

## **Lesesaalordnung des Stadtarchivs Ravensburg**

Gemäß der Archivordnung der Stadt Ravensburg vom 23.05.2000 wird folgende Lesesaalordnung erlassen:

### **§ 1 Ort und Zeit der Nutzung**

1. Die Einsichtnahme in Archivgut des Stadtarchivs Ravensburg erfolgt grundsätzlich nur im Lesesaal. Es ist untersagt, Archivgut, Findmittel oder sonstige vorgelegte Unterlagen aus diesem zu entfernen.
2. Der Lesesaal ist geöffnet Montag bis Mittwoch 14.00 bis 17.00 Uhr, Donnerstag 14.00 bis 18.00 Uhr, Freitag 8.00 bis 12.00 Uhr. Sowie nach Vereinbarung. Abweichende Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.
3. Überbekleidung und Taschen dürfen in den Lesesaal nicht mitgenommen werden. Ablagefächer und verschließbare Schränke stehen außerhalb des Lesesaals zur Verfügung.

### **§ 2 Antrag auf Nutzung**

Die Nutzung von Archivgut im Lesesaal erfolgt auf Antrag. Antragsformulare händigt die Lesesaalaufsicht aus. Der Antragsteller hat sich durch einen gültigen Personalausweis oder Reisepaß auszuweisen, sofern er nicht der Lesesaalaufsicht persönlich bekannt ist.

### **§ 3 Arbeitsplatz im Lesesaal, Verwendung technischer Geräte**

1. Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz im Lesesaal besteht nicht. Die Lesesaalaufsicht ist berechtigt, einzelne Arbeitstische zu reservieren oder den Nutzern bestimmte Plätze zuzuweisen. Zum Schutz des Archivguts kann sie die Verwendung bestimmter Hilfsmittel bei der Einsichtnahme oder andere Maßnahmen vorschreiben.
2. Die Verwendung technischer Geräte bei der Nutzung wie Diktiergeräte, Personalcomputer oder beleuchtete Leselupe bedarf der Genehmigung durch die Lesesaalaufsicht. Diese wird in stets widerruflicher Weise nur erteilt, soweit und solange eine Gefährdung des Archivguts sowie eine Beeinträchtigung des Lesesaalbetriebs ausgeschlossen werden kann.
3. Eine Haftung des Archivs für mitgebrachte Gegenstände ist ausgeschlossen.

### **§ 4 Verhalten im Lesesaal**

1. Im Interesse eines ungestörten Arbeitens muß im Lesesaal größtmögliche Ruhe herrschen.
2. Rauchen, Essen und Trinken sind im Lesesaal nicht gestattet.

3. Den Anweisungen der Lesesaalaufsicht ist Folge zu leisten. Insbesondere kann die Mitnahme bestimmter Gegenstände in den Lesesaal untersagt werden.

## **§ 5 Ermittlung und Bestellung von Archivgut, Beratung**

1. Die im Lesesaal vorliegenden Gesamtübersichten über die Bestände des Stadtarchivs bieten eine erste Orientierung über die vorhandene Überlieferung. Zur Ermittlung der einzelnen Archivalieneinheiten ist in der Regel jedoch die Durchsicht der Repertorien (Findbücher und Karteien) zu den jeweiligen Beständen erforderlich. Ein Teil dieser Repertorien ist im Lesesaal frei zugänglich aufgestellt. Die übrigen Findmittel können zur Einsichtnahme im Lesesaal bestellt werden.
2. Eine Beratung durch die Lesesaalaufsicht oder den zuständigen Referenten kann nur im Rahmen des dienstlich vertretbaren Aufwandes erfolgen. Eingehende Lesehilfen werden grundsätzlich nicht gegeben.
3. Die Bestellung von Archivalien erfolgt mit den ausliegenden Bestellzetteln. Die bestellten Unterlagen werden vom Archivpersonal ausgehoben. Um etwaige Wartezeiten zu vermeiden, besteht die Möglichkeit, eine begrenzte Anzahl von Archivalien unter genauer Angabe der Signaturen vorzubestellen.
4. Die bestellten Archivalieneinheiten sollen grundsätzlich am Tag der Bestellung genutzt werden. Ausgehobene, aber noch nicht durchgesehene oder nochmals benötigte Archivalien kann die Lesesaalaufsicht für einen Zeitraum von max. 14 Tagen zurücklegen.
5. Die im Lesesaal aufgestellte Handbibliothek kann nur im Lesesaal eingesehen werden. Literatur aus der Dienstbibliothek oder anderen Bibliotheksbeständen des Stadtarchivs kann dort nach Rücksprache mit der Lesesaalaufsicht ebenfalls zur Verfügung gestellt werden.

