

Lesesaalordnung des Staatsarchivs München

(Stand: 10.09.2024)

Rechtsgrundlage: Die Benützung des Staatsarchivs München erfolgt auf der Grundlage des Bayerischen Archivgesetzes vom 22. Dezember 1989 (BayRS 2241-1-WFK, GVBI S. 710), geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 1999 (GVBI S. 521) sowie der Benützungsordnung für die staatlichen Archive Bayerns (Archivbenützungsordnung - ArchivBO) vom 16. Januar 1990 (BayRS 2241-1-1-WFK, GVBI S. 6), zuletzt geändert durch Verordnung vom 6. Juli 2001 (GVBI S. 371).

Benutzungszeiten des Lesesaals:

Montag	von 8.30 bis 16.00 Uhr
Dienstag	von 8.30 bis 18.00 Uhr
Mittwoch-Donnerstag	von 8.30 bis 16.00 Uhr
Freitag	von 8.00 bis 13.00 Uhr

Das Repertorienzimmer ist wie folgt besetzt:

Dienstag	von 8.30 bis 12.00 Uhr von 13.00 bis 16.00 Uhr
Mittwoch	von 8.30 bis 12.00 Uhr
Donnerstag	von 8.30 bis 12.00 Uhr von 13.00 bis 16.00 Uhr

Außerhalb der Präsenzzeiten sind Beratungen telefonisch möglich. Die Vorlage von Findbüchern im Lesesaal ist auf entsprechende Voranfrage im Ausnahmefall möglich, soweit keine archivrechtlichen oder dienstlichen Gründe dagegensprechen.

Die Ordnung im Lesesaal ist einzuhalten und den Anweisungen der Aufsicht Folge zu leisten. Im Weigerungsfall erfolgt der Entzug der Benutzungserlaubnis. Im Einzelnen wird geregelt:

Allgemeines

1. Archivalien dürfen nur im Lesesaal des Staatsarchivs eingesehen werden. Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut, Findmitteln oder Bibliotheksgut aus dem Lesesaal oder gar dem Amtsgebäude ist untersagt.
2. Die Nutzung von Archivgut erfolgt auf schriftlichen Antrag gem. §4 Archiv-BO. Wer das Staatsarchiv benützt, hat sich hierzu am ersten Tag seines Benützungsvorhabens mittels Personalausweis oder Reisepass auszuweisen, soweit nicht dem Amtspersonal persönlich bekannt, und einen digitalen Benützungsantrag zu stellen. Die Antragstellung erfolgt i. d. R. im Repertorienzimmer. Ist dieses nicht besetzt, kann der Benützungsantrag hilfsweise im Lesesaal gestellt werden. Für jeden Benützungszweck bzw. bei einem Wechsel des Themas ist ein neuer Antrag zu stellen.
3. Die Einsichtnahme in Archivalien im Lesesaal ist nur nach Terminvereinbarung möglich. Die Zahl der Arbeitsplätze ist beschränkt. Es besteht kein Anspruch auf

Lesesaalnutzung ohne vom Staatsarchiv bestätigten Termin. Die Vereinbarung von Terminen erfolgt im Regelfall telefonisch oder persönlich über die Lesesaalaufsicht.

4. Mäntel, Schirme, Taschen und Behältnisse für technische Geräte (z.B. Notebook) dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Sie sind während des Benutzungstages in den Schränken der Garderobe aufzubewahren. Eine Haftungs-pflicht durch das Staatsarchiv besteht nicht.
5. Im Interesse aller wird im Lesesaal um Ruhe gebeten. Essen und Trinken sowie die Einnahme von Medikamenten u.ä. ist hier untersagt, hierfür steht der Vorraum im 1. Obergeschoss zur Verfügung. Mobiltelefone sind im Lesesaal und Repertorienzimmer stummzuschalten.
6. Während der Benützung steht die Handbücherei im Lesesaal zur freien Verfügung. Die Bücher sind nach Einsicht umgehend wieder in das Fach zu stellen. Auf Wunsch können auch Publikationen aus der Amtsbücherei vorgelegt werden. Eine Ausleihe ist nicht möglich.

