



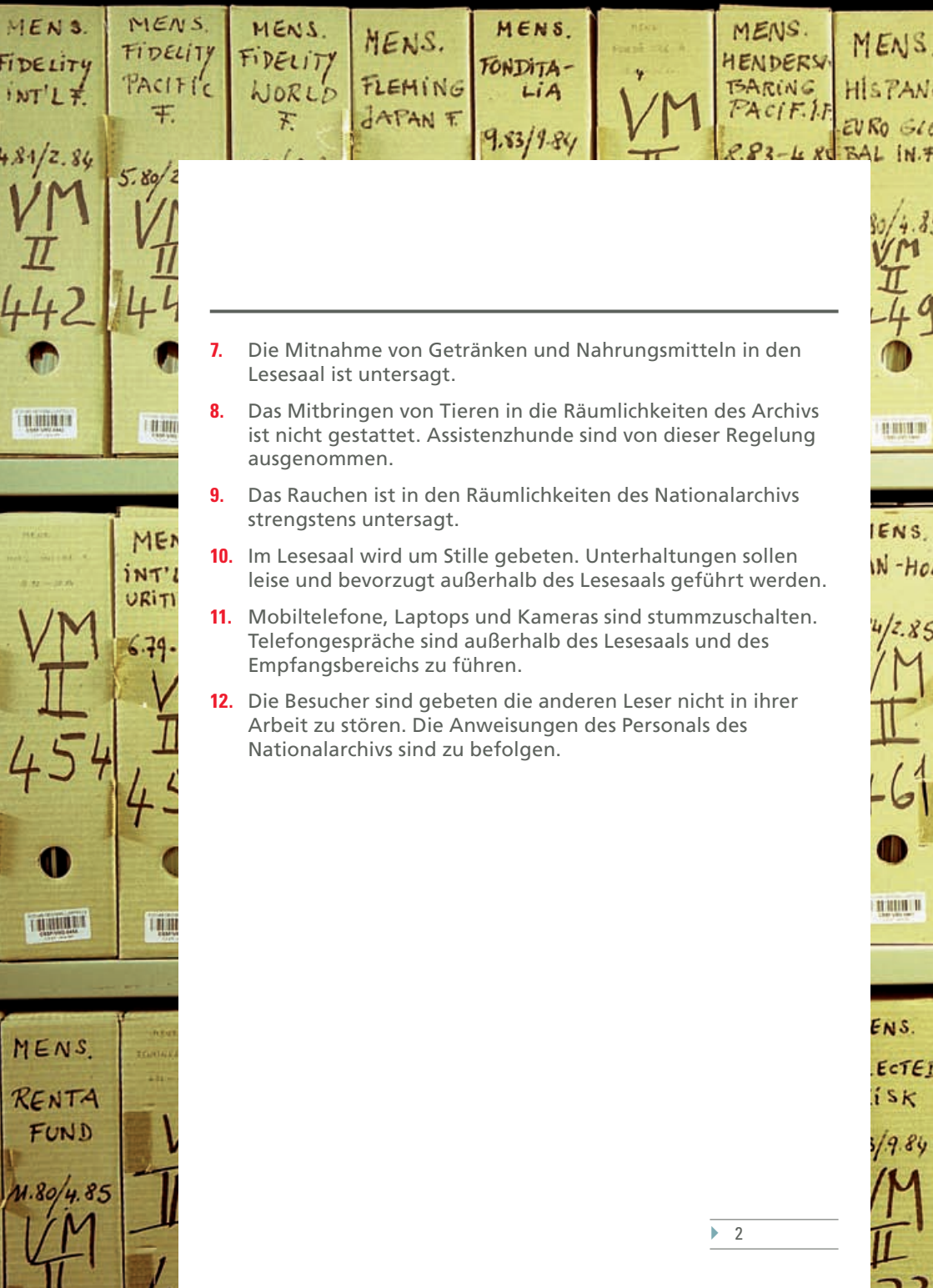
Archives nationales de Luxembourg

Benutzerordnung

1. Allgemeine Informationen und Zugang
2. Anmeldung und Erhalt eines Benutzerausweises
3. Bestellung von Dokumenten
4. Einsicht in die Dokumente
5. Vorschriften für die Handhabung der Archivadokumente
6. Vervielfältigung der Archivadokumente
7. Veröffentlichung und Verbreitung der Archivadokumente
8. Inkrafttreten der Benutzerordnung und Maßnahmen
im Falle eines Verstoßes

