



Lesesaalordnung des Staatsarchivs 19.09.2011

Lesen Sie aufmerksam diese Besucherordnung. Bei Ihrer Registrierung unterschreiben Sie ein Aufnahmeformular. Hierdurch verpflichten Sie sich, diese Hausordnung zu beachten.

Das Staatsarchiv verwaltet ein einzigartiges Erbe. Es will seine Bestände und Sammlungen unter besten Bedingungen allen Interessierten zur Verfügung stellen, ist aber gleichzeitig für deren Erhalt verantwortlich. Regeln für die Bereitstellung, Einsichtnahme und Reproduktion der Archivadokumente sind daher unumgänglich.

Wünschen Sie weitere Erläuterungen? Unsere Mitarbeiter(innen) werden Ihnen gern helfen. Sie sind erkennbar an ihrem Namensschild. An der Rezeption liegt eine Dokumentenmappe mit weiteren Informationen zur Einsichtnahme bereit. Die ausgestellten Faltblätter werden kostenlos zur Verfügung gestellt.

Informieren Sie sich regelmäßig auf der Informationstafel und auf der Website des Staatsarchivs: www.arch.be.

Inhaltsangabe

Abschnitt 1 — Allgemeine Bestimmungen 3

1. Zugang zu den der Öffentlichkeit zugänglichen Räumen	3
2. Anmeldung und Registrierung.....	4
3. Was darf in den Lesesaal mitgenommen werden?	4
4. Hilfe bei Ihrer Recherche	6
5. Einsichtnahme in Selbstbedienung.....	6
6. Anfrage von Archivalien und Publikationen.....	6
7. Reservierungen für Samstage.....	7
8. Umgang mit den Archivalien.....	7
9. Reproduktionen.....	9

Abschnitt 2 — Sonderbestimmungen für den digitalen Lesesaal 9

10. Zugang zum Drahtlosnetzwerk.....	9
11. Einschränkungen bei der technischen Unterstützung.....	10
12. Gesetzliche Bestimmungen	11

Abschnitt 3 — Schlussbestimmungen 11

Anhänge

Richtlinie über die persönliche Anfertigung von fotografischen Reproduktionen.....	A
Erklärung über die persönliche Anfertigung von fotografischen Reproduktionen von Archivadokumenten.....	B

Abschnitt 1 – Allgemeine Bestimmungen

1. Zugang zu den der Öffentlichkeit zugänglichen Räumen

Art. 1

§ 1 – Der Leser hat gemäß den Bestimmungen der vorliegenden Ordnung Zugang zum Lesesaal und zu allen für die Öffentlichkeit zugänglichen Räumen.

Dem Leser wird bei seiner ersten Registrierung jeweils eine Kopie der vorliegenden Lesesaalordnung und der geltenden Tarifliste ausgehändigt.

§ 2 – Die Büros und Magazine sind nicht für die Öffentlichkeit zugänglich. Piktogramme und Schilder geben dieses Verbot eindeutig zu erkennen.

§ 3 – Die Tage, Uhrzeiten und praktischen Modalitäten für den Zugang zu jedem Lesesaal werden vom Generalarchivar festgelegt.

Diese Informationen und außergewöhnliche Schließungen werden in den betroffenen Lesesälen und an der Außenseite des Gebäudes ausgehängt und auf der Website des Staatsarchivs veröffentlicht.

§ 4 – Der Generalarchivar legt die praktischen Modalitäten zur Aushändigung von gedruckten oder digitalen Reproduktionen von Archivalien fest und teilt sie mit.

Art. 2 – Das Rauchen ist in den Räumlichkeiten des Staatsarchivs strengstens verboten.

2. Anmeldung und Registrierung

Art. 3

§ 1 – Jeder Leser muss über eine gültige Leserkarte verfügen. Diese ist persönlich und darf nicht weitergegeben werden. Der Leser ist dazu angehalten, den Verlust seiner Leserkarte unmittelbar bei dem Staatsarchiv zu melden, das die Karte ausgestellt hat. Duplikate werden ausschließlich von diesem Staatsarchiv ausfertigt.

Der Leser kann eine Jahres- oder Wochenkarte erwerben. Die Jahreskarte gewährt während eines Jahres Zugang zu allen Lesesälen des Staatsarchivs in Belgien. Die Wochenkarte ist während sieben aufeinanderfolgenden Kalendertagen im ausstellenden Staatsarchiv gültig.

