

# Lesesaalordnung des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern (LAELKB)

Im Anschluss an § 2 der Archivbenutzungs- und Gebührenordnung vom 17. Februar 2004 (KABl 4/2004, S. 75 ff.) wird folgende Lesesaalordnung erlassen:

## I. Anmeldung

Personen, die im LAELKB arbeiten wollen, sind verpflichtet, sich bei der Lesesaalaufsicht anzumelden und am Beginn jeder Forschung für jedes Thema einen Benutzerantrag zu stellen (bei gleichbleibendem Thema alle zwei Kalenderjahre einen Wiederholungsantrag).

## II. Verhalten im Lesesaal

1. Überbekleidung, Taschen aller Art (auch Laptop-Taschen) sowie Mobiltelefone aller Art sind in den Garderobenschränken bzw. Schließfächern abzulegen. Die Schließfachschlüssel vergibt das Lesesaalpersonal. Das Archiv übernimmt keinerlei Haftung für die Garderobe und die in den Schließfächern aufbewahrten Gegenstände. Die Schließfachschlüssel sind beim letzten Verlassen des Gebäudes täglich zurückzugeben. Nasse Schirme bitte im Schirmständer im Foyer deponieren.
2. Tiere aller Art dürfen nicht ins Archiv mitgebracht werden.
3. Das Rauchen ist im gesamten Gebäude sowie auf der Terrasse untersagt. Benutzer/Benutzerinnen können auf der Plattform vor dem Haupteingang rauchen. Dort befindet sich ein Aschenbecher.
4. Es ist nicht erlaubt, im Lesesaal zu essen und/oder zu trinken (auch keine Bonbons oder Kaugummi).
5. Bitte keine Unterhaltungen im Lesesaal.
6. Die gewünschten Archivalien und/oder Bücher (jenseits der Präsenzbibliothek) bitte per Bestellschein anfordern. Sie werden zu den üblichen Zeiten ausgehoben. Es werden pro Person maximal zwanzig Archivalien/Bücher täglich ausgehoben und maximal fünf Archivalien/Bücher gleichzeitig vorgelegt.

7. Die Archivalien und Bücher sind mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln:
- a) Es muss mit Vorsicht umgeblättert werden.
  - b) Die Finger dürfen dabei nicht befeuchtet werden.
  - c) Der Ordnungszustand des Archivmaterials (Reihenfolge der einzelnen Produkte) darf nicht verändert werden.
  - d) Entdeckte Schäden sind der Lesesaalaufsicht unverzüglich mitzuteilen.
  - e) Es darf nur mit Bleistiften bzw. elektrischen Geräten geschrieben werden.
  - f) Bei Nutzung von Archivgut sind Baumwollhandschuhe zu benutzen, die das Lesesaalpersonal zur Verfügung stellt. Bei Nutzung von Bibliotheksgut entscheidet das Personal, ob Handschuhe verwendet werden müssen.
8. Reproduktionen aus Archivalien und älteren Büchern sind auf einem Formular schriftlich zu bestellen; sie werden von Archivangehörigen hergestellt. Die Abgabe des Formulars ist bis spätestens eine Stunde vor Schließung des Lesesaals möglich. Es ist aber auch möglich, in beschränktem Umfang Reproduktionen von Archiv- und Bibliotheksgut für private Zwecke mit einer privaten Kamera anzufertigen. Das urheberrechtsbegründete Nutzungsrecht an Reproduktionen von Archiv- und Bibliotheksgut liegt beim LAELKB.
9. Ausdrucke von Kirchenbuchdigitalisaten sowie Kopien aus Büchern des 20./21. Jahrhunderts können von den Benutzerinnen/Benutzern nur zu folgenden Zeiten erstellt und beim Lesesaalpersonal bezahlt werden:
- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| Montag – Donnerstag | 9 – 16 Uhr  |
| Freitag             | 9 – 12 Uhr. |

### III. Rückgabe von Archivalien und Büchern und Abmeldung

Am Ende eines Archivbesuchs sind alle benutzten Unterlagen dem Lesesaalpersonal zurückzugeben. Archivalien und Bücher werden auf Wunsch bis zu zwei Wochen für weitere Nutzung bereitgehalten. Vor Verlassen des Archivs bitte bei der Lesesaalaufsicht abmelden.

### IV. Anweisungen

Den Anweisungen der jeweils im Lesesaal tätigen Archivangehörigen ist Folge zu leisten.

### V. Inkrafttreten

Diese Lesesaalordnung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

Nürnberg, 19. Dezember 2016

Dr. Andrea Schwarz  
Kirchenarchivdirektorin