

## Lesesaalordnung für das Stadtarchiv Aachen

Für die Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut sowie von Findmitteln gelten die Archivsatzung sowie das Entgeltverzeichnis in der jeweils geltenden Fassung. Für die Nutzung durch persönliche Einsichtnahme im Lesesaal des Stadtarchivs gilt darüber hinaus die nachfolgende Lesesaalordnung.

### **§ 1 Nutzung durch persönliche Einsichtnahme**

- (1) Archivgut, Bibliotheksgut und gedruckte Findmittel dürfen nur im Lesesaal während der Öffnungszeiten benutzt werden. Die Öffnungszeiten des Lesesaals werden auf der Website aachen.de und durch Aushang im Stadtarchiv bekannt gegeben.
- (2) Das Archivgut und Bücher, soweit sie nicht in der Bibliothek des Lesesaals Aufstellung gefunden haben, werden auf den dafür vorgesehenen Formblättern bestellt.
- (3) Archivgut, Bibliotheksgut und Findmittel sind im Interesse anderer Benutzerinnen oder Benutzer nach Einsichtnahme sofort an ihren Standort zurückzustellen bzw. an der Lesesaaltheke zurückzugeben. Archivgut oder Bücher, die von der Benutzerin oder vom Benutzer lange Zeit benutzt werden, können nach Absprache zur weiteren Vorlage an der Lesesaaltheke hinterlegt werden.
- (4) Mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb, die Raumverhältnisse und andere Benutzerinnen oder Benutzer kann nur eine beschränkte Anzahl von Archivalien und Büchern gleichzeitig an eine Benutzerin oder einen Benutzer ausgegeben werden. Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

### **§ 2 Arbeiten und Verhalten im Lesesaal**

- (1) Taschen, Schirme, Mäntel, Jacken u. ä. sind im Garderobenraum in den dafür vorgesehenen Schränken zu verschließen. Den Schlüssel verwahrt die Benutzerin oder der Benutzer auf eigene Gefahr. Für den Inhalt der Schränke übernimmt das Stadtarchiv keine Haftung. Bei Verlust des Garderobenschranckschlüssels haftet die Benutzerin oder der Benutzer für die in diesem Zusammenhang auftretenden Folgekosten.
- (2) Um den Erhaltungszustand des Archivguts zu sichern, dürfen ausschließlich Bleistifte, Schreibpapier, Kladder oder Karteikarten und tragbare Computer ohne Tragetasche in den Lesesaal mitgenommen werden.
- (3) Gebrauchsgegenstände und persönliche Besitztümer (Brieftasche, Brillenetui, Lupe usw.) können in einem durchsichtigen, an der Lesesaaltheke erhältlichen Plastikbeutel in den Lesesaal mitgenommen werden. Dieser Beutel ist vor dem endgültigen Verlassen des

Archivs wieder an der Lesesaaltheke abzugeben. Die Mitarbeiter des Lesesaals haben grundsätzlich das Recht, die Benutzerinnen oder Benutzer beim Verlassen des Lesesaals zu bitten, ihre mitgeführten Gegenstände vorzuzeigen.

- (4) Speisen und Getränke dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen oder dort verzehrt werden. Rauchen und das Mitbringen von Haustieren sind nicht gestattet.
- (5) Die Benutzerinnen und Benutzer tragen durch ihr Verhalten dazu bei, dass im Lesesaal möglichst viel Ruhe gegeben ist. Laute Unterhaltung und Telefonieren sind nicht erlaubt. Mitgebrachte elektronische Geräte (Handy, Laptop etc.) werden stummgeschaltet.

