

# Lesesaalordnung des Landeskirchenarchivs Eisenach

---

Die Benutzung des Landeskirchenarchivs Eisenach (LKAE) erfolgt auf der Grundlage folgender Kirchengesetze:

- Kirchengesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut ...  
(*Archivgesetz*) vom 6. 5. 2000
- Verwaltungsordnung für die Benutzung kirchlicher Archive ...  
(*Archivbenutzungsordnung*) vom 21.11. 2006
- Verwaltungsordnung für die Erhebung von Gebühren für die Benutzung kirchlichen Archivgutes ... (*Archivgebührenordnung*) vom 21. 11. 2006
- Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (*EKD-Datenschutzgesetz*) vom 15. 11. 2017

Alle Gesetze können beim Benutzerdienst eingesehen oder auf unserer Homepage [www.landeskirchenarchiv-eisenach.de](http://www.landeskirchenarchiv-eisenach.de) unter Rechtsgrundlagen nachgelesen werden.

## 1. Benutzungszeiten

**Montag - Donnerstag von 9.00 - 16.00 Uhr**

## 2. Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt persönlich bzw. per Mail, Telefon oder Fax wenn Akten/Bücher vorbestellt werden oder falls Lesegeräte zur Filmbenutzung reserviert werden.

In jedem Falle ist ein Benutzerantrag persönlich im Benutzersaal auszufüllen.

**Die hier vermerkten persönlichen Daten dienen lediglich dem in § 3 Archivbenutzungsordnung vermerkten Zweck der Beantragung einer Benutzung. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.**

Mit der Unterzeichnung des Benutzungsantrags wird gleichzeitig die Kenntnisnahme der rechtlichen Grundlagen für die Archivbenutzung und der Lesesaalordnung bestätigt.

**Erst nach Genehmigung des Antrags durch die Archivleitung kann die Benutzung beginnen.**

Die sofortige Vorlage der Archivalien ist nur bei rechtzeitiger Anmeldung und Vorbestellung möglich.

Benutzung ohne Vorbestellung kann nur in Ausnahmefällen stattfinden. In diesem Fall muss mit Wartezeiten nicht unter zwei Stunden gerechnet werden.

### 3. Verhalten im Gebäude und im Benutzersaal

#### **Im gesamten Haus ist absolutes Rauchverbot!**

- (1) In den Lesesaal dürfen nur Arbeitsmaterialien mitgenommen werden. Überbekleidung, Taschen, Behältnisse für technische Geräte (z. B. Laptop) u. ä. gehören nicht an den Arbeitsplatz im Lesesaal. Für diese Gegenstände stehen verschließbare Schränke im Flurbereich zur Verfügung. Das Landeskirchenarchiv übernimmt keine Haftung für die in den Schränken verwahrten Gegenstände und Wertsachen. Die Schränke sind bei Ende der Benutzung, spätestens zur täglichen Schließung des Lesesaals zu räumen.
- (2) Filme und andere Archivalien werden dem Nutzer grundsätzlich vom Benutzerdienst vorgelegt.
- (3) Um allen Nutzern ein ungestörtes Arbeiten zu ermöglichen, muss im Lesesaal größtmögliche Ruhe herrschen. Insbesondere sind Gespräche leise zu halten, besser ganz zu vermeiden oder außerhalb des Lesesaals zu führen.

#### **Das Benutzen von Mobiltelefonen ist im Lesesaal untersagt.**

Es ist nicht gestattet, Speisen, Getränke und Süßigkeiten im Lesesaal zu verzehren. Dafür ist die Kaffeeecke im Aufenthaltsbereich nutzbar.

- (4) Den Anweisungen des Benutzerdienstes ist Folge zu leisten.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn
  1. sich die Angaben im Benutzerantrag nachträglich als nicht oder nicht mehr zutreffend erweisen,
  2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
  3. das Archivgut aufgrund des aktuellen Erhaltungs- bzw. Ordnungszustandes eine Nutzung nicht zulässt,
  4. Archivalien aus dienstlichen oder anderen Gründen aktuell nicht zur Verfügung stehen,
  5. gegen die Lesesaalordnung bzw. die Anweisungen des Benutzerdienstes verstoßen wird.

