöglichkeit unter Ihrem Namen in den Schrankfächern im Lesesaal deponieren. Hieraus können Sie dann sukzessive Akten selbständig mit an Ihren Arbeitsplatz nehmen.

Bitte tragen Sie sich bei jeder Akte vorne in das Einlageblatt mit Ihrem Namen und dem Datum der Einsichtnahme ein. Nicht weiter benötigte Akten geben Sie bitte an die Aufsicht zur Rückbuchung zurück.

Reproduktionen

Im ACDP werden in der Regel nur digitale Reproduktionen bis DIN A3 im PDF-Format mit einer Auflösung von 300 dpi angefertigt und über die KAS-Cloud zum Download bereitgestellt. Nur in Ausnahmefällen ist noch die Anfertigung von Papierkopien gegen ein erhöhtes Entgelt möglich.

Für die Bestellung digitaler Reproduktionen nutzen Sie bitte die im Lesesaal ausliegenden Formulare für die Erstellung von Digitalisaten. Für jeden Faszikel ist ein separates Formular, auf dem Sie in einer leserlichen Schrift Ihren Namen, die Archivsignatur und Ihre Reproduktionswünsche vermerken, zu verwenden.

Ihre Reproduktionswünsche tragen Sie bitte mit einer kurzen treffenden Bezeichnung des gewünschten Dokuments und Anzahl der zu reproduzierenden Seiten in das Formular ein und legen im Faszikel an der entsprechenden Stelle einen Papierstreifen ein; fehlt letzterer, werden keine Digitalisate erstellt.

Die Digitalisate werden, soweit zulässig und technisch möglich, ausschließlich vom Archivpersonal angefertigt und sind generell mit einem Wasserzeichen versehen. Eine Ausnahme sind Digitalisate oder Fotokopien für Ausstellungs- oder Publikationszwecke. Bitte geben Sie dies explizit an, damit ggf. die Digitalisate ohne Wasserzeichen erstellt werden können.

Die digitalen Reproduktionen werden in der Regel zeitnah angefertigt und zum Download bereitgestellt. Nach Fertigstellung erhalten Sie zunächst eine E-Mail mit dem Zugangscodex für die KAS-Cloud und der Rechnung. In einer zweiten E-Mail erhalten Sie den Zugangslink zur KAS-Cloud. Die Digitalisate stehen nach dem Erhalt des Zugangslinks sieben Tage zum Download bereit.

Die für die Anfertigung von digitalen Reproduktionen fälligen Entgelte entnehmen Sie bitte unserer Entgeltordnung. Eine Barzahlung ist nur in Ausnahmefällen möglich.

Internetzugang und Telefonate

Es besteht die Möglichkeit für die Internetnutzung einen Ein-Tages- oder einen Wochenpass in der Bibliothek des ACDP zu erwerben.

Bitte halten Sie Ruhe im Lesesaal.

Gespräche und/oder Telefonate führen Sie bitte außerhalb.