



Herzlich willkommen!

Hinweise zur Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut

Wir bitten Sie, folgende Hinweise zu beachten, damit alle Besuchenden gut arbeiten können und unsere einmaligen und unersetzlichen Archivalien geschützt bleiben.

Grundlegende Hinweise zum Verhalten im Gebäude und Lesesaal finden Sie in der Hausordnung des Hessischen Landesarchivs.

Öffnungszeiten

Der Lesesaal ist **Montag bis Freitag von 09.00–17.30 Uhr** geöffnet.

Das Staatsarchiv schließt um **17.30 Uhr**.

Aushebezeiten

Archivalien werden von **Montag bis Freitag** zu folgenden Zeiten ausgehoben:
vor 9:00 Uhr, 10:00 Uhr, 11:30 Uhr und 14:00 Uhr.

Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut

Bevor Sie starten

- Bitte zeigen Sie eigene Unterlagen und Bücher nach Aufforderung vor, bevor Sie Ihren Arbeitsplatz einnehmen.
- Die Einsicht in Archivgut ist nur möglich, wenn ein gültiges Nutzungsformular in Arcinsys hinterlegt ist und Sie das Archivgut persönlich bestellt haben.
- Archivalien sind Unikate. Bitte behandeln Sie diese mit größter Sorgfalt.
- Bitte fassen Sie das Archiv- und Bibliotheksgut nur mit sauberen, trockenen und fettfreien Händen an.



Aushändigung und Rückgabe

- Die Lesesaalaufsicht händigt Ihnen das bestellte Archivgut aus. Bei mehreren Bestellungen wird in der Regel nur ein Archivale ausgehändigt. Nach der Nutzung geben Sie das Archivgut bitte an die Aufsicht zurück.
- Wir bemühen uns, Ihnen die Archivalien in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge auszuhändigen. Bitte haben Sie Verständnis, wenn dies bei hoher Lesesaalauslastung oder großen Bestellmengen ggf. nicht immer möglich ist.
- Bei digitalisierten und/oder verfilmten Archivalien erfolgt zum Schutz des Originals grundsätzlich nur die Vorlage des Ersatzmediums (Digitalisat, Mikrofilm oder Mikrofiche). Ein Anspruch auf Vorlage des Originals besteht nur aus triftigen Gründen, wenn ein Nutzungszweck ausschließlich anhand des Originals erreicht wird.
- Gerne können Sie Publikationen aus unserer Bibliothek zur Einsicht bestellen. Eine Ausleihe von Bibliotheksgut außer Haus ist nicht möglich.
- Sofern Sie die Benutzung von Archiv- und Bibliotheksgut nicht am selben Tag beenden, bitten wir Sie, dies der Lesesaalaufsicht mitzuteilen. Das Archivgut wird bis zu vier Wochen für Ihren nächsten Besuch bereitgehalten. Sollten Sie es länger benötigen, wenden Sie sich bitte an unser Personal.
- Die im Lesesaal aufgestellten Bücher stehen Ihnen zur Nutzung im Lesesaal zur Verfügung. Bitte stellen Sie die Bücher nach Einsicht oder Beendigung der Arbeit umgehend wieder an ihren Ort im Regal zurück.

Umgang mit Archivgut

- Archivalien und Bücher dürfen weder als Schreibunterlage benutzt werden, noch dürfen Beschriftungen, Unterstreichungen oder Eintragungen jedweder Art vorgenommen werden. Auf dem Archivgut angebrachte Vermerke dürfen nicht verändert oder entfernt werden.
- Bitte bewahren Sie die bei Vorlage der Archivalien vorgefundene Ordnung und Reihenfolge der Dokumente. Es ist nicht gestattet, Schriftstücke aus Bänden herauszulösen, Heftungen zu öffnen, Büroklammern o.ä. zu entfernen oder neue Schriftstücke hinzuzufügen.
- Wir bitten Sie darum, das Aufsichtspersonal auf beschädigte oder lose Seiten hinzuweisen.



- Bitte entfernen Sie nach dem Gebrauch eventuell eingelegte Zettel oder Lesezeichen zum Markieren von Seiten im Archivgut. Klebezettel dürfen nicht verwendet werden.
- Zur schonenden Öffnung von Archiv- oder Bibliotheksgut stellen wir Ihnen gerne geeignetes Material zur Verfügung. Bitte verwenden Sie dafür keine Laptops, Tablets, Bücher oder eigene Hilfsmittel.

Fotografieren und Scannen

Sie können selbst Aufnahmen von Archivalien unter Aufsicht des Lesesaalpersonals anfertigen. Davon ausgenommen sind:

- Archivgut, das archivrechtlichen Schutzfristen unterliegt oder durch dessen Nutzung die Rechte Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden.
- Dokumente, die nicht Eigentum des Landes Hessen sind (z. B. Deposita), sofern der Eigentümer keine Fotografiererlaubnis erteilt hat.
- Werke, die Einschränkungen nach dem Urheberrechtsgesetz oder dem Kunsturhebergesetz unterliegen (z. B. i. d. R. Fotografien, Karten, Postkarten und Werke der bildenden Kunst).
- Archivgut, bei dem durch die Anfertigung von Reprografien ein besonderes Schadensrisiko besteht. Das gilt insbesondere für gefaltete bzw. gerollte Pergamentobjekte und Transparentpapiere.
- Aufnahmen sind geräuschlos und ohne Blitzlicht anzufertigen. Hinweise zur Nutzung von bereitgestellten technischen Hilfsmitteln erhalten Sie durch die Lesesaalaufsicht.