### **§ 3 Umgang mit Archivgut, Bibliotheksgut und Findmitteln**

- (1) Archivgut, Bibliotheksgut und Findmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Die Reihenfolge und Ordnung der Schriftstücke darf nicht verändert werden. Es dürfen keine Einzelblätter oder Dokumente aus Archivalien entnommen werden. Archivalien und Bücher dürfen nicht als (Schreib-)Unterlage verwendet oder abgepaust werden. Abstützen mit Armen oder Ellenbogen auf den Archivalien ist nicht erlaubt. Archivalien dürfen nicht übereinander gestapelt werden.
- (2) Vor der Nutzung der Archivalien sollen die Hände gewaschen, aber nicht eingecremt werden. Nach der Nutzung wird ein erneutes Händewaschen empfohlen. Das Anfeuchten der Finger beim Blättern ist aus konservatorischen und hygienischen Gründen nicht gestattet.
- (3) Archivalien dürfen nicht mit Anmerkungen oder Notizen versehen werden. Selbstklebende Markierungszettel dürfen nicht verwendet werden. Bei der Lesesaalaufsicht werden Papierstreifen zum Einlegen in die Archivalien vorgehalten.
- (4) Bei der Benutzung von dicken Büchern oder Akten werden aus konservatorischen Gründen Hilfsmittel verwendet (Buchstützenkissen/-keile, Gewichte zum Niederhalten der Seiten). Großformatige Archivalien (z. B. Pläne) sind bei der Benutzung flach auf dem Tisch auszubreiten. Bei empfindlichen Objekten (z. B. Fotos) ist das Tragen von Handschuhen erforderlich. Hilfsmittel und Handschuhe sind bei der Lesesaalaufsicht erhältlich.
- (5) Bei Fragen und Problemen im Umgang mit dem Archivgut wendet sich die Benutzerin oder der Benutzer an die Lesesaalaufsicht. Werden Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese der Lesesaalaufsicht sofort mitzuteilen.
- (6) Die wissenschaftliche Bibliothek des Stadtarchivs ist eine Präsenzbibliothek. Für die

Vorlage von Büchern aus dieser Bibliothek gelten sinngemäß die Vorschriften für die Vorlage von Archivgut.

#### **§ 4 Reproduktionen**

- (1) Reproduktionen können beim Stadtarchiv entgeltpflichtig in Auftrag gegeben werden. Die Reproduktion erfolgt grundsätzlich in Form von Scans, in Ausnahmefällen werden Kopien gefertigt.
- (2) Auf Antrag können Benutzerinnen oder Benutzer gegen Entgelt auch mit eigenen Geräten berührungsfrei fotografische Aufnahmen von Archiv- und Bibliotheksgut anfertigen. Das Antragsformular ist bei der Lesesaalaufsicht erhältlich. Die fotografischen Reproduktionen dürfen erst nach Genehmigung angefertigt werden. Ihre Art und Anzahl sind in einem weiteren bei der Lesesaalaufsicht erhältlichen Formular aufzulisten und nach Ende der Nutzung bei dieser zu hinterlegen.

Für den Aufwand, der hierdurch bei der Betreuung im Lesesaal entsteht (Einweisung, Betreuung und Kontrolle), wird ein Entgelt erhoben.

- (3) Beim eigenständigen Erstellen fotografischer Reproduktionen ist darauf zu achten, dass die Dokumente nicht größer als die Ablagefläche sind. Der Einsatz von Blitzlicht ist nicht erlaubt. Die Dokumente dürfen nicht geknickt oder auf den Boden gelegt werden. Ggfs. sind bei der Lesesaalaufsicht erhältliche spezielle Hilfsmittel zu verwenden. Das eigenständige Scannen durch Benutzerinnen oder Benutzer ist grundsätzlich untersagt. Die Benutzerin oder der Benutzer hat die urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften zu beachten.
- (4) Bei Veröffentlichung von Reproduktionen ist die vollständige Signatur des reproduzierten Archivguts anzugeben. Hierzu sind das Stadtarchiv, der Archivbestand und die laufende Nummer einer Archivalie (Signatur) zu nennen.

#### Beispiel:

*Stadtarchiv Aachen, NRW 1-123*

oder in Kurzform

*StAAC, NRW 1-123.*

- (5) Die Reproduktion ganzer Archivalieneinheiten oder ganzer Bücher ist ausgeschlossen.

#### **§ 5 Aufsicht und Beratung**

- (1) Den Anweisungen der Lesesaalaufsicht ist Folge zu leisten. Ein Verstoß gegen diese

Ordnung und darauf beruhender Anweisungen der Lesesaalaufsicht oder der Archivsatzung können mit einem zeitweisen oder dauernden Nutzungsausschluss geahndet werden.

- (2) Zur Beratung der Benutzerinnen oder Benutzer steht die jeweilige Aufsichtskraft des Lesesaals oder die den Bestand betreuende archivarische Fachkraft zur Verfügung.
- (3) Die Beratung bezieht sich nur auf nutzungsrelevante Abläufe, Bestände, Findmittel, Hilfsmittel sowie den Umgang mit dem Archivgut. Das Vorlesen aus Archivgut oder die Überprüfung des von einer Benutzerin oder einem Benutzer im Archivgut Gelesenen und/oder eine Beratung zur inhaltlichen Auswertung des Archivgutes können nicht erfolgen.

Aachen, den 18.10.2017

Philipp  
Oberbürgermeister