§ 2 – Bei seiner Registrierung muss der Leser einen gültigen Identitätsnachweis vorlegen. Dem Leser wird eine Zugangskarte mit Ausweisfoto und ein Registrierungsformular ausgehändigt, das er ausfüllen muss.

Art. 4 – Bei jedem Besuch muss der Leser dem Lesesaalverantwortlichen seine Leserkarte vorlegen, um sich einzuschreiben. Die Leserkarte wird vom Lesesaalverantwortlichen während der Dauer des Besuchs aufbewahrt.

3. Was darf in den Lesesaal mitgenommen werden?

Art. 5 – Vor dem Betreten des Lesesaals muss der Leser alles, was nicht für die Nachforschungen erforderlich ist, in der Garderobe und den hierzu vorgesehenen Schließfächern hinterlegen: Mantel, Regenschirm, Tasche, Laptop Tasche, Audiogeräte, Nahrung und Getränke und im Allgemeinen alle Objekte, die Archivgut, selbst unbeabsichtigt, beschädigen könnten, wie beispielsweise Schere, Brieföffner, Leim, Korrekturflüssigkeit, Markierstift, Hefter, Locher, Spitzer, usw.

Art. 6 — Um den Erhaltungszustand des Archivguts zu sichern, darf der Leser ausschließlich schwarze Bleistifte, loses Schreibpapier oder Karteikarten, einen tragbaren Computer ohne Tragetasche, einen persönlichen Fotoapparat und ein USB-Speicherstick in den Lesesaal mitnehmen.

Ein Schreibblock und eigene Notizen dürfen nur dann mitgenommen werden, wenn sie beim Verlassen des Lesesaals dem Lesesaalverantwortlichen gezeigt werden. Die Mitarbeiter des Lesesaals dürfen den Leser zudem bitten, beim Verlassen des Lesesaals seinen tragbaren Computer zu öffnen.

Gebrauchsgegenstände und persönliche Besitztümer (Brieftasche, Brillenetui, Lupe, ...) können in einem durchsichtigen, am Empfang erhältlichen Plastikbeutel in den Lesesaal mitgenommen werden. Dieser Beutel ist beim Verlassen wieder am Empfang abzugeben.

Art. 7

§ 1 — Der Lesesaal ist ein Studiersaal. Jegliche Störung der anderen Leser muss vermieden werden. Gespräche werden leise und vorzugsweise außerhalb des Lesesaals geführt. Mobiltelefone sind auf den lautlosen Modus zu stellen und bei Anrufen wird der Leser dazu angehalten, den Lesesaal zu verlassen.

§ 2 — Dem Leser ist es nicht gestattet, Archivalien (außer persönliche Notizen) gleich welcher Herkunft in den Lesesaal zu bringen. Falls ein Buch für die Nachforschungsarbeit unerlässlich ist, muss der Leser den Lesesaalverantwortlichen darüber in Kenntnis setzen und das Buch bei Betreten und Verlassen des Lesesaals vorzeigen.

4. Hilfe bei Ihrer Recherche

Art. 8 — Der Leser muss die Nachforschungen selbst durchführen.

In einer entsprechenden Hilfsbroschüre werden die Grundprinzipien der Nachforschung in Archiven erläutert. Findmittel spielen bei den Nachforschungen eine grundlegende Rolle; in ihnen findet der Leser die gesuchten Archivnummern und Referenzen. Mitarbeiter des Staatsarchivs können den Lesern bei der Suche helfen.

5. Einsichtnahme in Selbstbedienung

Art. 9 — Folgendes kann dem Leser zur Selbstbedienung frei zugänglich bereitgestellt werden: Findmittel, bestimmte Archivalien (Mikrofilme, digitale Archive, Mikrofiches) Bücher und Zeitschriften. Nach dessen Benutzung räumt der Leser alles wieder geordnet an Ort und Stelle zurück. Keiner dieser Träger darf aus dem Lesesaal mitgenommen oder ausgeliehen werden.

Um zu vermeiden, dass Mikrofilme in einen falschen Karton geräumt werden, darf der Leser jeweils immer nur einen Mikrofilm einsehen und muss diesen selbst wieder zurückräumen.

6. Anfrage von Archivalien und Publikationen

Art. 10 — Findmittel, Archivalien, Bücher und Zeitschriften, die nicht in Freihandaufstellung verfügbar sind, müssen gemäß den vom Generalarchivar des Königreichs festgelegten Modalitäten angefragt werden.

