



Rheinland-Pfalz

LANDESARCHIVVERWALTUNG

GEMEINSAME HAUSORDNUNG

der Dienststellen der Landesarchiv-
verwaltung Rheinland-Pfalz (LAV)

Stand: Dezember 2019

Gemeinsame Hausordnung der Dienststellen der Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz (LAV)

Gemäß § 12 i. V. m. § 4 Abs. 6 der Landesarchiv-Benutzungsverordnung (LArchBVO) vom 8. Dezember 2004, geändert durch die Erste Landesverordnung zur Änderung der Landesarchiv-Benutzungsverordnung vom 14. April 2015, wird folgende Hausordnung erlassen. Diese gilt für alle Personen, die eine der Dienststellen der LAV betreten. Dienststellen der LAV sind: Landeshauptarchiv Koblenz mit den Außenstellen Kobern Gondorf, Rommersdorf, Wallersheimer Weg und die Bildagentur sowie das Landesarchiv Speyer.

I. Hausrecht

§ 1 Bestimmungszweck des Hausrechts

Das Hausrecht dient der Wahrung und Erhaltung des Hausfriedens und der Ordnung, der Sicherung des bestimmungsgemäßen, geordneten und ungestörten Betriebs der Dienststellen der LAV sowie zur Vermeidung von Störungen im Bereich der LAV und auf den von ihr genutzten bzw. bewirtschafteten Grundstücken. Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit sind durch alle Personen zu gewährleisten. Immobilien und Inventar sind pfleglich zu behandeln.

§ 2 Ausübung des Hausrechts

Die jeweilige Dienststellenleitung übt das Hausrecht aus.

§ 3 Übertragung des Hausrechts

Zur Sicherstellung der Einhaltung und Überwachung des Hausrechts beauftragt die jeweilige Dienststellenleitung folgende Personen mit der Ausübung des Hausrechts:

1. alle Archivarinnen und Archivare des gehobenen und höheren Dienstes sowie Angestellte in gleicher Position,
2. folgende Mitarbeitenden der Verwaltung: Verwaltungsleitung, Sachbearbeitende für Liegenschaften (einschließlich Hausmeister- und Pfortendienst),
3. die Lesesaalaufsichten,

4. die jeweils dienstälteste Person aus dem anwesenden Mitarbeiterkreis, wenn in der jeweiligen Dienst- bzw. Außenstelle zum entsprechenden Zeitpunkt keine der unter Nr. 1. bis 3. genannten Gruppen vertreten ist.

§ 4 Gesonderte Bestimmungen

Bei Verstößen gegen die Hausordnung sind die zur Ausübung des Hausrechts Berechtigten befugt, die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen. Ein Entzug der Nutzungsgenehmigung oder ein Hausverbot, jeweils mit Wirkung über den Tag der Störung hinaus, darf nur die jeweilige Dienststellenleitung aussprechen.

§ 5 Berichtspflicht

Hausrechtliche Entscheidungen und Maßnahmen sind der jeweiligen Dienststellenleitung umgehend zu berichten.

§ 6 Einzelbestimmungen

1. In allen im Eigentum der LAV stehenden sowie von ihr angemieteten oder bewirtschafteten Gebäuden und Räumlichkeiten ist das Rauchen, mit Ausnahme besonders ausgewiesener Bereiche, nicht gestattet.
2. Das Anbringen, Aushängen und Auslegen von Mitteilungen, Informationen und Plakaten ist nur mit Genehmigung der jeweiligen Dienststellenleitung und allein an den dafür vorgesehenen Stellen gestattet. Jede andere Art der Anbringung, insbesondere eine

solche, die die Beschädigung von Gebäuden, Einrichtungen oder Inventar der LAV mit sich bringt, wird strafrechtlich und zivilrechtlich verfolgt.

3. Demonstrationen, Werbung, Verkauf, Marketing-, Presse- sowie vergleichbare Aktivitäten bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die jeweilige Dienststellenleitung.
4. Das Mitbringen von Tieren ist mit Ausnahme von Blinden- und Führungshunden nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet die jeweilige Dienststellenleitung.
5. Fenster und Türen sind entsprechend der Wetterlage und bei Beendigung des Dienstes zu schließen.
6. Mit Wasser und Energie ist sparsam umzugehen.
7. Unfälle von Besuchenden sind der jeweiligen Dienststellenleitung zu melden.
8. Der Zugang zur jeweiligen Dienststelle bzw. zum jeweiligen Lesesaal im Archiv ist Personen in an- oder betrunkenem Zustand und denjenigen, deren Hygiene oder Verhalten wahrscheinlich eine Unannehmlichkeit, Beeinträchtigung, Störung oder ein Unsicherheitsfaktor für andere Besuchende oder Mitarbeitende darstellt, untersagt.
9. Besuchende haben die Würde des Hauses zu achten. Insbesondere ist Kleidung, bei der ein gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung gerichteter Bezug deutlich wird, verboten.
10. In Notfällen gelten die Notfallpläne der LAV. Fluchtwege sind ausgeschildert. Den Anweisungen der zuständigen Mitarbeiter/innen ist Folge zu leisten.

