

Lesesaalordnung des Stadtarchivs Karlsruhe

Für die Nutzung von Archivgut im Stadtarchiv Karlsruhe gelten das Landesarchivgesetz und die Archivalsatzung der Stadt Karlsruhe mit angeschlossenen Gebührenverzeichnis in der jeweils geltenden Fassung.

Ort und Zeit:

Die Einsichtnahme in Archivgut erfolgt im Lesesaal des Stadtarchivs.

Öffnungszeiten: Montag bis Mittwoch 08:30 Uhr bis 15:30 Uhr
Donnerstag: 08:30 Uhr bis 18 Uhr

Zwischen 12 Uhr und 13:30 Uhr findet keine Beratung und Aushebung von Archivalien statt. Bestellungen sind bis 11:30 Uhr abzugeben. Für die Aushebung von Personenstandsregistern und Bauakten gelten gesonderte Regelungen; Auskünfte hierzu erteilt die Lesesaalaufsicht.

An- und Abmeldung:

Die Nutzerin oder der Nutzer ist verpflichtet, sich bei der Lesesaalaufsicht anzumelden. Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein neuer Benutzungsantrag auszufüllen. Nach Abschluss der Nutzung oder dem Verlassen des Stadtarchivs hat sich die Nutzerin oder der Nutzer bei der Lesesaalaufsicht abzumelden.

Verhalten im Lesesaal:

Der Lesesaal darf nur ohne Überbekleidung und Taschen betreten werden. Im Vorraum stehen eine Garderobe und abschließbare Schränke zur Verfügung. Das Stadtarchiv übernimmt keinerlei Haftung für die Garderobe und die in den Schränken aufbewahrten Gegenstände. Das Mitbringen von Tieren in den Lesesaal ist nicht gestattet.

Im Lesesaal darf nicht geraucht, gegessen, getrunken oder telefoniert werden. Handys sind aus- beziehungsweise stumm zu schalten. Im Lesesaal hat Ruhe zu herrschen, um ein ungestörtes Arbeiten zu gewährleisten.

Den Anweisungen der Lesesaalaufsicht ist Folge zu leisten.

Beim Verlassen des Lesesaals sind alle persönlichen Gegenstände mitzunehmen, eine Aufbewahrung durch das Stadtarchiv ist aus Haftungsgründen nicht möglich.

Bestellung und Rückgabe der Archivalien:

Archivalien und Bücher aus der Archivbibliothek sind mit den dafür vorgesehenen Bestellzetteln bei der Lesesaalaufsicht zu bestellen.

Vorbestellungen sind möglich.

Das Archivpersonal stellt die Archivalien der Nutzerin oder dem Nutzer zeitnah zur Verfügung. Es besteht jedoch kein Anspruch, sie innerhalb einer bestimmten Zeit zu erhalten. Bei hoher Nutzerfrequenz muss mit Einschränkungen und Wartezeiten gerechnet werden. Bei umfangreichen Bestellungen werden die Archivalien nacheinander in kleineren Einheiten vorgelegt.

Die Archivalien, die nicht mehr benötigt werden, sind auf den dafür vorgesehenen Wagen zu legen. Archivalien, die erneut benutzt werden sollen, können für einen begrenzten Zeitraum zurückgelegt werden und sind bei der Lesesaalaufsicht abzugeben.

Archivalien dürfen nicht aus dem Lesesaal entfernt werden.

Nutzung der Archivalien:

Archivalien sind Kulturgüter und müssen mit größter Sorgfalt behandelt werden. Deswegen sind Vermerke in den Archivalien, deren Nutzung als Schreibunterlage, das Durchpauken und die Herausnahme von Blättern strengstens untersagt. Der Ordnungszustand des Archivguts darf nicht verändert werden. Es ist nicht erlaubt, sich auf das Archivgut zu stützen oder beim Umblättern die Finger zu befeuchten.

Bei Ausgabe von konservatorischen Mitteln (z. B. Schaumstoffunterlagen) ist den Anweisungen der Lesesaalaufsicht zu folgen.

Es darf im Lesesaal nur mit Bleistift geschrieben werden.

Beschädigungen und andere Unregelmäßigkeiten am Archivgut sind der Lesesaalaufsicht umgehend zu melden.

Archivgut hat bei der Nutzung auf der Tischplatte zu liegen, sofern keine besonderen Vorrichtungen zu verwenden sind. Archivalien dürfen nicht mit dem Rücken an die Tischkante gelehnt oder beim Lesen in der Luft gehalten werden.

Großformate dürfen nicht über die Tischkante hängen.

Für die Nutzung empfindlicher Archivalien kann das Tragen von Baumwollhandschuhen vorgeschrieben werden.

Die Bestimmungen für die Nutzung von Archivgut gelten in der gleichen Weise für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen.

Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalunterlagen (v. a. Lithografien, Stadtpläne, Plakate, Architekturzeichnungen, Fotografien) besteht nicht. Soweit diese in digitaler Form oder auf Mikrofilm vorliegen, dürfen Originalunterlagen nur in begründeten Ausnahmefällen mit Genehmigung der Archivleitung oder deren Vertretung vorgelegt werden. Beschädigtes und durch die Nutzung stark gefährdetes Archivgut wird nicht vorgelegt.

Beratung durch die Lesesaalaufsicht erfolgt nur im Rahmen des dienstlich vertretbaren Aufwands. Ausführlichere Lesehilfen können grundsätzlich nicht erfolgen.

Vor und nach der Nutzung wird aus konservatorischen und gesundheitlichen Gründen dringend empfohlen, sich gründlich die Hände zu waschen.

Fotografieren:

Das Fotografieren kann im Einzelfall genehmigt werden. Hierfür ist ein Antrag auf Fotografieregenehmigung auszufüllen. Es darf in keinem Fall mit Blitz fotografiert werden.

Benutzung von technischen Geräten:

Die Benutzung des Buchscanners, des Readerprinters und der Recherche-PCs erfolgt nach Einweisung durch das Archivpersonal. Am Buchscanner können von der Nutzerin oder dem Nutzer selbstständig Kopien aus Archivgut angefertigt werden, eine Entfernung der Aktenfädelung ist hierbei nicht erlaubt. Sollte dies notwendig sein, ist das Archivpersonal hinzuzuziehen. Großformatige Scanvorlagen, die die Grundfläche des Buchscanners (DIN A3) überschreiten, dürfen aus konservatorischen Gründen nicht gescannt werden.

Die PC-Arbeitsplätze dienen ausschließlich zur Recherche sowie zur Einsicht von reproduziertem und / oder digitalem Archivgut.

Technische Geräte wie zum Beispiel Laptop oder beleuchtete Leselupe dürfen in den Lesesaal mitgebracht werden, sofern hieraus keine Gefährdung für das Archivgut oder eine Beeinträchtigung des Lesesaalbetriebs entsteht.

Reklamationen und Beschwerden richten Sie bitte an die Archivleitung.

Karlsruhe, 31. Oktober 2016

Dr. Ernst Otto Bräunche
(Ltd. Stadtarchivdirektor)