

# Lesesaalordnung des Staatsarchivs Amberg

Die Archivbenutzung erfolgt auf der Grundlage der „Benützungordnung für die staatlichen Archive Bayerns“ vom 16.01.1990 (GVBl, S. 6 ff.), zuletzt geändert durch Verordnung vom 06.07.2001 (GVBl S. 371).

Für die Benutzung des Lesesaals im Staatsarchiv Amberg gelten folgende Regelungen:

## I. Anmeldung

- (1) Für jedes Benutzungsthema ist ein gesonderter „Antrag auf Zulassung zur Archivbenutzung“ zu stellen. Zu Beginn einer jeden Archivbenutzung hat sich jede Person bei der Lesesaalaufsicht anzumelden.
- (2) Mäntel, Jacken und Schirme sowie Taschen (auch Laptop-Taschen) sind in der dafür vorgesehenen Garderobe einzuschließen. Das Archiv übernimmt keinerlei Haftung für die in der Garderobe aufbewahrten Gegenstände.
- (3) Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet (Ausnahme: Blindenführhunde).

## II. Verhalten im Lesesaal

- (4) Essen, Trinken und Unterhaltung (außer Beratungsgespräche) sind im Lesesaal und Repertorienzimmer verboten. Rauchen ist im gesamten Amtsgebäude verboten.
- (5) Unterlagen, Mappen, Ordner o.Ä. sowie Notebooks, die Benutzerinnen und Benutzer im Lesesaal mit sich führen, sind beim Verlassen des Lesesaals unaufgefordert der Aufsicht zur Kontrolle vorzulegen.
- (6) Im Falle eines Feueralarms ist der Lesesaal unverzüglich auf den gekennzeichneten Flucht- und Rettungswegen zu verlassen. Archivalien, Unterlagen usw. sind am Platz zurückzulassen.
- (7) **Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.**

## III. Archivalienbestellung, Benutzung und Rückgabe

- (8) Die Archivalienbestellung erfolgt mittels des elektronischen Archivinformationssystems.
- (9) **Aushebe- und Bereitstellungszeiten: 8.00 bis 11.30 und 13.00 bis 15.30 Uhr.** Die Bereitstellung der Archivalien erfolgt in der Regel innerhalb einer halben Stunde. Ist die Vorlegbarkeit in konservatorischer oder datenschutzrechtlicher Hinsicht zu prüfen, kann sich die Wartezeit verlängern. Wenn Bestellungen erst während der letzten halben Stunde der jeweiligen Aushebezeit abgegeben werden, ist es möglich, dass die Archivalien erst am Nachmittag oder am nächsten Öffnungstag bereitgestellt werden können. Bei ausgelagerten Archivalien kann die Wartezeit bis zu einer Woche betragen.
- (10) Ein Anspruch auf die Vorlage eines Archivals im Original besteht nicht, insbesondere wenn hierfür Schutzmedien (Digitalisate, Microfilme o.Ä.) vorhanden sind.
- (11) Die Vorlage von Archivalien erfolgt nur auf den Arbeitstischen im Lesesaal. Archivalien dürfen nicht aus dem Lesesaal entfernt werden.
- (12) Archivgut ist unersetzliches, einmaliges Kulturgut und daher äußerst schonend zu behandeln. Es ist untersagt, Archivalien gegen die Tischkante zu lehnen, sich auf sie zu stützen oder sie als Schreibunterlage zu verwenden. Hilfsmittel (wie Filzunterlagen, Bleischlangen, Keilkissen, Baumwollhandschuhe) stellt die Lesesaalaufsicht zur Verfügung. Veränderungen der vorgefundenen Ordnung, Markierungen, Unterstreichungen, Durchpausen o.Ä. sind nicht zulässig. Das Umblättern mittels befeuchteter Fingerspitzen ist untersagt. Wird die Arbeit im Lesesaal für eine längere Zeit unterbrochen, ist das Archivalium zum Schutz vor UV-Einstrahlung zu schließen oder abzudecken.

(13) Die Archivalien sind täglich bei Beendigung der Benutzung, spätestens 10 Minuten vor Schließung des Lesesaals, der Aufsicht zurückzugeben. Sollten sie weiter benötigt werden, so ist dies bei der Rückgabe mitzuteilen. Archivalien werden bis zu 4 Wochen zurückgelegt.

#### **IV. Fotografiererlaubnis und Bestellung von Reproduktionen**

(14) Fotoaufnahmen aus Archivalien, insbesondere aus Akten und Amtsbüchern, die älter als 100 Jahre sind, können unter bestimmten Auflagen von Benutzerinnen und Benutzern mit der eigenen Kamera/Handykamera an einem ausgewiesenen Fotoarbeitsplatz gemacht werden. Handscanner sind nicht zugelassen.

(15) Ein Anspruch, bestimmte Archivalien selbst fotografieren zu dürfen, besteht nicht. Beschränkungen bzw. Verbote sind insbesondere aufgrund Datenschutz, Urheberrecht oder aus konservatorischen Gründen gegeben. Näheres regelt ein Aushang.

(16) An den Fotoarbeitsplatz darf nur jeweils eines der zugelassenen Archivalien vom Arbeitsplatz mitgenommen werden. Fotografiert werden darf nur berührungslos, ohne Stativ und ohne Blitz. Es gelten die Vorgaben für die archivalienschonende Benutzung.

(17) Reproduktionen von Archivalien werden durch das Staatsarchiv auf Bestellung angefertigt. Die Tarife sind dem „Gebührenverzeichnis für die Anfertigung von Reproduktionen“ zu entnehmen. Die Beauftragung erfolgt mittels des Archivinformationssystems.

#### **V. Öffnungszeiten**

(18) Lesesaal:

Mo., Do. 8.00 bis 16.00 Uhr, Di., Mi. 8.00 bis 18.00 Uhr, Fr. 8.00 bis 13.30 Uhr

(19) Repertorienzimmer und Sprechzeiten der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter:

Mo.-Do. 8.00 bis 11.30 Uhr und 13.00 bis 15.30 Uhr, Fr. 8.00 bis 12.00 Uhr und nach Vereinbarung

#### **VI. Kassenzeiten**

(20) Die Abholung von Reproduktionen und Bezahlung von Gebühren erfolgt in der Geschäftsstelle (Zi. Nr. 114). Kassenstunden: Mo.-Do. 8.00 bis 11.30, 13.00 bis 16.00 Uhr, Fr. 8.00 bis 13.30 Uhr.

#### **VII. Verstoß und Widerruf der Benutzungsgenehmigung**

(21) Verstöße gegen die Lesesaalordnung können zum Widerruf der Benutzungsgenehmigung führen (vgl. ArchivBO §5 (7)).

(22) Diebstahl und mutwillige Sachbeschädigung von Archivalien (jeweils auch der Versuch) sind Straftaten (vgl. Strafgesetzbuch § 243 und § 304) und werden in jedem Fall zur Anzeige gebracht.

#### **VIII. Inkrafttreten**

(23) Diese Lesesaalordnung tritt mit dem Zeitpunkt ihres Aushangs in Kraft.

Amberg, 11. Juni 2019

gez.

Dr. Maria Rita Sagstetter

Archivdirektorin