Art. 11 — Die Anfragen werden zu regelmäßigen, vom Generalarchivar des Königreichs festgelegten Zeitpunkten bearbeitet.

7. Reservierungen für Samstage

Art. 12—Bei Besuchen an Samstagen muss der Leser die gewünschten Archivalien gemäß den vom Generalarchivar des Königreichs festgelegten Modalitäten reservieren.

Reservierungen können nur für Samstage vorgenommen werden. Der Leser kann im Allgemeinen jedoch beim Lesesaalverantwortlichen anfragen, die Archive, die er nicht vollständig am Tag selbst untersuchen konnte, für den darauffolgenden Tag für ihn beiseite zu legen. Diese Art der Reservierung endet jeweils samstags und montags werden alle Archivalien wieder an Ort und Stelle im Magazin zurückgelegt.

8. Umgang mit den Archivalien

Art. 13

§1 — Archivalien können ausschließlich im Lesesaal auf den hierzu vorgesehenen Lesetischen eingesehen werden. Archivalien dürfen den Lesesaal keinesfalls verlassen.

§ 2 — Um das Vermischen mehrerer Archivnummern zu verhindern, darf der Leser immer nur eine einzige Archivnummer auf dem Lesetisch einsehen.

§ 3 — Zum Schutz der Ordnung der Archivalien vor Unordnung, die der fachgerechten Aufbewahrung der Archivalien abträglich wäre, werden dem Leser jeweils nur die Archivalien einer einzigen Signatur ausgehändigt.

§ 4 — Der Leser konsultiert ausschließlich die Archivalien, die er selbst angefragt hat; das Austauschen von Archivalien zwischen Lesern ist untersagt.

§ 5 — Der Leser gibt die Archivalien in ihrem ursprünglichen Zustand und mit der ursprünglichen internen Ordnung (auch wenn diese nicht vorhanden zu sein scheint) unmittelbar nach Einsichtnahme wieder am Lesesaalschalter oder an den Lesesaalverantwortlichen zurück. Die Archivdokumente sind mit größter Sorgfalt, ohne sie zu falten oder zu knicken, in den Archivkarton zurückzulegen. Archivkartons dürfen auf keinen Fall auf dem Boden abgestellt werden.

§ 6 — Bei der Handhabung der Archivalien muss der Leser äußerste Sorgfalt walten lassen. Es ist verboten, Dokumente zu zerknittern oder zu falten, sich auf Archivalien aufzulehnen, Notizblätter auf die Archivalien zu legen, die Archivalien mit Notizen zu beschreiben oder sie abzupausen. Gebundene Archivalien dürfen nur auf einem Lesepult oder einem vom Staatsarchiv zur Verfügung gestellten Archivkissen eingesehen werden.

In den Lesesälen werden die Tische mit großer Arbeitsfläche vorrangig für die Einsichtnahme in großformatige Dokumente wie Karten, Pläne, Plakate oder Zeitungen verwendet.

§ 7 — An den für die Einsichtnahme in Originaldokumente vorgesehenen Tischen ist die Verwendung von Bleistiften verpflichtend. Schwarze Bleistifte sind am Lesesaalschalter verfügbar und müssen nach Benutzung wieder zurückgegeben werden. Diese Bleistifte sind ausschließlich mit den ebenfalls am Lesesaalschalter verfügbaren Spitzern anzuspitzen. In den für die Einsichtnahme in Duplikate, Bücher oder Zeitschriften vorgesehenen Bereichen oder Räumlichkeiten ist die Verwendung von anderem persönlichem Schreibmaterial gestattet.

Art. 14 — Falls ein Leser ein Gerät des Staatsarchivs verwenden möchte, um Archivalien einzusehen oder zu kopieren, erklären die Mitarbeiter dem Leser, wie dieses Gerät zu benutzen ist. Entsprechende Gebrauchsanweisungen sind ebenfalls verfügbar. Der Leser muss die Geräte vorsichtig bedienen, um die Archivalien nicht zu beschädigen.

9. Reproduktionen

Art. 15

§ 1 — Der Leser muss das Formular und die Erklärung — als Anhang A und B beigefügt — ausfüllen und unterzeichnen, wenn er Reproduktionen mit einem persönlichen Gerät anfertigen möchte.

§ 2 — Die Benutzung von persönlichen Reproduktionsgeräten ist auf Geräte beschränkt, die die Archivalien nicht beschädigen können und die anderen Leser nicht stören.