1. Allgemeine Informationen und Zugang

1. Die Bestände des Nationalarchivs können zu historischen, administrativen oder persönlichen Recherchen eingesehen werden.
2. Das Nationalarchiv ist von Montag bis Freitag von 8.30 Uhr bis 17.30 Uhr sowie am Samstag von 8.30 Uhr bis 11.30 Uhr geöffnet. Tage und Zeiten an denen das Nationalarchiv außerordentlich geschlossen bleibt, werden auf der Webseite www.anlux.lu angekündigt.
3. Die Nutzer sind gebeten, sich am Empfang anzumelden, bevor sie die Lesesäle betreten. Die Depots sind für die Öffentlichkeit nicht zugänglich, außer im Rahmen von Führungen. Termine mit Mitarbeitern des Nationalarchivs sind im Voraus zu vereinbaren. Anlässlich des vereinbarten Termins muss sich der Besucher am Empfang anmelden, sich ins Besucherverzeichnis eintragen und das erhaltene Namensschild sichtbar tragen.
4. Mäntel, Taschen, Tücher, Regenschirme, Computerhüllen sowie weitere sperrige Gegenstände müssen an der Garderobe abgelegt werden. Das Nationalarchiv übernimmt keine Haftung im Falle eines Verlustes, Diebstahls oder der Beschädigung von persönlichen Gegenständen.
5. Im Lesesaal sind zulässig: Bleistift, Notizpapier, Laptop (ohne Hülle) und Lupe. Sämtliche Gegenstände, die Archivadokumente beschädigen könnten, sind im Lesesaal verboten. Hierzu gehören Schere, Papierschneider, Kleber oder Korrekturmittel (Tipp-Ex), Textmarker, Hefter, Locher, Bleistiftspitzer, zusätzliches Licht (außer Wood-Lampe), usw.
6. Persönliche Wertgegenstände (z.B. Geldbörse, Brillenetui, Mobiltelefon) können in einer durchsichtigen Plastiktüte mitgenommen werden. Die Tüten sind am Empfang erhältlich und werden nach dem Besuch zurückgegeben.



-
7. Die Mitnahme von Getränken und Nahrungsmitteln in den Lesesaal ist untersagt.
 8. Das Mitbringen von Tieren in die Räumlichkeiten des Archivs ist nicht gestattet. Assistenzhunde sind von dieser Regelung ausgenommen.
 9. Das Rauchen ist in den Räumlichkeiten des Nationalarchivs strengstens untersagt.
 10. Im Lesesaal wird um Stille gebeten. Unterhaltungen sollen leise und bevorzugt außerhalb des Lesesaals geführt werden.
 11. Mobiltelefone, Laptops und Kameras sind stummzuschalten. Telefongespräche sind außerhalb des Lesesaals und des Empfangsbereichs zu führen.
 12. Die Besucher sind gebeten die anderen Leser nicht in ihrer Arbeit zu stören. Die Anweisungen des Personals des Nationalarchivs sind zu befolgen.



2. Anmeldung und Erhalt

eines Benutzerausweises

13. Jeder Nutzer muss im Besitz eines gültigen Benutzerausweises sein. Dieser wird gratis am Empfang des Archivs, nach Vorlage eines gültigen Personalausweises ausgestellt. Minderjährige unter 16 Jahren müssen bei ihrer Recherche von einem Erwachsenen begleitet werden. Der Benutzerausweis ist personenbezogen und nicht übertragbar. Er gilt für drei Jahre.
14. Der Leser verpflichtet sich mit seiner Unterschrift die Benutzerordnung zu befolgen.
15. Der Benutzerausweis muss bei jedem Besuch am Empfang vorgezeigt werden.
16. Im Falle einer Adressänderung oder des Verlusts des Ausweises setzt der Leser das Nationalarchiv darüber in Kenntnis.
17. Gemäß der „Loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel“ erhält der Leser jederzeit Zugang zu jenen personenbezogenen Daten, die bei seiner Anmeldung erfasst wurden und kann ihre Berichtigung oder Löschung beantragen.
18. Die bei der Anmeldung erfassten personenbezogenen Daten werden im Verwaltungssystem des Nationalarchivs sowie im integrierten Verwaltungssystem des Netzwerks der luxemburgischen Bibliotheken **bibnet.lu** gespeichert. Das Archiv verpflichtet sich, die Nutzerdaten nicht an weitere Dritte weiterzuleiten.

