

Lesesaalordnung
für das
Archiv der Max-Planck-Gesellschaft

Fassung vom 27.07.2017

Aufgrund des § 8 Absatz 1 des Statuts für das Archiv der Max-Planck-Gesellschaft in Verbindung mit § 6 Absatz 1 der Archivnutzungsordnung ergeht zur Sicherung und zur Nutzung von Archivgut im Archiv der Max-Planck-Gesellschaft folgende Lesesaalordnung.

§ 1

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten des Archivs werden im Internet bekannt gegeben oder auf Anfrage mitgeteilt.

§ 2

Anmeldung im Lesesaal

Nutzende Personen sind verpflichtet, sich gemäß § 4 Abs. 2 der Archivnutzungsordnung des Archivs der Max-Planck-Gesellschaft bei der Lesesaalaufsicht anzumelden.

§ 3

Verhalten im Lesesaal

(1) Vor Aufnahme der Nutzung verschließt die nutzende Person Garderobe und Taschen in einem dafür vorgesehenen Schließfach. Das Archiv übernimmt keinerlei Haftung für die Garderobe und die in den Schließfächern aufbewahrten Gegenstände.

(2) Die Benutzung von Mobiltelefonen, Kameras und Scannern, der Verzehr von Speisen und Getränken, das Rauchen und Mitbringen von Haustieren sind untersagt.

§ 4

Umgang mit Archivgut

Archivgut ist wertvolles Kulturgut. Bei Archivgut handelt es sich im Unterschied zu Bibliotheksgut in der Regel um Unikate, die bei Zerstörung oder Verlust nicht zu ersetzen sind. Die Nutzung im Original führt mit der Zeit zu Nutzungsschäden und Substanzverlust. Deshalb gelten die folgenden Regeln für den Umgang mit Archivgut:

1. Soweit vorhanden, werden anstelle von originalem Archivgut grundsätzlich Reproduktionen (Digitalisate, Mikrofilm, Mikrofiche usw.) vorgelegt. Sofern Mikrofiches zur Verfügung gestellt werden, sind diese in der vorgegebenen Reihenfolge zu belassen. Bei der Benutzung von technischen Geräten ist den Anweisungen des Lesesaalpersonals zu folgen.
2. Aus konservatorischen Gründen kann die Nutzung von Archivgut eingeschränkt oder untersagt werden. Darüber sowie über Art und Umfang der Nutzung entscheidet das Archiv unter fachlichen Gesichtspunkten.
3. Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere darf der Ordnungszustand des Archivguts nicht verändert werden. Es dürfen keine Bestandteile entfernt oder selbstständig hinzugefügt werden. Es ist nicht gestattet, in oder auf dem Archivgut Vermerke oder Markierungen anzubringen, vorhandene zu tilgen, zu verändern oder zu entfernen. Das Archivgut ist in dem Zustand zurückzugeben, in dem es entgegengenommen wurde.
4. Aufgeschlagene Akten und Bände dürfen nicht übereinander gestapelt werden. Es ist nicht zulässig, Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden oder Archivgut durchzupausen. Jede unnötige mechanische Belastung, wie z. B. das Aufstützen von Ellbogen und Unterarm auf die Objekte oder das Nachzeichnen von Linien mit den Fingern ist untersagt. Beim Blättern in den Archivalien sind

die Seiten vorsichtig und ohne Befeuchtung der Finger zu wenden.

5. Ergeben sich beim Umgang mit Archivgut Fragen oder Schwierigkeiten (z. B. Beim Öffnen/Schließen oder Auffalten/Zurückfalten von Unterlagen) hat sich die nutzende Person an die Lesesaalaufsicht zu wenden. Festgestellte Schäden und Unregelmäßigkeiten an Archivgut sind der Lesesaalaufsicht mitzuteilen.

6. Zum Schutz vor unnötiger Lichteinwirkung sind die Archivalien vor Arbeitspausen zu schließen.

§ 5

Rückgabe der Archivalien und Abmeldung im Lesesaal

Zum Ende eines Archivbesuchs sind rechtzeitig vor Verlassen des Lesesaals alle benutzten Archivalien und Findmittel der Lesesaalaufsicht zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung einzelner Archivalien beabsichtigt, können diese weiterhin bereitgehalten werden, jedoch nicht länger als vier Wochen nach Bestellung der jeweiligen Archivalien.

§ 6

Ausschluss von der Nutzung

Befolgt eine nutzende Person nicht die Bestimmungen dieser Lesesaalordnung, die das Verfahren, die Art der Nutzung und die Sorgfalt im Umgang mit Archivalien betreffen, so kann die nutzende Person von der Nutzung ausgeschlossen und aus dem Lesesaal verwiesen werden.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Lesesaalordnung tritt am 27.07.2017 in Kraft.