Art. 16 — Der Leser darf Speisen und Getränke in dem zu diesem Zweck vorgesehenen Raum verzehren oder, falls ein solcher Raum nicht vorhanden ist, in den der Öffentlichkeit zugänglichen Räumen, aber keinesfalls im Lesesaal.

Abschnitt 2 — Sonderbestimmungen für den digitalen Lesesaal

10. Zugang zum Drahtlosnetzwerk

Art. 17 — Jeder Leser kann kostenlosen Zugang zum Drahtlosnetzwerk des Staatsarchivs erhalten. Dieses Netzwerk bietet Zugriff auf die vom Staatsarchiv bereitgestellten digitalen Informationen: Inventare, Archive, Bibliothekskataloge und Arbeitsinstrumente.

Zudem hat der Leser Zugang zu einer begrenzten Anzahl Websites, die ihm bei seinen Recherchen helfen können.

Die über das Netzwerk verfügbaren Informationen und Daten dürfen ausschließlich gemäß den vom Generalarchivar festgelegten Modalitäten verwendet werden. Missbrauch und illegale Verwendung können zum Entzug der Zugriffsberechtigung führen.

Art. 18 — Der Leser kann das vom Staatsarchiv im Lesesaal bereitgestellte Material benutzen, um auf das Drahtlosnetzwerk zuzugreifen, oder seinen eigenen tragbaren Computer.

Hierzu fragt er beim Lesesaalverantwortlichen an, das Drahtlosnetzwerk benutzen zu dürfen, und teilt ihm mit, ob er einen eigenen Computer oder einen des Staatsarchivs benutzt.

Es ist strengstens verboten, den Benutzernamen und das Passwort eines anderen Lesers zu verwenden.

Die Leser müssen darauf achten, Verwechselungen bei der Benutzeridentifizierung für das Internet und die neuen Informationstechnologien auszuschließen, und unterlassen jegliches widerrechtliches Führen eines Namens oder Titels.

11. Einschränkungen bei der technischen Unterstützung

Art. 19 — Bei jeder Verwendung des Netzwerks hält der Leser die vorgegebene technische Prozedur ein.

Das Staatsarchiv leistet dem Leser keinerlei technische Unterstützung bei der Verwendung eines eigenen tragbaren Computers.

Art. 20 — Der Leser wird ordnungsgemäß darüber informiert, dass das Staatsarchiv keinerlei Garantien bezüglich der Qualität des angebotenen Netzwerkzugangs, weder hinsichtlich der Kompatibilität noch der Verfügbarkeit und Sicherheit, bietet.

Das Staatsarchiv kann in keinem Fall für eventuelle Schäden, die der Leser bei der Benutzung des Netzwerks an seinem Material, seiner Software oder seinen gespeicherten Daten erleidet, haftbar gemacht werden.

12. Gesetzliche Bestimmungen

Art. 21 — Die gesetzlichen Bestimmungen in Sachen Urheberrecht, Patente und jegliche andere Rechte über das geistige Eigentum, die Bestrafung jeglicher Form von Diskriminierung, den Schutz der Jugend und der Privatsphäre, und die Wiederverwendung von öffentlich-rechtlichen Informationen, sowie die rechtlichen Vorschriften bezüglich der Reproduktion von Archivalien gelten beim Gebrauch des Lesesaals uneingeschränkt.

Jegliche illegale Tätigkeit, wie beispielsweise Versuche, die Sicherheitsvorkehrungen und -maßnahmen zum Schutz der EDV-Anlagen zu umgehen oder unwirksam zu machen, ist strengstens verboten.

Art. 22 — Falls der Leser Taten begeht, für die er strafrechtlich belangt werden kann, insbesondere die in Artikel 193, 213, 241, 242, und 527 des Strafgesetzbuches (StGB) genannten, unternimmt der Generalarchivar entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen alle erforderlichen Schritte gegenüber den Justizbehörden.

Abschnitt 3 — Schlussbestimmungen

Art. 23 — Alle eventuell auftretenden praktischen oder außergewöhnlichen Fragestellungen, die nicht in der vorliegenden Regelung behandelt werden, werden vom Generalarchivar geregelt.

Welche Archivdokumente dürfen Sie fotografieren?

