

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

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

I. Anmeldung

Personen, die im LAELKB Archiv- oder Bibliotheksgut einsehen wollen, sind verpflichtet, sich bei der Lesesaalaufsicht anzumelden und bei der ersten Benutzung im Jahr einen Benutzungsantrag zu stellen. Ändert sich das Forschungsthema im Laufe des Jahres, dann ist ein neuer Antrag erforderlich.

II. Verhalten im Lesesaal

1. Überbekleidung und Taschen aller Art (auch Laptop-Taschen) 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 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. Bestellscheine, Anträge und Formulare sind gut lesbar und mit Kugelschreiber auszufüllen.

8. 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) Während der Einsichtnahme darf nur mit Bleistiften bzw. Laptop geschrieben werden.
 - f) Bei Nutzung von Fotos sind Baumwollhandschuhe zu benutzen, die das Lesesaalpersonal zur Verfügung stellt.

9. Digitalisate von Archivalien und älteren Büchern sind auf einem Formular schriftlich zu bestellen; sie werden von Archivangehörigen hergestellt. Es ist aber auch möglich, selbst Archivgut zu fotografieren. Hierbei darf kein Blitz verwendet werden. Wird selbst fotografiert, dann ist die Signatur der fotografierten Archivalien in einem Antrag auf private Nutzung einzutragen und dieser im Anschluss bei der Lesesaalaufsicht abzugeben. Das Abfotografieren berechtigt nicht zur Weiterverwendung bzw. Veröffentlichung, hierfür ist eine gesonderte Nutzungsgenehmigung zu beantragen.

10. Ausdrucke von Kirchenbuchdigitalisaten sowie Kopien aus Büchern des 20./21. Jahrhunderts können von den Benutzern/Benutzerinnen zu folgenden Zeiten erstellt und beim Lesesaalpersonal bezahlt werden:
Dienstag – Donnerstag von 9 - 16 Uhr

III. Rückgabe von Archivalien und Büchern sowie 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 8. Januar 2024 in Kraft.

Nürnberg, den 8. Januar 2024



Dr. Alexandra Lutz
Kirchenarchivdirektorin