

Benutzungs- und Hausordnung des Stadtarchivs Leipzig

Diese Ordnung regelt das Verhalten im Dienstgebäude des Stadtarchivs Leipzig, Straße des 18. Oktober 42, 04103 Leipzig. Sie gilt für Beschäftigte und Besucher gleichermaßen. Das Hausrecht nimmt der Direktor des Stadtarchivs wahr.

§ 1 Allgemeines

1. Mit der Nutzung des Stadtarchivs Leipzig wird die Benutzungs- und Hausordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung unbeachtet des allgemeinen Hausrechts verbindlich anerkannt.
2. Im gegenseitigen Interesse sind Störungen oder Beeinträchtigungen des Nutzungsbetriebes zu vermeiden. Im Forschungssaal ist daher auf größtmögliche Ruhe zu achten.
3. Anweisungen des Archivpersonals sind zu beachten.
4. Verstöße gegen die Benutzungs- und Hausordnung können den Entzug der Nutzungsgenehmigung zur Folge haben.
5. Eingriffe in mit dem Gebäude fest verbundene Bauteile und technische Anlagen sowie das Blockieren von brandschutztechnischen Einrichtungen (z. B. Brandschutztüren) sind untersagt.
6. Nicht zur Gebäudegrundausrüstung gehörende Gegenstände dürfen nicht in Fluren, Treppenhäusern und Foyers abgestellt werden. Ausnahmen sind nur nach Genehmigung durch den Direktor zulässig. Fluchtwege sind grundsätzlich frei zu halten.
7. Die Einrichtung des Stadtarchivs ist schonend zu behandeln. Ortsveränderungen des Inventars sind vorher der Haushaltsachbearbeiterin anzuzeigen. Die Diensträume dürfen bei Abwesenheit der Beschäftigten nicht unbeaufsichtigt oder unverschlossen bleiben. Zum Dienstende sowie bei jedem Verlassen des Hauses während der Dienstzeit sind die Fenster zu schließen sowie elektrische Geräte stromlos zu schalten bzw. der Stecker zu ziehen.

§ 2 Garderobe und persönliche Gegenstände

1. Überbekleidung, Schirme, Koffer, Taschen, Rucksäcke etc. dürfen nicht in den Forschungssaal mitgenommen werden. Zu deren Aufbewahrung stehen verschließbare Garderobeschränke im Foyer der Anmeldung zur Verfügung.
2. In den Garderobeschränken verwahrte Sachen sind spätestens nach Schließung des Forschungssaales noch am selben Tag auszuräumen. Nicht ausgeräumte Gegenstände werden als Fundsache behandelt.
3. Fundsachen sind an der Anmeldung oder im Sekretariat abzugeben. Alle Fundsachen werden vom Benutzerdienst registriert und spätestens am letzten Arbeitstag vor dem Wochenende bzw. vor Feiertagen per Kurier dem Fundbüro der Stadt Leipzig übergeben.
4. Der Betrieb privater elektrischer Geräte durch die Beschäftigten ist untersagt. Über Ausnahmen entscheidet der Direktor. Alle privaten elektrischen Geräte sind in den festgelegten Zeitabständen in die Überprüfung nicht ortsfester elektrischer

Betriebsmittel mit einzubeziehen. Sie sind während des Betriebes zu beaufsichtigen und bei Abwesenheit des Betreibers außer Betrieb zu setzen.

5. Das Stadtarchiv Leipzig haftet nicht für mitgebrachte Sachen. Die Aufbewahrung in den Garderobeschränken erfolgt auf eigene Gefahr.

§ 3 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten des Forschungssaals werden durch Aushang, auf der Internetseite oder in anderer geeigneter Weise bekannt gegeben.
2. Aus betriebsbedingten Gründen kann der Nutzungsbetrieb nach Ankündigung beschränkt oder zeitweilig ganz eingestellt werden.