- Öffentliche Dokumente
- Nicht öffentliche Dokumente, für die Sie eine Genehmigung zur Einsichtnahme und Reproduktion erhalten haben.
- Nicht im Eigentum des Staatsarchivs befindliche Dokumente, für die Sie eine schriftliche Vollmacht des Eigentümers (Archivproduzenten) zur Reproduktion vorlegen können.
- Dokumente ohne Autorenrechte.
- Dokumente mit personenbezogenen Daten, für die Sie von der zuständigen Behörde eine schriftliche Genehmigung zur Reproduktion erhalten haben.
- Dokumente, die kein wesentlicher Bestandteil eines Archivbestandes sind (Bände, Teile, Serien oder Teilbestände) (Artikel 7, Absatz 2 des Königlichen Erlasses vom 16. September 2011 zur Festlegung der Zugangsbedingungen für die Öffentlichkeit zu bestimmten Räumen des Generalstaatsarchivs und der Staatsarchive in den Provinzen und der Modalitäten für die Herausgabe, Einsichtnahme und Reproduktion der dort aufbewahrten Archivdokumente).

Wie sollen Sie fotografieren?

- Das zu fotografierende Dokument soll immer auf einem Tisch, einer Buchstütze oder einem Lesekissen liegen. Das Dokument darf auf keinen Fall während der Aufnahme beschädigt werden.
- Das zu fotografierende Dokument darf nicht größer als der Tisch sein.
- Blitzlicht oder eine zusätzliche Beleuchtung (z.B. künstliches Licht) sind verboten.
- Es darf keinerlei Kontakt zwischen Dokument und verwendetem Apparat oder anderen Hilfsmitteln stattfinden. Die Verwendung eines Scanners (Strichcodeleser, Hand- oder andere Scanner) ist nicht gestattet.
- Ein Stativ ist nur zugelassen, wenn dessen Gebrauch keinen Schaden an Dokumenten oder Arbeitstisch verursacht..

Wo dürfen Sie fotografieren?

- Mit dem eigenem Apparat fotografieren ist nur auf dem Lesetisch im Lesesaal gestattet.

Ab wann dürfen Sie fotografieren?

- Nachdem Sie die vorliegende Richtlinie gelesen haben und die Erklärung über die persönliche Anfertigung von fotografischen Reproduktionen ausgefüllt, unterschrieben und dem(r) Mitarbeiter(in) übergeben haben.

Wozu darf eine Reproduktion verwendet werden?

- Für den privaten Gebrauch ist die Verwendung der Reproduktionen frei. Privater Gebrauch bedeutet, dass die Aufnahmen und das Recht zu deren Nutzung keinesfalls verbreitet, veröffentlicht oder an Dritte übertragen werden können.
- Sollte eine Reproduktion zu Veröffentlichung oder kommerziellen Zwecken bestimmt sein, ist der "Tarif" anzuwenden.

Der (die) Unterzeichnete (Name, Vorname, Nummer der Zugangskarte),

.....
.....
.....
.....
.....

- erklärt, folgende Punkte zur Kenntnis genommen zu haben:
 - Artikel 7, Absatz 2 des Königlichen Erlasses vom 16. September 2011 zur Festlegung der Zugangsbedingungen für die Öffentlichkeit zu bestimmten Räumen des Generalstaatsarchivs und der Staatsarchive in den Provinzen und der Modalitäten für die Herausgabe, Einsichtnahme und Reproduktion der dort aufbewahrten Archivdokumente: „die Reproduktion ist auf Archivdokumente beschränkt, die keinen signifikanten Teil eines Archivbestandes“

Bemerkung: Unter signifikantem Teil versteht man: einen Band, einen Teil, eine Serie von Dokumenten oder einen Teil eines Bestandes. Sollten Sie jedoch einen signifikanten Teil eines Archivbestandes mit dem eigenen Fotoapparat fotografieren wollen, müssen Sie mit dem Dienstleiter Kontakt aufnehmen und einen entsprechenden Mustervertrag unterzeichnen.

- Artikel 16 des Königlichen Erlasses vom 16. September 2011 zur Festlegung der Zugangsbedingungen für die Öffentlichkeit zu bestimmten Räumen und der Modalitäten für die Herausgabe, Einsichtnahme und Reproduktion der dort aufbewahrten Archivdokumente: „Bei der Digitalisierung eines Originals oder eines Mikrofilms behalten sich die Staatsarchive das Recht vor, eine digitalisierte Kopie zu erhalten“

- erklärt, die „Richtlinie über die persönliche Anfertigung von fotografischen Reproduktionen von Archivdokumenten“ gelesen zu haben und verpflichtet sich, diese zu beachten

Datum.....

Unterschrift.....