## **§ 6 Nutzung von Archivgut**

1. Das bestellte Archivgut wird von der Lesesaalaufsicht ausgehändigt und ist dieser nach der Nutzung zurückzugeben. Der Nutzer muß sich nach Abschluß der Nutzung bei der Lesesaalaufsicht abmelden.
2. Aus konservatorischen Gründen und zur Vermeidung gesundheitlicher Beeinträchtigungen werden die Nutzer gebeten, sich vor und nach Abschluß der Nutzung die Hände zu waschen.
3. Grundsätzlich werden höchstens fünf Archivalieneinheiten gleichzeitig zur Einsichtnahme vorgelegt.
4. Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalunterlagen besteht nicht. Soweit Kopien oder Mikroformen für die Nutzung zur Verfügung stehen, dürfen Originalunterlagen nur mit aus-

drücklicher Genehmigung des zuständigen Referenten vorgelegt werden.

5. Beschädigtes und bei der Nutzung stark gefährdetes Archivgut wird grundsätzlich nicht vorlegt. Der zuständige Referent kann in begründeten Ausnahmefällen unter besonderen Auflagen eine Einsichtnahme genehmigen.
6. Das vorgelegte Archivgut ist mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern, Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke und Briefmarken zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
7. Das Archivgut darf beim Lesen nicht in den Händen gehalten und auch nicht mit dem Rücken gegen die Tischkante gelehnt werden. Bei der Nutzung hat es vielmehr auf der Tischplatte zu liegen, sofern keine besonderen Vorrichtungen zu verwenden sind. Auch ist es unzulässig, sich auf das Archivgut zu stützen oder beim Umblättern die Finger zu befeuchten.
8. Gebundene Archivalien müssen schonend aufgeschlagen werden. Sie dürfen nicht aufgeschlagen mit dem Rücken nach oben abgelegt werden. Die Lesesaalaufsicht kann die Verwendung von Leseständern und Vorrichtungen zum Festhalten aufgeschlagener Seiten vorschreiben.
9. Karten und andere Großformate dürfen nicht über die Tischkante hängen.
10. Bei der Nutzung von empfindlichen Papieren, kolorierten Karten und Drucken, Handzeichnungen, Aquarellen, illuminierten Handschriften und fotografischen Dokumenten kann das Tragen von Baumwollhandschuhen, verbindlich vorgeschrieben werden.
11. Festgestellte Beschädigungen und Unregelmäßigkeiten am Archivgut müssen der Lesesaalaufsicht umgehend mitgeteilt werden.
12. Nach Abschluß der Nutzung muß das Archivgut - bei Bedarf unter Hilfestellung des Aufsichtspersonals - ordnungsgemäß in korrekter Reihenfolge verpackt werden. Dabei ist sorgfältig vorzugehen, so daß keine Schäden entstehen.
13. Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

## **§ 7 Reproduktionen von Archivgut**

1. Das Fotografieren, Scannen und sonstige Ablichten von Archivgut durch Nutzer ist nicht erlaubt.

2. Kopieraufträge aller Art werden im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten im Stadtarchiv selbst hergestellt. Weiteres regelt die Archivordnung der Stadt Ravensburg in der jeweils geltenden Fassung. Auftragsformulare und Gebührenlisten sind bei der Lesesaalaufsicht erhältlich, die auch die Aufträge entgegennimmt.
3. Die zu reproduzierenden Unterlagen in den Archivalieneinheiten dürfen nur durch die dafür ausliegenden Papierstreifen sachgemäß gekennzeichnet werden.

#### **§ 8 Einschränkung, Versagung und Entzug des Rechts auf Nutzung**

Das Stadtarchiv kann, soweit die genannten Gründe gegeben sind, insbesondere wenn der Nutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Archivordnung oder die Lesesaalaordnung verstößt oder ihm erteilte Nutzungsaufgaben nicht einhält, die Nutzung einschränken oder versagen sowie die Nutzungsgenehmigung zurücknehmen oder widerrufen.

#### **§ 9 Inkrafttreten**

Diese Lesesaalordnung tritt am 14.08.2000 als unveröffentlichte Verwaltungsvorschrift des Stadtarchivs Ravensburg in Kraft.

Ravensburg, den 16.08.2000

Dr. Andreas Schmauder