



## LESESAAL-ORDNUNG

Die Benützung des im Staatsarchiv Nürnberg verwahrten Archivguts wird durch die Benützungsordnung für die Staatlichen Archive Bayerns (Archivbenützungsordnung - ArchivBO) vom 16. Januar 1990 (GVBl S. 6), zuletzt geändert d. VO v. 6. Juli 2001 (GVBl S. 371), geregelt.

### **Ergänzend und erläuternd hierzu gilt für die Außenstelle Lichtenau:**

1. Der Lesesaal ist in der Regel ganzjährig geöffnet. Voranmeldung ist erforderlich.

**Öffnungszeiten des Lesesaals:**

Montag bis Donnerstag 8 - 16 Uhr

Freitag

8-12 Uhr

**Aushebezeiten:**

11.00 / 14.00 Uhr

9.00 Uhr.

2. Überbekleidung, Taschen (auch Laptop-Taschen), Rucksäcke etc. müssen in den Garderobenschränken abgelegt werden.

Zur Vermeidung von Diebstählen sind bei der Lesesaalaufsicht unaufgefordert Unterlagen vorzulegen und Laptops aufzuklappen.

3. Für jedes Benützungsthema ist ein eigener Benützungsantrag (Gültigkeit: zwei Kalenderjahre) auszufüllen. Der Antrag muss bei der Aufsicht am Terminal selbst eingegeben und der entsprechende Ausdruck unterschrieben werden.

Bei erstmaliger Benützung des Staatsarchivs Nürnberg werden die Personalien überprüft.

4. Die vorgelegten Findmittel und Archivalien sind sorgsam zu behandeln; der Benutzer haftet für jede Beschädigung. Veränderungen an Archivalien (z. B. Anbringen von Notizen oder Kommentaren, Unterstreichungen, Umsortierungen) sind unzulässig. Archivalien und Findmittel bitte keineswegs als Schreibunterlagen verwenden.

Der Gebrauch von Bleistift ist obligatorisch; Kugelschreiber, Tinten-, Filz- oder sonstige

Farbstifte dürfen nach Vorlage von Archivalien am Arbeitsplatz im Lesesaal nicht verwendet werden. Für bestimmte Archivalien müssen nach Anweisung der Aufsicht Handschuhe getragen werden; das Staatsarchiv stellt diese leihweise zur Verfügung.

5. Archivalien werden mit den ausliegenden Bestellzetteln in zweifacher Ausfertigung (Original und Durchschlag) bestellt; bei Serien oder geschlossenen Aktengruppen können mehrere Nummern eines Bestandes in fortlaufender Folge angegeben werden. Die Bestellzettel werden bei der Lesesaalaufsicht abgegeben.

6. Die Vorlage bestellter Archivalien erfolgt unter Berücksichtigung der oben genannten Aushebezeiten. Vorbestellungen, die am Vortag bis 13 Uhr eingegangen sind, liegen ab 9 Uhr bereit. Spätere Bestellungen werden bei der regulären Aushebung berücksichtigt.

7. Jedem Benutzer werden maximal sechs Archivalien auf einmal vorgelegt.

8. Die Archivalien sind täglich mit dem Hinweis, ob sie weiterhin benötigt werden, an die Lesesaalaufsicht geschlossen bzw. verschnürt zurückzugeben.

Bei ungehefteten Akten ist darauf zu achten, dass die Schriftstücke geordnet auf Stoß liegen. Einmerker dürfen bei weiterhin benötigten Akten eingelegt bleiben. Vor der endgültigen Rückgabe der Archivalien sind sämtliche von den Benutzern eingelegten Einmerker zu entfernen.

9. Archivalien, die länger als vier Wochen für einen Benutzer bereitliegen, ohne in der Zwischenzeit eingesehen worden zu sein, werden wieder in das Magazin verbracht.

10. Im Interesse aller Benutzer wird im Lesesaal um Ruhe gebeten.

11. Die Einnahme von Speisen oder Getränken ist im Lesesaal nicht erlaubt. Das Rauchen ist im gesamten Gebäude untersagt.

12. Fotoaufnahmen und Bürokopien von Archivalien können unter bestimmten Auflagen mit der eigenen Kamera bzw. Fotohandy (keine Handscanner!) am Arbeitstisch beim Eingang des Lesesaals ausgeführt werden. Vor Benützung der eigenen Kamera muss eine

entsprechende Erklärung unterschrieben und bei der Lesesaalaufsicht abgegeben werden.

Die Aufsicht gibt gerne Hilfestellung für das korrekte Ausfüllen der regulären Fotoaufträge und die Kennzeichnung der gewünschten Abbildungen. Weiterhin können bei der Fotostelle des Staatsarchivs entsprechend dem aktuellen Gebührenverzeichnis Reproduktionen in Auftrag gegeben werden.

13. Es steht ein Arbeitsplatz zur Recherche in einigen Datenbanken zur Verfügung. Eine Einweisung erfolgt durch das Personal.

Auf § 5 Abs. 3 (3) ArchivBO (Versagung der Benützungsgenehmigung) wird hingewiesen.

Nürnberg, den 1. September 2020

Prof. Dr. Peter Fleischmann  
Ltd. Archivdirektor