3. Bestellung von Dokumenten

19. Der Leser kann maximal 10 Einheiten pro Aushebung bestellen. Ihm wird jeweils immer nur eine Einheit ausgehändigt. Wenn der Nutzer insgesamt 20 Einheiten bestellt hat, darf er erst neue Bestellungen aufgeben, nachdem er andere Einheiten zurückgegeben hat.
20. Die Aushebungen erfolgen von Montag bis Freitag um 8.45 Uhr, 9.45 Uhr, 10.45 Uhr, 11.45 Uhr, 13.45 Uhr, 14.45 Uhr und 15.45 Uhr. Die Dokumente sind 45 Minuten nach der Aushebung zur Einsicht verfügbar, d.h. um 9.30 Uhr, 10.30 Uhr, 11.30 Uhr, 12.30 Uhr, 14.30 Uhr, 15.30 Uhr und 16.30 Uhr.
21. Jede nach 15.45 Uhr aufgegebene Bestellung kann erst am Folgetag um 9.30 Uhr eingesehen werden.
22. Der Nutzer, der am Samstag Dokumente einsehen möchte, kann diese bis spätestens freitags um 15.45 Uhr bestellen. Diese sind dann am Folgetag ab der Öffnung des Nationalarchivs verfügbar.
23. Die in den Artikeln 20 bis 22 aufgelisteten Bestimmungen gelten nur für die beiden Depots „Hauptgebäude“ und „Saint-Esprit“. Die Dokumente, die in den anderen Magazinen aufbewahrt werden, sind innerhalb von maximal drei Werktagen nach der Bestellung verfügbar. Der Nutzer kann sich beim Nationalarchiv über den Standort der Dokumente und die damit verbundenen Bereitstellungsfristen informieren.
24. Die Nutzer müssen ihre Recherchen selbst durchführen. Die Mitarbeiter des Archivs stehen ihnen jedoch nach Absprache eines Termins zur Verfügung und unterstützen sie in ihrer Arbeit. Die Kontaktdaten der Verantwortlichen befinden sich auf der Webseite www.anlux.lu.

4. Einsicht in die Dokumente

25. Die Einsicht in die Archivbestände wird durch die jeweils geltende großherzogliche Verordnung zur Einsicht in die Dokumente des Nationalarchivs geregelt.
26. Die Einsicht in die Originaldokumente des Archivs erfolgt nur im Lesesaal an den zu diesem Zweck vorgesehenen Tischen. Es ist verboten, die Dokumente aus dem Lesesaal zu entfernen. Die Mikrofilme dürfen nur im Mikrofilmsaal eingesehen werden.
27. Die Nutzer holen die Dokumente am Empfang ab und bringen sie nach der Einsicht dorthin zurück. Dokumente dürfen auf keinen Fall an Dritte weitergegeben werden.
28. Die Nutzer geben sämtliche ausgeliehenen Dokumente fünfzehn Minuten vor der Schließung des Lesesaals, oder bei längerer Abwesenheit am Empfang zurück. Eine halbe Stunde vor der Schließung werden keine Dokumente mehr ausgehändigt.
29. Die Dokumente müssen in ihrem ursprünglichen Zustand und in ihrer ursprünglichen Reihenfolge zurückgegeben werden.
30. Die Nutzer, die die Einsicht in die Dokumente nicht am Tag der Bestellung beendet haben, haben die Möglichkeit, diese an den folgenden zehn Werktagen weiterhin einzusehen. Über diese Frist hinaus werden die Dokumente wieder ins Depot zurückgebracht. Eine Verlängerung der Frist kann von dem/der Verantwortlichen des Bestandes gewährt werden, wenn das Dokument noch nicht von einem anderen Nutzer reserviert wurde.