§ 4 Speisen und Getränke, Rauchen, Telefonieren

1. Essen und Trinken (einschließlich des Verzehrs von Süßigkeiten, Kaugummi etc.) sind im Forschungssaal, am Empfangstresen, in den Magazinen sowie an Arbeitsplätzen, die zur Bestandsbearbeitung bzw. zur Ablage von Archivalien genutzt werden, untersagt.
2. Rauchen ist innerhalb des gesamten Gebäudes nicht zulässig.
3. Telefonieren ist im Forschungssaal nicht gestattet. Sonstige Funktionen von Mobiltelefonen sind lautlos zu nutzen (Stummschaltung).

§ 5 Umgang mit Archiv- und Bibliotheksgut

1. Bei Archivalien handelt es sich in der Regel um Unikate, die bei Verlust oder Beschädigung nicht zu ersetzen sind. Archivgut, Findmittel und Bibliotheksgut sind mit äußerster Sorgfalt zu behandeln.
2. Das Archivgut ist in seiner Ordnung zu belassen und darf nicht verändert werden. Es ist insbesondere nicht zu beschriften, als Schreibunterlage oder zum Durchpauzen zu benutzen. Zum Schutz der Archivalien sind bei der Benutzung ggf. Schutzhandschuhe, Schaumstoffkeile oder andere Hilfsmittel zu verwenden.
3. Die Ausgabe von Archivalien und Mikrofilmen erfolgt ausschließlich durch den Benutzerdienst.
4. Werden beim Erhalt der Archivalien Mängel, insbesondere bei der Vollständigkeit und Ordnung oder Schäden festgestellt, sind diese dem Benutzerdienst unverzüglich anzuzeigen.
5. Im Benutzerbuch an der Anmeldung sowie in den Benutzerblättern der Archivalien hat sich jeder Benutzer einzutragen. Die Eintragung in den Benutzerblättern hat nur mit Bleistift zu erfolgen.
6. Technische Geräte des Archivs dürfen nur nach Einweisung durch den Benutzerdienst genutzt werden. Bei technischen Störungen hat eine sofortige Information des Benutzerdienstes zu erfolgen.
7. Die Verwendung mitgebrachter technischer Geräte im Forschungssaal bedarf der Genehmigung durch den Benutzerdienst. Die Geräte sind beim Betreten des Forschungssaals unaufgefordert vorzuzeigen.
8. Andere Benutzer sollen bei ihrer Arbeit nicht gestört werden, insbesondere sind laute und längere Unterhaltungen im Forschungssaal sowie im Foyer zu vermeiden.
9. In der Regel werden nicht mehr als fünf Archivalieneinheiten gleichzeitig zur Einsichtnahme im Forschungssaal vorgelegt.
10. Die Rückgabe der Archivalien muss mindestens 15 Minuten vor Schließung des Forschungssaals erfolgen. Die Archivalien werden ausschließlich vom Benutzerdienst

aus dem Forschungssaal abgeholt. Der Benutzer ist verpflichtet, das Archiv erst nach Kontrolle der zurückgegebenen Archivalien zu verlassen.

11. Das Archivgut ist wie folgt zu zitieren:
StadtAL, Bestandsbezeichnung, Signatur, Band, Blatt. (Beispiel: StadtAL, NL Limburger Nr. 127).

§ 6 Platzreservierungen, Bestellung und Bereitstellung von Archivgut

1. Arbeitsplätze im Forschungssaal sind durch eine Voranmeldung zu reservieren. Der Anspruch auf eine Platzreservierung erlischt, wenn diese nicht innerhalb einer Stunde nach Beginn des vorbestellten Zeitfensters in Anspruch genommen wird.
2. Anträge und Formulare sind mit Kugelschreiber oder Tintenstift auszufüllen. Nicht leserlich oder unvollständig ausgefüllte Bestellscheine können nicht bearbeitet werden.