Bestellung von Archivalien und Reproduktionen, Rückgabe

7. Die Anforderung von Archivalien erfolgt für jedes Archivalie auf einem Bestellschein (im Lesesaal und Repertorienzimmer ausliegend) in dreifacher Ausfertigung. Fortlaufende Nummernfolgen können auf einem Bestellschein (in dreifacher Ausfertigung) einzeln in aufsteigender Nummerierung notiert werden. Auf die korrekte Angabe der Signaturen ist zu achten. Die Bestellscheine sind bei der Lesesaalaufsicht oder im Repertorienzimmer abzugeben.
8. Die Zahl der pro Benutzungstag vorlegbaren Archivalien ist von den Kapazitäten des Lesesaal- und Magazindienstes abhängig. Es besteht kein Anspruch auf die gleichzeitige Vorlage von mehr als sechs Archivalien pro Tag. Die Archivalien sind bei der Lesesaalaufsicht persönlich abzuholen und dort täglich zurückzugeben. Die eigenmächtige Entnahme bzw. Rücklage der Archivalien ist untersagt. Wird die Benützung nicht am selben Tag beendet, können Archivalien bei der Lesesaalaufsicht deponiert werden. Archivalien, die länger als vier Wochen ungenutzt bereitliegen, werden ins Magazin zurückgebracht.
9. Bei verfilmten Archivalien erfolgt zum Schutz des Originals nur die Vorlage eines Microfilms bzw. Fiches, die auf Lesegeräten in einem Nebenraum des Lesesaals eingesehen werden können. Ein Anspruch auf Vorlage des Originals besteht nicht.
10. Die Anfertigung von Reproduktionen kann aus Gründen des Datenschutzes oder des Erhaltungszustands mit Auflagen verbunden oder abgelehnt werden. Reproduktionsarbeiten werden grundsätzlich in der Fotowerkstatt der bayerischen Archivverwaltung im Bayerischen Hauptstaatsarchiv oder auf amtseigenen Apparaten ausgeführt. Entsprechende Antragsformulare und Einmerkzettel liegen im Lesesaal auf. Die Fotoaufträge sind bis 15.30 Uhr abzugeben. Für die Anfertigung von Reader-Printer-Kopien in Selbstbedienung stehen in der Garderobe zwei Arbeitsplätze zur Verfügung, für die eine Anmeldung erforderlich ist. Die Kopien sind

mit einem eindeutig ausgefüllten Reproduktionsauftrag der Lesesaalaufsicht vorzulegen.

11. Fotoaufnahmen von Archivalien können unter bestimmten Voraussetzungen mit der eigenen Kamera bzw. Fotohandy (keine Handscanner!) an zwei extra dafür ausgewiesenen Arbeitsplätzen im Lesesaal angefertigt, ansonsten muss ein Fotoauftrag gestellt werden. Vor der Nutzung der eigenen Kamera muss eine entsprechende Erklärung unterzeichnet und bei jedem weiteren Besuch unaufgefordert vorgelegt werden. Beim Fotografieren muss der Ton abgeschaltet werden.

Umgang mit Archivalien

12. Die Archivalien sind sorgsam zu behandeln. Bitte benützen sie die Archivalien nur mit gewaschenen und nicht eingecremten/eingefetteten Händen. Das Befeuchten von Fingerspitzen zum besseren Umblättern ist untersagt – bitte beachten Sie dies auch im eigenen Interesse zur Vermeidung von Gesundheitsschäden!
13. Bei starken Bänden benutzen Sie bitte Buchwiegen und Schaumstoffkeile zur Vermeidung von Schäden. Die Buchseiten oder Pergamenturkunden sind mit Bleischnüren zu fixieren. Das Tragen von Handschuhen kann angeordnet werden. Diese Hilfsmittel erhalten Sie bei der Lesesaalaufsicht.
14. Als Schreibgerät sind nur Bleistifte zugelassen. Kugelschreiber, Tinten-, Filz- oder sonstige Farbstifte dürfen nach Vorlage von Archivalien am Lesesaalarbeitsplatz nicht verwendet werden. Archivalien dürfen nicht als Schreibunterlage verwendet werden. Klebstoffe, Scheren u. ä. sind im Lesesaal untersagt. Anstreichungen, Durchpausen, Markierungen an Archivalien sowie die Änderung des Ordnungszustands sind verboten. Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benützung, wie Diktiergerät o.ä., bedarf besonderer Genehmigung. Eine Haftungs-pflicht durch das Staatsarchiv für mitgebrachte Gegenstände besteht nicht.
15. Festgestellte Beschädigungen oder Unregelmäßigkeiten am Archivgut sind der Lesesaalaufsicht unverzüglich anzuzeigen. Wer bei der Benützung Archivalien oder Filme durch eigenes Verschulden beschädigt, ist verpflichtet, dem Archiv die Restaurierungs-, Konservierungs- oder Herstellungskosten zu erstatten.

Inkrafttreten

16. Diese Lesesaalordnung tritt umgehend als unveröffentlichte Verwaltungsvorschrift des Staatsarchivs München in Kraft.

München, den 10. September 2024

Dr. Holzapfl
Ltd. Archivdirektor