

Lesesaalordnung für das Stadtarchiv Augsburg

Das Stadtarchiv erlässt aufgrund von § 7 Abs. 4 der Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs folgende Lesesaalordnung:

§ 1 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten des Lesesaals sowie die Bestell- und Ausgabezeiten werden durch Aushang und auf andere geeignete Weise bekannt gegeben.

§ 2 Anmeldung im Lesesaal

Benutzende Personen sind verpflichtet, sich bei der Lesesaalaufsicht und durch Eintrag in das Tagebuch anzumelden.

§ 3 Verhalten im Lesesaal

- (1) ¹Mäntel, Taschen, Rucksäcke, Schirme und dgl. sind in der abschließbaren Garderobe abzulegen. ²Das Archiv übernimmt keinerlei Haftung für die Garderobe und die in den Schließfächern aufbewahrten Gegenstände.
- (2) Im Lesesaal ist Ruhe zu bewahren.
- (3) Der Verzehr von Speisen und Getränken, das Rauchen und das Mitbringen von Haustieren sind im Lesesaal untersagt.
- (4) Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.

§ 4 Bestellung und Ausgabe von Archivgut

- (1) ¹Für die Bestellung von Archivgut sind der ausliegende Bestellschein oder die elektronischen Bestellmöglichkeiten zu nutzen. ²Für jede Archivalieneinheit ist eine eigene Bestellung durchzuführen.
- (2) Wie viele Archivalieneinheiten pro Tag und nutzender Person ausgehoben werden, entscheidet das Lesesaalpersonal im Rahmen des Verwaltungsaufwandes.
- (3) ¹Die Ausgabe von Archivgut erfolgt durch das Lesesaalpersonal. ²Zur Einsicht wird den benutzenden Personen nur eine Archivalieneinheit ausgehändigt. ³In Ausnahmefällen (z. B. wenn ein Vergleich von Archivgut zu Forschungszwecken unerlässlich ist) können auch mehrere Archivalieneinheiten gleichzeitig ausgegeben werden. ⁴Die Entscheidung darüber liegt im Ermessen des Lesesaalpersonals.

- (4) Bei Vorbestellung von Archivgut ohne Nutzung innerhalb der darauffolgenden 14 Tage kann nach der Gebührensatzung des Stadtarchivs eine Bearbeitungsgebühr erhoben werden.

§ 5 Umgang mit Archivgut

- (1) Archivgut ist wertvolles Kulturgut. Bei Archivgut handelt es sich im Unterschied zu Bibliotheksgut in der Regel um Unikate, die bei Zerstörung oder Verlust nicht zu ersetzen sind. Die Benutzung im Original führt mit der Zeit zu Benutzungsschäden und Substanzverlust. Deshalb gelten die folgenden Regeln für den Umgang mit Archivgut.
- (2) ¹Soweit vorhanden, werden anstelle von originalem Archivgut grundsätzlich Reproduktionen (Digitalisate, Mikrofilme, Mikrofiche usw.) vorgelegt. ²Bei der Benutzung von technischen Geräten (z. B. Mikrofilmlesegeräten) ist den Anweisungen des Lesesaalpersonals zu folgen.
- (3) ¹Die Benutzung von Archivgut kann auf Grundlage von § 8 der Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs eingeschränkt oder untersagt werden. ²Darüber entscheidet das Lesesaalpersonal unter Berücksichtigung archivfachlicher Gesichtspunkte.
- (4) Die benutzenden Personen sind aufgefordert, sich vor der Benutzung von Archivalien die Hände zu waschen und auf die Verwendung von Handcremes zu verzichten.
- (5) ¹Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. ²Insbesondere darf der Ordnungszustand des Archivguts nicht verändert werden. ³Es dürfen keine Bestandteile entfernt oder selbstständig hinzugefügt werden. ⁴Es ist nicht gestattet, in oder auf dem Archivgut Vermerke oder Markierungen anzubringen, vorhandene zu tilgen, zu verändern oder zu entfernen. ⁵Das Archivgut ist in dem Zustand zurückzugeben, in dem es entgegengenommen wurde.
- (6) ¹Archivalien dürfen nicht übereinandergestapelt werden. ²Es ist nicht zulässig, Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden oder Archivgut durchzupausen. ³Jede unnötige mechanische Belastung, wie z.B. das Aufstützen von Ellbogen und Unterarm auf die Objekte, oder das Nachzeichnen von Linien mit den Fingern ist untersagt. ⁴Beim Blättern in den Archivalien sind die Seiten vorsichtig und ohne Befeuchtung der Finger zu wenden.
- (7) Für die Anfertigung von handschriftlichen Notizen dürfen nur Bleistifte verwendet werden.
- (8) ¹Fotos, Negative und besonders wertvolle bzw. empfindliche Archivalien sind nur mit Baumwollhandschuhen anzufassen. ²Diese sind beim Lesesaalpersonal erhältlich. ³Das Lesesaalpersonal kann für die Benutzung des Archivguts die Verwendung bestimmter bereitgestellter Hilfsmittel (wie z. B. Buchkeile, Buchstützen, Bleischnüre, Sandsäckchen oder Handschuhe) verbindlich vorschreiben.

- (9) ¹Ergeben sich beim Umgang mit Archivgut Fragen oder Schwierigkeiten (z.B. beim Öffnen/Schließen oder Auffalten/Zurückfalten von Büchern oder Urkunden), hat sich die benutzende Person an das Lesesaalpersonal zu wenden. ²Festgestellte Schäden oder andere Unstimmigkeiten an Archivgut wie z.B. lange Risse, sprödes/brüchiges Papier, Lücken, Blattverluste sind unverzüglich dem Lesesaalpersonal mitzuteilen.
- (10) Bei kurzen Arbeitspausen kann das ausgegebene Archivgut auf den Arbeitstischen liegen bleiben, muss allerdings zum Schutz vor unnötiger Lichteinstrahlung geschlossen bzw. abgedeckt werden.
- (11) ¹Das Fotografieren von Archivalien ist für private Zwecke auf Antrag erlaubt. ²Die gesonderten Benutzungsbedingungen sind einzuhalten.

§ 6 Rückgabe der Archivalien und Abmeldung im Lesesaal

¹Zum Ende eines Archivbesuchs sind rechtzeitig vor Verlassen des Lesesaals alle Archivalieneinheiten und Findmittel dem Magazindienst zurückzugeben. ²Ist eine weitere Benutzung einzelner Archivalien beabsichtigt, können diese bis zu 14 Tagen bereitgehalten werden. ³Das Lesesaalpersonal ist von der Weiterbenutzung in Kenntnis zu setzen oder das Archivgut ist mit den zur Verfügung stehenden Einmerkern des Stadtarchivs zu kennzeichnen.

§ 7 Ausschluss von der Nutzung

- (1) Verstößt eine benutzende Person gegen die Bestimmungen der Lesesaalordnung oder der Benutzungsordnung, so kann sie von der Benutzung ausgeschlossen und aus dem Lesesaal verwiesen werden.
- (2) Schwerwiegende Verstöße können den sofortigen Ausschluss von der weiteren Benutzung zur Folge haben, zur Rücknahme der Genehmigung des Benutzungsantrages oder zu einem Hausverbot führen.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Lesesaalordnung tritt mit ihrem Aushang oder ihrer Auslage im Stadtarchiv in Kraft.