II. Benutzungsregelung

§ 7 Organisatorisches, Haftung, Schutz des Archivguts

1. Benutzende erkennen mit dem Benutzungsantrag die Hausordnung als verbindlich an. Die Hausordnung ist im Eingangsbereich der Lesesäle ausgehängt. Sie wird auf Antrag ausgehändigt.
2. Die Öffnungszeiten der Lesesäle sowie die Ausbebezeiten werden durch Aushang und auf der Internetseite der LAV bekannt gegeben.
3. Überbekleidung, Schirme und Behältnisse aller Arten und Größen (z. B. Taschen, Notebookhüllen, Koffer, Rucksäcke), Waffen, waffenähnliche Gegenstände und Feuerzeuge dürfen von Benutzenden nicht in die Lesesäle mitgenommen werden. Zur Aufbewahrung dienen die unentgeltlich zur Verfügung stehenden Pfandschließfächer.
4. Die LAV haftet nur für Gegenstände, die nicht mit in die Lesesäle genommen werden dürfen und in den kostenlosen Pfandschließfächern eingeschlossen wurden. Die LAV haftet nicht für einfach fahrlässig verursachte Schäden. Die Haftung entfällt zudem für Verluste und Beschädigungen, die durch unbefugte Eingriffe Dritter in den Pfandschließfächern entstanden sind. Die Aufsicht und Bewachung von Benutzenden mitgebrachten Gegenständen kann von der Lesesaalaufsicht nicht gewährleistet werden. Aufgabe der Lesesaalaufsicht ist der Schutz des Archivgutes und die Benutzerberatung.

5. In den Pfandschließfächern verwahrte Sachen müssen spätestens nach Schließung der Lesesäle am selben Tage ausgeräumt werden. Nicht ausgeräumte Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Pfandschließfächer, die außerhalb der Öffnungszeiten der Lesesäle belegt sind, dürfen durch die Mitarbeitenden der LAV geöffnet und geräumt werden. Für den Verlust eines Pfandschließfachschlüssels wird ein Entgelt in Höhe der Schlüssel-Neuananschaffung erhoben.
6. Beim Verlassen der Lesesäle dürfen die Lesesaalaufsichten alle mitgebrachten Gegenstände, insbesondere Unterlagen und Computer, einer Sichtkontrolle unterziehen. Diebstahl, auch dessen Versuch, wird zur Anzeige gebracht.

§ 8 Verhalten im Lesesaal

1. Anweisungen der Lesesaalaufsichten zum Verhalten in den Lesesälen und zum Umgang mit Archivgut ist Folge zu leisten.
2. Speisen, Getränke und Tabakwaren dürfen nicht in die Lesesäle mitgenommen werden. Gleiches gilt für Gegenstände und Materialien, die zur Schädigung des Archivguts geeignet sind (z. B. Textmarker, Scheren und Klebstoffe).
3. Im Interesse eines ungestörten Arbeitens ist in den Lesesälen größtmögliche Ruhe zu wahren. Insbesondere sind Mobiltelefone lautlos zu schalten und zum Telefonieren sind die Lesesäle zu verlassen.

4. Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz in den Lesesälen besteht nicht. Die Lesesaalaufsichten sind berechtigt, einzelne Arbeitsplätze zu reservieren oder zuzuweisen.
5. Die Verwendung technischer Geräte (z. B. Smartphones) bei der Nutzung ist insbesondere unter Beachtung von § 11 gestattet. Es ist untersagt Fotos oder Videos von Personen im Lesesaal aufzunehmen, zu veröffentlichen und/oder zu verbreiten.
6. Bei von der LAV zur Verfügung gestellten Geräten (z. B. Mikrofilmlesegeräten, Scannern) haben die Benutzenden sich davon zu überzeugen, dass das Gerät unbeschädigt ist und einwandfrei funktioniert. Auf Mängel ist das Personal der LAV unverzüglich hinzuweisen.

§ 9 Nutzung von analogem Archivgut

1. Unter genauer Angabe der Signaturen kann eine begrenzte Anzahl von Archivalien (max. zehn Stück) schriftlich (postalisch oder per E-Mail) bis zwei Werktage (mit Ausnahme der Samstage) vor einem Besuch vorbestellt werden.
2. Das bestellte Archivgut wird von den Lesesaalaufsichten ausgehändigt und ist diesen nach der Nutzung zurückzugeben.
3. Für handschriftliche Aufzeichnungen dürfen in den Lesesälen ausschließlich Bleistifte verwendet werden.
4. Zum Schutz des Archivguts können die Lesesaalaufsichten die Einsichtnahme an die Verwendung bestimmter Hilfsmittel binden.

5. Nach Abschluss der Nutzung ist das Archivgut – bei Bedarf unter Hilfestellung der Lesesaalaufsichten – wieder so zu verpacken, wie es ausgehändigt wurde.
6. Das Archivgut kann einen Monat bereitgestellt werden. Erfolgt binnen dieser Frist keine weitere Nutzung, wird es reponiert.
7. Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln, analogen Reproduktionen und Bibliotheksgut entsprechend.

§ 10 Nutzung von digitalem und digitalisiertem Archivgut

Digitales und digitalisiertes Archivgut wird durch Einsichtnahme in den Lesesälen der LAV, durch Bereitstellung von Dateien oder im Internet genutzt. Die allgemeinen Nutzungsbestimmungen dieser Hausordnung gelten bei der Einsichtnahme digitalen und digitalisierten Archivguts in den Lesesälen der LAV entsprechend. Es besteht kein Anspruch auf bestimmte Nutzungs- oder Bereitstellungsformen.

§ 11 Reproduktionen von Archivgut

Das Fotografieren oder die Herstellung sonstiger Reproduktionen von Archivgut mit eigenen Geräten ist im Rahmen der dafür geltenden speziellen Regelungen erlaubt.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt am 01.01.2020 in Kraft.



Rheinland-Pfalz

LANDESARCHIVVERWALTUNG

Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz
Landeshauptarchiv Koblenz
Karmeliterstraße 1/3
56068 Koblenz
post@landeshauptarchiv.de

Landesarchiv Speyer
Otto-Mayer-Str. 9
67346 Speyer
post@landesarchiv-speyer.de

www.landeshauptarchiv.de