-
- 31.** Einzelne Archivadokumente sind nicht oder nur unter bestimmten Bedingungen einsehbar:
- ▶ Dokumente, die sich in einem schlechten konservatorischen Zustand befinden.
 - ▶ Dokumente, von denen eine Kopie existiert (Mikrofilm, Digitalisierung, Transkription).
 - ▶ Archivalien, die Informationen zum Privatleben von Personen enthalten.
 - ▶ Archivalien, die nur nach Ablauf einer bestimmten Frist frei eingesehen werden dürfen. Die Fristen können im Detail der geltenden großherzoglichen Verordnung zur Einsicht in die Dokumente des Nationalarchivs entnommen werden.
 - ▶ Private Archivadokumente, deren Einsicht und Vervielfältigung in einem Abkommen zwischen dem Eigentümer und dem Nationalarchiv vereinbart wurden.
 - ▶ Dokumente, die zum Zeitpunkt der Bestellung zu anderen Zwecken verwendet werden.
 - ▶ Noch nicht erschlossene Bestände sowie Dokumente die gerade erschlossen, digitalisiert oder auf Mikrofilm kopiert werden.
- 32.** Die Nutzungsbedingungen der verschiedenen Bestände und Teilbestände sind in der Onlinesuchmaschine, die über die Webseite www.anlux.lu abrufbar ist, festgelegt. Für weitere Auskünfte wenden sich die Leser an den/die Verantwortliche(n) des jeweiligen Bestandes.
- 33.** Zahlreiche Referenzwerke stehen zur freien Einsicht im Lesesaal zur Verfügung. Die Nutzer werden gebeten, sie nach der Einsicht wieder an ihren Platz zurückzustellen.
- 34.** Die Bestände der Bibliothek des Nationalarchivs sind über die Webseite www.a-z.lu zugänglich oder mit Hilfe der Karteikarten, die am Empfang eingesehen werden können.

5. Vorschriften für die Handhabung


der Archivadokumente

35. Beim Umgang mit den Dokumenten des Nationalarchivs ist größte Sorgfalt angebracht.
36. Während der Einsicht in die Dokumente überprüfen die Leser deren Vollständigkeit und Zustand und melden jede Auffälligkeit dem Empfang.
37. Aus Gründen der Bestandserhaltung ist es verboten
 - ▶ die Dokumente in irgendeiner Weise zu beschädigen,
 - ▶ Anmerkungen oder Notizen in die Dokumente zu schreiben,
 - ▶ Eintragungen mit einem Radiergummi zu entfernen,
 - ▶ Blätter zu verknittern oder zu knicken,
 - ▶ „Post-it“ anzubringen,
 - ▶ beim Umblättern die Finger zu befeuchten,
 - ▶ auf die Dokumente zu niesen,
 - ▶ die Dokumente instabil zu stapeln,
 - ▶ die durchsichtigen Hüllen zu entfernen, in denen sich einzelne Dokumente befinden,
 - ▶ Heftklammern zu entfernen, die sich an einzelnen Dokumenten befinden,
 - ▶ sich auf die Dokumente zu stützen,
 - ▶ Notizblöcke, Bücher oder andere Gegenstände auf den Dokumenten zu platzieren,
 - ▶ sein Notizblatt auf die Dokumente zu legen,
 - ▶ die Dokumente, Archivbündel oder Schachteln auf den Boden oder die Fensterbänke zu stellen.

-
38. Nach der Einsicht sind die Dokumente mit großer Sorgfalt in die Schachteln und Archivbündel zurückzulegen, wobei jegliches Drücken oder Knicken zu vermeiden ist.
 39. Das Hinzufügen oder das Entfernen von Dokumenten ist verboten.
 40. Leser, die Dokumente aus den Beständen zur mittelalterlichen und neuzeitlichen Geschichte oder andere empfindliche Dokumente einsehen, müssen Handschuhe tragen. Diese sind am Empfang erhältlich.
 41. Die Einsicht in gewisse Dokumente erfordert die Verwendung von Stützkissen und Halterungen für die Seiten. Diese werden am Empfang mit den Dokumenten ausgehändigt.
 42. Wenn ein Buch geklebte oder nicht ganz aufgeschnittene Seiten enthält, wendet der Leser sich an einen Verantwortlichen des Nationalarchivs, der sie für ihn öffnet.
 43. Jeder Vorfall, der eine Beschädigung der Dokumente oder des Archivmaterials zur Folge hat, muss zwingend und unmittelbar dem Empfang gemeldet werden.

