

## Lesesaal-Ordnung

1. Öffnungszeiten des Lesesaals:

Montag            10.00 - 14.00 Uhr  
 Dienstag        9.00 - 18.00 Uhr  
 Mittwoch        9.00 - 16.00 Uhr  
 Donnerstag und Freitag geschlossen.

Auf Grund der begrenzten Kapazität des Lesesaales ist eine telefonische Anmeldung dringend zu empfehlen.

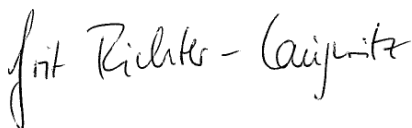
2. Zur Ablage Ihrer Taschen und Garderobe benutzen Sie die im Vorraum befindlichen Garderobenschränke. Diese können Sie mittels 1,- € Pfandgeld verschließen. Für Gegenstände in nicht verschlossenen Schränken übernehmen wir keine Haftung. In den Lesesaal dürfen nur Schreibmaterialien und Laptops mitgenommen werden. Die Mitnahme anderer Gegenstände wie Digitalkameras etc. bedarf der Genehmigung des Personals.
3. Alle für die Benutzung notwendigen Formulare (Antrag auf Archivbenutzung, Bestellzettel, Reproduktionsaufträge etc.), erhalten Sie bei der „Archivarin vom Dienst“, die durch Aushang bekannt gegeben wird. Sie berät Sie bei Ihrem Rechercheanliegen und stellt Ihnen die Findhilfsmittel zu den einzelnen Beständen zur Verfügung. Melden Sie sich zur Benutzung bei ihr an und nach der Benutzung wieder ab.
4. Die von Ihnen an Hand der Findhilfsmittel ausgewählten Quellen können Sie mittels Bestellzetteln für die Vorlage im Lesesaal bestellen. Bestellzettel des Stadtarchivs sind weiß, die des Staatsfilialarchivs grün. Füllen Sie für jede Akte, die Sie einsehen wollen, einen Bestellzettel aus. Die Bestellzettel legen Sie im Lesesaal in den dafür bereitstehenden Kasten.
5. Archivgut wird zu folgenden Zeiten ausgehoben:

<b>Montag</b>	<b>Dienstag</b>	<b>Mittwoch</b>
11.00 Uhr	11.00 Uhr	11.00 Uhr

6. Eine Vorlage von Akten außerhalb dieser Zeiten ist nicht möglich. Nutzen Sie die Möglichkeit der Vorbestellung von Akten für Ihren nächsten Benutzungstermin. Pro Benutzer werden an den Öffnungstagen insgesamt maximal 10 Akten ausgehoben. Aus Platzgründen ist die Anzahl der ausgegebenen Akten im Lesesaal auf 5 Akten pro Benutzer beschränkt. Ausnahmen bei der Anzahl der auszuhebenden und der vorzulegenden Akten sind nur in Absprache und aus besonders triftigem Grund möglich.
7. Geben Sie die benutzten Findhilfsmittel und Archivalien sobald sie nicht mehr benötigt werden zurück. Es ist möglich, Archivalien für eine spätere Benutzung bis zu zwei Wochen zurücklegen zu lassen. Alle benutzten Archivalien sind bis spätestens 15 Minuten vor Ende der Öffnungszeiten zurückzugeben.

8. Im Lesesaal ist Ruhe zu wahren. Es ist alles zu vermeiden, was andere Benutzer in Ihrer Arbeit beeinträchtigen könnte. Für Gespräche können Sie die Sitzgelegenheiten im Vorraum oder das Bistro in der 1. Ebene nutzen.
9. Essen und Trinken sind im Lesesaal nicht gestattet. Bitte nehmen Sie Ihr Pausenbrot ausschließlich außerhalb des Lesesaals oder des Vorraumes ein. Nutzen Sie dafür unser Bistro in der 1. Ebene. Dort steht Ihnen auch ein Kaffeeautomat zur Verfügung.
10. Die Handbibliothek im Lesesaal steht zu Ihrer Verfügung. Entnommene Bücher stellen Sie wieder an den richtigen Standort zurück. Zur Präsenzbibliothek des Archivs haben nur Mitarbeiter Zutritt.
11. Kopien werden mittels Reproduktionsauftrag angefordert. Füllen Sie diesen sorgfältig aus. Reproduktionen werden außerhalb der Benutzungszeiten angefertigt und können zu einem vereinbarten Zeitpunkt abgeholt werden. Das Zusenden ist gegen Kostenerstattung für Porto möglich. Überdenken Sie die Notwendigkeit jeder Kopie. Jegliches Reproduzieren der Akten schadet den einmaligen Originalen. Im Sinne der Bestandserhaltung bitten wir Sie, Ihre Reproduktionsaufträge der tatsächlich vorhandenen Notwendigkeit anzupassen. Die Entscheidung über die Anfertigung von Reproduktionen liegt generell beim Archiv. Die beim Einscannen der Akten entstandenen Dateien werden sechs Wochen gespeichert und danach gelöscht. Spätere Reklamationen oder Nachbestellungen sind nicht möglich.
12. Bedingt durch die Verwendung von brüchigem und säurehaltigem Papier, durch Schimmelpilze, Staub und mechanische Einwirkungen sind viele unserer Archivalien stark beschädigt. Aus Bestandsschutzgründen stehen deshalb einige davon für die Benutzung nicht mehr zur Verfügung.
13. Gehen Sie sorgsam mit den vorgelegten Archivalien um. Verwenden Sie diese nicht als Schreibunterlage, legen Sie keine Fremdkörper als Lesezeichen ein. Die Archivalien sind nicht zu pausen und beim Umblättern ist darauf zu achten, dass keine Seiten einreißen. Das Anfeuchten der Finger zum Umblättern der Seiten ist zu unterlassen. Die innere Ordnung der Akten ist nicht zu verändern. Darüber hinaus weisen wir Sie darauf hin, dass durch Schimmelpilze und Staub gesundheitliche Probleme wie allergische Reaktionen auftreten können.
14. Nehmen Sie die Satzung der Stadt Bautzen über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Bautzen sowie die Satzung der Stadt Bautzen über die Erhebung von Benutzungsgebühren des Stadtarchivs Bautzen zur Kenntnis. Diese Satzungen gelten auch für das Staatsfilialarchiv Bautzen.

Diese Lesesaalordnung tritt am 01.10.2013 in Kraft.



Grit Richter-Laugwitz  
Leiterin Archivverbund Stadtarchiv/Staatsfilialarchiv Bautzen