#### **Diebstähle und Diebstahlsversuche werden zur Anzeige gebracht.**

**Wir weisen darauf hin, dass der Lesesaal videoüberwacht wird.**

### 4. Einschränkung der Benutzung in besonderen Fällen

Die Einschränkung oder Versagung der Benutzung kann gemäß folgender Regelungen notwendig werden:

§ 7 des Kirchenarchivgesetzes (Schutzfristen)

§ 8 des Kirchenarchivgesetzes (Einschränkung und Versagung der Benutzung)

§ 5 der Archivbenutzungsordnung (Schutzfristen)

### 5. Vorlage von Akten und Büchern

#### *Schriftliche Vorbestellung*

Liegen bereits digitale Findhilfsmittel vor, können Akten und Bücher schriftlich vorbestellt werden. Die Recherche in Findhilfsmitteln für Akten ist möglich unter:

[www.Landeskirchenarchiv-eisenach.de](http://www.Landeskirchenarchiv-eisenach.de).

Der Bibliothekskatalog des Landeskirchenarchivs kann unter [www.lka.allegronet.de](http://www.lka.allegronet.de) aufgerufen werden.

Die Vorbestellung von Akten/Büchern sollte dem Landeskirchenarchiv eine Woche vor dem vereinbarten Benutzungstermin vorliegen. Vorbestellte Archivalien werden dem Benutzer zum vereinbarten Termin bereitgelegt.

#### *Bestellung vor Ort im Lesesaal:*

Für jede Akte/jedes Buch wird ein gesondertes Bestellformular ausgefüllt. Abhängig von den Möglichkeiten können die bestellten Archivalien *ausnahmsweise* am gleichen Tag vorgelegt werden, jedoch frühestens zwei Stunden nach der Bestellung.

Die Anzahl der bereitgestellten Archivalien kann vom Benutzerdienst beschränkt werden.

Sind Reproduktionen von Archivgut vorhanden (z.B. Filme oder Digitalisate), werden diese, statt der Originale, vorgelegt.

Archivalien, Bücher und Findhilfsmittel sind in jeder Hinsicht schonend zu behandeln.

**Lose Akten und Karteikarten sind unbedingt in ihrer Reihenfolge zu belassen.** Bei Fragen oder Unklarheiten gibt der Benutzerdienst Auskunft.

**Die benutzten Archivalien sind der Aufsicht persönlich zurückzugeben.**

## 6. Ausgabe von Kirchenbuchfilmen

Die Benutzung von Kirchenbuchfilmen ist an ein Lesegerät gebunden. Deshalb ist vorherige Anmeldung unbedingt erforderlich.

Die gleichzeitige Bereitstellung von Filmen kann vom Benutzerdienst auf 10 Stück pro Ausgabe beschränkt werden.

**Die benutzten Filme sind der Aufsicht persönlich zurückzugeben.**

## 7. Anfertigung von Reproduktionen

Über die Anfertigung von Reproduktionen jeglicher Art entscheidet die Archivleitung. Nach § 7 der Archivbenutzungsordnung besteht kein Anspruch auf Anfertigung von Kopien oder Reproduktionen. Sie sie kann z.B. aus konservatorischen Gründen versagt werden.

## 8. Belegexemplar/Veröffentlichungen

Die Benutzer sind gemäß § 10 der Benutzungsordnung zur Abgabe von kostenlosen Belegexemplaren aller unter Benutzung von Archivalien des Landeskirchenarchivs Eisenach erstellten Publikationen verpflichtet.

## 9. Gebühren

Die Berechnung der Gebühren bzw. Auslagen richtet sich nach der Archivgebührenordnung vom 21.11.2006. Diese kann beim Benutzerdienst oder auf unserer Homepage eingesehen werden.

## 10. Zitierweise

Bei Unklarheiten gibt der Benutzerdienst Auskunft.

### *Beispiele für Akten:*

<i>Archiv</i>	<i>Bestand</i>	<i>Aktensignatur</i>	<i>Blatt-Nr.</i>
Landeskirchenarchiv Eisenach (LKAE)	Inspektion Weimar	Allg. 85	25
LKAE	Superintendentur Arnstadt	P 12	121
LKAE	Oberkirchenrat Sachsen-Meiningen	78	43
LKAE	Nachlass Mitzenheim	40	12

### *Beispiele für Kirchenbuchfilme:*

<i>Archiv</i>	<i>Bestand</i>	<i>Filmsignatur</i>
Landeskirchenarchiv (LKAE)	Kirchenbuchfilme Taufregister Greiz 1774-1806	Kf 9/1
LKAE	Kirchenbuch Stadtkirche Meiningen 1545-1690	Kf 4/1
LKAE	Beerdigungsregister Sonneberg 1841-1858	Kf 5/3

Eisenach, 15. August 2018

Dr. Hannelore Schneider  
Archivleiterin