6. Vervielfältigung der Archivadokumente

44. Das Recht auf Einsicht in Archivadokumente beinhaltet nicht automatisch das Recht auf Vervielfältigung dieser Dokumente.
45. Für jede Vervielfältigung (Kopien, Scans, Fotografien) ist eine Genehmigung des Nationalarchivs notwendig.
46. Unter Beachtung der geltenden Gesetze sowie der Verträge, die zwischen dem Nationalarchiv und den Besitzern privater Archivalien geschlossen wurden, kann das Nationalarchiv Kopien von Dokumenten anfertigen, sofern der Zustand des Dokuments dies erlaubt. Das Nationalarchiv vervielfältigt keine ganzen Archibündel.
47. Bei jeder Anfrage auf Vervielfältigung (Kopien, Scans) muss der Nutzer zwingend das am Empfang erhältliche Formular ausfüllen. Die Kosten der Vervielfältigung sind der Preistabelle zu entnehmen, die auf der Webseite www.anlux.lu sowie am Empfang des Nationalarchivs eingesehen werden kann.
48. Der Leser darf seinen Fotoapparat im Lesesaal unter gewissen Bedingungen verwenden:
 - ▶ Jede Anfrage auf fotografische Vervielfältigung, die vom Leser selbst durchgeführt wird, muss über das zu diesem Zweck vorgesehene Formular eingereicht werden. Die Anzahl der gemachten Fotografien muss ebenfalls auf dem Formular angegeben werden.
 - ▶ Es ist streng verboten Dokumente zu fotografieren, deren Vervielfältigung untersagt ist.
 - ▶ Fotografieren mit dem eigenen Fotoapparat ist nur auf dem hierzu vorgesehenen Arbeitstisch im Lesesaal erlaubt.
 - ▶ Es ist nicht gestattet mit Blitzlicht zu fotografieren oder Dokumente zum Fotografieren auf die Fensterbänke oder einen anderen Tisch im Lesesaal zu legen.



▶ Die Verwendung eines Stativs muss vom Empfang gestattet werden. Diese Genehmigung wird gewährt, wenn das Stativ die Dokumente oder den Arbeitstisch nicht beschädigt.

- 49.** Register, Dokumente auf Pergament und Pauspapier, mit einem Siegel versehene Dokumente sowie Archivalien deren Format größer als A3 ist (auch Zeitungen, Karten und Pläne) dürfen nicht fotokopiert werden, da sie sehr empfindlich sind. Sie können per Scan vervielfältigt werden. Dokumente, die größer als A2 sind, können aufgrund ihrer Größe nicht gescannt werden. Auf Kosten des Antragstellers können sie von einem professionellen Fotografen abgelichtet werden.



7. Veröffentlichung und Verbreitung

der Archivadokumente

50. Gemäß den geltenden Gesetzen und den Verträgen, die zwischen dem Nationalarchiv und den Besitzern privater Archivalien geschlossen wurden, hat der Leser das Recht, ganz oder teilweise, in Papierform oder elektronischer Form, die genehmigten Vervielfältigungen zu veröffentlichen oder zu verbreiten. Er muss das Nationalarchiv jedoch zum Zeitpunkt seines Antrags auf Vervielfältigung darüber informieren.
51. Die Nutzer sind alleine verantwortlich für die Einhaltung der Urheberrechte und den Schutz der personenbezogenen Daten und haften hierfür.
52. Die Nutzer verpflichten sich die Signatur der vervielfältigten Archivadokumente zu nennen (gemäß der Formel: ANLux, Signatur, Titel, Datum) und ein Exemplar ihrer Veröffentlichung beim Nationalarchiv zu hinterlegen. Dies gilt auch für Universitätsarbeiten.

8. Inkrafttreten der Benutzerordnung

und Maßnahmen im Falle eines Verstoßes

53. Im Falle eines Verstoßes gegen die Benutzerordnung erhält der Nutzer eine schriftliche Verwarnung. Das Nationalarchiv behält sich das Recht vor, den Benutzerausweis jeder Person, die gegen die Benutzerordnung verstößt, vorübergehend oder endgültig einzuziehen.
54. Die vorliegende Benutzerordnung hebt vorherige Ordnungen auf und ersetzt sie. Sie tritt am 1. September 2014 in Kraft.

Archives nationales de Luxembourg

▶ Plateau du Saint-Esprit

B.P. 6

L-2010 Luxembourg

▶ T. (+352) 247 866 60

▶ Montag bis Freitag 8.30 Uhr - 17.30 Uhr

Samstag 8.30 Uhr - 11.30 Uhr

▶ archives.nationales@an.etat.lu

▶ www.anlux.lu 

▶ Fotos : © J. Tomassini (Cover, S. 2-12)

© F. Maltese (S.1)

rosedeclaire.lu