

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:

1. Der Lesesaal ist in der Regel ganzjährig geöffnet.

Öffnungszeiten des Lesesaals:		Aushebezeiten:
Montag, Dienstag, Donnerstag	8 – 16 Uhr	11.00 / 14.00 Uhr
Mittwoch	8 – 20 Uhr	11.00 / 15.00 Uhr
Freitag	8 – 13.30 Uhr	9.00 Uhr

Am Mittwoch findet ab 16 Uhr keine Benutzerberatung mehr statt.

2. Überbekleidung, Taschen (auch Laptop-Taschen), Rucksäcke etc. müssen vor dem Betreten des Lesesaals abgelegt werden. Hierzu stehen Garderobenschränke zur Verfügung (Schlüssel sind bei der Lesesaalaufsicht erhältlich).

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 am Terminal im Repertorienzimmer 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. Einmarker dürfen bei weiterhin benötigten Akten eingelegt bleiben. Vor der endgültigen Rückgabe der Archivalien sind sämtliche von den Benutzern eingelegten Einmarker 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 Gebührenverzeichnis vom 2. Januar 2015 Reproduktionen in Auftrag gegeben werden.

13. Im Repertorienzimmer stehen neben den analogen Findmitteln auch 2 Arbeitsplätze zur Recherche in einigen Datenbanken zur Verfügung. Eine Einweisung erfolgt durch das Personal.

14. Neben der Handbücherei im Lesesaal können auch Bände aus der Amtsbibliothek vorgelegt werden. Neben den beiden Zettelkatalogen im Lesesaal sind ab dem Jahr 2003 alle Veröffentlichungen in einer eigenen Datenbank erfasst. Eine Ausleihe ist nicht möglich.

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

Nürnberg, den 3. Juni 2019

Prof. Dr. Peter Fleischmann
Ltd. Archivdirektor