

Lesesaalordnung des Stadtarchivs

- ▶ Die Archivalien sind pfleglich und mit Sorgfalt zu behandeln, daher sollten Fotografien und empfindliche Archivalien nur mit Handschuhen benutzt werden. Diese erhalten Sie bei der Lesesaalaufsicht. Das Archivgut muss in dem vorgelegten Ordnungszustand belassen werden.
- ▶ Es gelten folgende Aushebezeiten: Dienstag und Freitag
 - Archivalien, die bis Montagabend bestellt werden, können ab Mittwoch eingesehen werden
 - Archivalien, die bis Donnerstagnachmittag bestellt werden, können ab Montag eingesehen werden
- ▶ Pro Tag sollten nicht mehr als 10 Archivalien bestellt werden. Pro Bestellung werden nicht mehr als 5 Archivalien gleichzeitig vorgelegt.
- ▶ Archivarbeit erfordert eine ruhige und konzentrierte Umgebung. Für Telefonate und Gespräche sowie für Essens- und Trinkpausen steht der Bereich vor dem Lesesaal zur Verfügung.
- ▶ In den Lesesaal sollten nur die dafür notwendigen Arbeitsmaterialien mitgebracht werden. Mäntel, Mappen und Taschen (auch von Laptops) sind in die dafür vorgesehenen Schränke einzuschließen. Für die dort hinterlegten Sachen übernimmt die Stadt Erlangen keine Haftung.
- ▶ Verwenden Sie bitte ausschließlich Bleistifte für Ihre persönlichen Notizen und Abschriften. Diese können Sie bei der Lesesaalaufsicht erhalten.
- ▶ Technische Probleme beim Umgang mit Archivalien – zum Beispiel das Öffnen verklebter Seiten oder von Metallklammern – sind nur vom Archivpersonal zu beheben.
- ▶ Die Benutzerin/der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden.
- ▶ Eigene Arbeitsfotos dürfen Sie nur anfertigen, nachdem Ihnen von der Lesesaalaufsicht eine Fotografierlaubnis ausgestellt wurde.
- ▶ Sie können hochwertige Fotokopien und Reproduktionen beim Archivpersonal in Auftrag geben, wenn es der Erhaltungszustand des Originals erlaubt. Ein entsprechendes Formular erhalten Sie bei der Lesesaalaufsicht. Die Abwicklung der Reproduktionsaufträge nimmt in der Regel 2-3 Tage in Anspruch. Bei Großaufträgen kann auch ein längerer Zeitraum erforderlich sein.
- ▶ Werden die Archivalien zur weiteren Benutzung benötigt, sagen Sie bitte der Lesesaalaufsicht Bescheid. Bereitgestellte Archivalien werden nach dem letzten Besuch des Benutzers für zwei Wochen bereitgehalten.