

Lesesaal-Ordnung des Kreisarchivs Bautzen

Sehr geehrte Besucherinnen und Besucher,

Archive dienen der dauerhaften Erhaltung historischer Unterlagen. Um die Beschädigung einmaliger Kulturgüter während der Benutzung zu vermeiden, gelten im Kreisarchiv nachfolgende Regeln der Archivbenutzung. Die Festlegung erfolgt auf Grundlage von § 26 der Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Kreisarchivs Bautzen (Archivsatzung). Zuwiderhandlungen können mit Hausverbot geahndet werden.

Als Nutzer von Archivgut haften Sie für verursachte Schäden.

Verhalten im Lesesaal

1. Leisten Sie den Anweisungen des Archivpersonals Folge.
2. Nehmen Sie nur Schreibmaterialien und Laptops in den Lesesaal mit. Legen Sie Taschen und Garderobe in den Garderobeschränken im Vorraum ab.
3. Benutzen Sie Digitalkameras und Mobiltelefonen zur Anfertigung von Reproduktionen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Archivpersonals.
4. Essen und Trinken Sie nicht im Lesesaal. Achten Sie auf saubere Hände und verwenden Sie keine fettenden Handcremes.
5. Nehmen Sie Rücksicht auf andere Archivbenutzer.
6. Melden Sie sich zur Benutzung beim Archivpersonal im Raum 1.01 an und nach der Benutzung wieder ab.

Umgang mit Archivgut

1. Gehen Sie sorgsam mit den vorgelegten Archivalien um:
 - Entfernen oder verändern Sie keine Bestandteile der Archivalien.
 - Verändern Sie die innere Reihenfolge der Archivalien nicht.
 - Bringen Sie weder Markierungen an, noch löschen Sie solche.
 - Legen Sie Archivalien nicht in geöffnetem Zustand übereinander.
 - Überdehnen sie die Bindungen und Heftungen der Archivalien beim Öffnen nicht.
 - Verwenden Sie Archivalien nicht als Schreibunterlage.
 - Legen Sie ausschließlich die vom Archivpersonal ausgehändigten Lesezeichen ein.
 - Achten Sie beim Umblättern darauf, dass keine Seiten einreißen.
 - Feuchten Sie Ihre Finger nicht zum Umblättern der Seiten an.

2. Zeigen Sie Schäden, die Sie bei der Benutzung von Archivgut feststellen, unverzüglich dem Archivpersonal an.
3. Entfernen Sie Archivgut, Findmittel, Bücher, Mikrofilme oder sonstige vorgelegte Unterlagen nicht aus dem Lesesaal.
4. Geben Sie alle ausgehändigten Archivalien spätestens 15 Minuten vor Ende der Öffnungszeit zurück.
5. Geben Sie auch die aus der Handbibliothek im Lesesaal entnommenen Bücher mit den übrigen ausgehändigten Unterlagen zurück.
6. Benutzen Sie im Lesesaal zur Verfügung gestellte und eigene Reproduktionsgeräte nur nach Einweisung durch das Archivpersonal und nach ausdrücklicher Reproduktionsgenehmigung für jedes einzelne Archivale. Für die Wahrung der Rechte Dritter – v.a. die Wahrung der Urheberrechte – haftet der Archivbenutzer.
7. Waschen Sie bitte zu Ihrem eigenen Schutz nach der Benutzung von Archivgut die Hände (Archivgut kann Schimmelsporen enthalten).

Diese Lesesaalordnung tritt am 01.01.2021 in Kraft.

Dr. Ramona Berner
Sachgebietsleiterin Organisation

Landratsamt Bautzen
Innerer Service
Postanschrift : Macherstraße 55, 01917 Kamenz oder Bahnhofstraße 9, 02625 Bautzen

Telefonnummer : 03591 5251-10356
E-Mail kreisarchiv@lra-bautzen.de
Homepage : <https://www.landkreis-bautzen.de/landratsamt/organisation/151>