§ 7 Reproduktionen

1. Reproduktionen aus Archivgut können entweder eigenhändig mittels eigener Aufnahmegeräte oder entgeltpflichtig nach Antrag im Stadtarchiv angefertigt werden.
2. Verwendung, Veröffentlichung und Weitergabe der Reproduktionen sind frei, sofern Urheberrechte sowie Rechte und schutzwürdige Interessen Betroffener und Dritter gewahrt bleiben. Bei jeglicher Veröffentlichung von Reproduktionen ist die Herkunft der Quelle zu nennen (Zitierung nach § 5 Ziffer 11).
3. Das Fotografieren mit eigenen Aufnahmegeräten kann für bestimmte Bestände, Nachlässe oder Sammlungen aus rechtlichen und konservatorischen Gründen untersagt oder nur nach spezieller Genehmigung erlaubt werden.
4. Das Stadtarchiv Leipzig kann die Nachweisführung über eigenhändig fotografierte Archivalien verlangen.
5. Für das eigenhändige Fotografieren sind die im Forschungssaal bereitgestellten Hilfsmittel (Schaumstoffkeile und Sandsäckchen) zu nutzen. Die Verwendung eigener Hilfsmittel (Stative, Beleuchtungen) sowie des Blitzlichtes ist nicht zulässig. Der Aufnahmevorgang darf keine störenden Geräusche verursachen.

§ 8 Schäden und Verletzungen

1. Im Brandfall (beim Ertönen des Dauertons der Sirene) ist das Stadtarchiv sofort zu verlassen. Besucher haben den Anweisungen des Benutzerdienstes bzw. der Beschäftigten Folge zu leisten. Die Aufzüge dürfen im Brandfall nicht benutzt werden. Archivalien und persönliche Gegenstände verbleiben im Gebäude bzw. in den dafür vorgesehenen Schränken. Bei der Evakuierung sind Ruhe und Besonnenheit zu wahren. Es gelten die Festlegungen der Brandschutzordnung.
2. Verletzungen sind in jedem Fall im Sekretariat anzuzeigen und in das sogenannte Verbandbuch einzutragen. Die Ersthelfer, Herr Albert und Frau Hoffmann, können bei Bedarf angefordert werden.
3. Bei Feststellung eines Einbruches, aber auch bei Erkennen von Vandalismus oder Brandstiftung, ist der Direktor sofort zu informieren. Dieser veranlasst die weiteren Meldungen an die Polizei, das Hauptamt und die Abteilung Kommunale Versicherungsverwaltung im Rechtsamt. Der betroffene Bereich ist vor unbefugten Betreten zu sichern.

§ 9 Sonstiges

1. Fotografische Aufnahmen vom Inneren oder Äußeren des Stadtarchivs Leipzig, soweit diese von nichtöffentlichem Gelände aus getätigt werden, bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs.
2. Fotografische Aufnahmen von Beschäftigten des Stadtarchivs oder von Benutzern bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Betroffenen.
3. Film- und Dreharbeiten sind schriftlich beim Stadtarchiv Leipzig zu beantragen.
4. Tiere dürfen, mit Ausnahme von Blindenhunden, nicht in das Stadtarchiv mitgebracht werden.
5. Der Vertrieb von nichtstädtischen Waren, die allgemeine Produktwerbung, Werbeaktionen für Parteien sowie die Durchführung privater Sammlungen aller Art ist im und am Dienstgebäude grundsätzlich untersagt.
6. Gegenüber Besuchern, die mit ihrem Verhalten die Beschäftigten der Stadt oder Dritte in unzulässiger Weise behindern, belästigen oder gefährden, kann durch den Direktor ein Hausverweis für den jeweiligen Tag ausgesprochen werden. Hausverbot für einen längeren Zeitraum können nur der Oberbürgermeister oder der Bürgermeister und Beigeordnete für Allgemeine Verwaltung erlassen.

§ 10 Videoüberwachung

1. Aus Sicherheitsgründen werden der Forschungssaal und der Eingangsbereich des Stadtarchivs videoüberwacht. Weitere Informationen nach Artikel 13 der Verordnung (EU) 2016/679 unter www.leipzig.de/stadtarchiv.

§ Inkrafttreten

Die Benutzungs- und Hausordnung tritt am 01.01.2021 in Kraft.

Leipzig, den 14.12.2020

Dr. Michael Ruprecht
Direktor