

Benutzersaalordnung

§ 1 - Arbeit in den Benutzerräumen

- (1) Archivalien, Findbehelfe, Bücher und anderes Archivgut dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen des Stadtarchivs während der Öffnungszeiten benutzt werden,
- (2) Taschen und Mäntel dürfen nicht mit in den Benutzerraum genommen werden.
- (3) Der Benutzer / die Benutzerin hat sich so zu verhalten, dass es nicht zu Störungen der anderen Benutzer / Benutzerinnen kommt.

§ 2 - Behandlung des Archivguts

- (1) Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln.
- (2) Es ist untersagt, auf dem Archivgut Vermerke oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, es als Schreibunterlage zu verwenden oder sonst irgend etwas zu tun, was seinen Zustand verändert.
- (3) An der Reihenfolge und Ordnung des Archivguts sowie an seiner Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden.
- (4) Der Benutzer/die Benutzerin soll das Personal des Benutzersaals auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam machen.
- (5) Das Verzehren von Speisen und Getränken ist verboten.

§ 3 - Bestellung von Archivgut

- (1) Die Bestellung von Archivgut erfolgt bei der Aufsicht. Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten.
- (2) Vorbestellungen von Archivgut zur späteren Benutzung sind möglich.
- (3) Es besteht kein Anspruch, Archivgut zu einer bestimmten Zeit zu erhalten.
- (4) Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivgut gleichzeitig vorgelegt.
- (5) Bei Archivgut, bei dem die Gefahr besteht, dass seine innere Struktur verändert werden kann, wird grundsätzlich nur eine Einheit vorgelegt.

§ 4 - Rückgabe von Archivgut

Beim Verlassen des Benutzersaals ist das gesamte benutzte Archivgut an die Aufsicht zurückzugeben.

§ 5 - Benutzung von auswärtigem Archivgut

Für die Benutzung von Archivalien, die von anderen Archiven oder Instituten übersandt werden, gelten dieselben Bedingungen wie für die Archivalien der Stadt Hagen, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht.

§ 6 - Benutzung von technischen Hilfsmitteln

- (1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist nur im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivgut gestattet.
- (2) Archiveigene technische Hilfsmittel stehen, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt, den Benutzern/Benutzerinnen zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.
- (3) Die Verwendung technischer Hilfsmittel darf nicht zu Störungen anderer Benutzer führen.

§ 7 - Anfertigung von Kopien

- (1) Die Kopierarbeiten werden vom Archivpersonal angefertigt.
- (2) Über die Eignung des Archivguts für das Kopierverfahren entscheidet das Stadtarchiv.

§ 8 - Beratung

- (1) Zur Beratung der Benutzer / Benutzerinnen steht während der Sprechstunden in der Regel ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin zur Verfügung.
- (2) Die Beratung erstreckt sich vornehmlich auf Hinweise auf einschlägige Archivalien und die Literatur sowie auf die Vorlage der Findbehalte.
- (3) Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.

§ 9 - Haftung

- (1) Der Benutzer/die Benutzerin haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen an dem überlassenen Archivgut sowie für die sonst bei der Benutzung des Stadtarchivs verursachten Schäden.
- (2) Der Benutzer/die Benutzerin ist verpflichtet, selbst auf die von ihm/ihr mitgebrachten Dinge zu achten. Das Stadtarchiv übernimmt keine Haftung.

§ 10 - Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 1. April 1997 in Kraft.