

LESESAAL-ORDNUNG FÜR DAS STAATSARCHIV LANDSHUT

Die Benützung des im Staatsarchiv Landshut verwahrten Archivguts regelt die Benützungsordnung für die staatlichen Archive Bayerns (Archivbenützungsordnung - ArchivBO) vom 16. Januar 1990 (GVBl S. 6), zuletzt geändert d. VO v. 06.07.2001 (GVBl S. 371).

Ergänzend und erläuternd hierzu gilt:

1. Der Lesesaal ist ganzjährig geöffnet. Einzelne Schließtage werden rechtzeitig durch Aushang und Bekanntgabe im Internet angekündigt.

Öffnungszeiten des Lesesaals:

Montag - Donnerstag	8.30 – 16.00 Uhr
Freitag	8.30 – 13.00 Uhr

2. Mäntel, Jacken, Hüte etc. sowie **Taschen (auch Handtaschen und Taschen für elektronische Geräte) müssen vor dem Betreten des Lesesaals abgelegt werden.** Hierzu stehen abschließbare Garderobenschränke zur Verfügung. Zur Vermeidung von Diebstählen werden Unterlagen bzw. mitgeführte Taschen beim Verlassen der Lesesaalaufsicht unaufgefordert zur Kontrolle vorgelegt.
3. Für jedes Benützungsthema ist ein eigener Benützungsantrag (Gültigkeit: zwei Kalenderjahre) auszufüllen. Bei der erstmaligen Benützung des Staatsarchivs Landshut werden die Personalien überprüft. Hierzu ist ein amtliches Ausweisdokument erforderlich.
4. **Die vorgelegten Archivalien und Findmittel sind sorgsam zu behandeln;** der Benutzer haftet für jede Beschädigung. Veränderungen an Archivalien (z. B. Anbringen von Notizen oder Kommentaren, Unterstreichungen, Umsortierungen) sind unzulässig. **Archivalien und Findmittel sind keine Schreibunterlagen!** Ausgegebene Karteikarten dürfen nicht aus dem Karteikasten entnommen oder umgestellt werden. **Der Gebrauch von Bleistift ist obligatorisch; Kugelschreiber, Tinten-, Filz- oder sonstige Farbstifte dürfen nach Vorlage von Archivalien am Lesesaalarbeitsplatz nicht verwendet werden.** Für bestimmte Archivalien müssen nach Anweisung des Archivpersonals aus konservatorischen Gründen Handschuhe getragen werden, die das Staatsarchiv stellt. **Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten;** auf § 5 Abs. 3 (3) ArchivBO (Versagung der Benützungsgenehmigung) wird hingewiesen.
5. Archivalien werden mit den ausliegenden Bestellzetteln einzeln (Ausnahme: geschlossene Aktengruppen eines Bestandes in fortlaufender Nummernfolge) in zweifacher Ausfertigung (Original und Durchschlag) oder elektronisch (nach Einführung des entsprechenden Fachverfahrens) bestellt. Die Bestellzettel werden bei der Lesesaalaufsicht abgegeben.

6. Die Vorlage bestellter Archivalien erfolgt zeitnah unter Berücksichtigung des Dienstbetriebes. Bei Vorbestellungen sollte ein Vorlauf von zwei Werktagen eingehalten werden. Die Bestellmenge pro Tag ist begrenzt.
7. Die Archivalien sind täglich unter der Angabe, ob sie weiterhin benötigt werden, an die Lesesaalaufsicht geschlossen bzw. verschnürt zurückzugeben. Am Arbeitsplatz dürfen sie nur nach Anweisung durch die Lesesaalaufsicht liegen bleiben. Bei ungehefteten Akten ist darauf zu achten, dass die Schriftstücke in der vorgefundenen Reihenfolge bleiben und geordnet auf Stoß liegen. Einmarker dürfen bei weiterhin benötigten Akten eingelegt bleiben. Vor der endgültigen Rückgabe der Archivalien sind sämtliche von den Benutzern eingelegte Einmarker zu entfernen.
9. Archivalien, die länger als vier Wochen für einen Benutzer bereitliegen, ohne dass sie von diesem eingesehen worden sind, werden wieder in das Magazin eingestellt.
10. Im Interesse aller Benutzer wird im **Lesesaal** um **Ruhe** gebeten. Das Telefonieren ist hier untersagt.
11. Die Einnahme von Speisen oder Getränken ist im Lesesaal nicht erlaubt. Hierfür sei auf die Eingangshalle verwiesen. Das Rauchen ist im gesamten Gebäude untersagt.
12. Fotoaufnahmen von Archivalien können unter bestimmten Auflagen mit der eigenen Kamera bzw. Fotohandy (keine Handscanner!) an dem sichtbar dafür ausgewiesenen Arbeitsplatz, ansonsten durch Bedienstete des Staatsarchivs oder von durch diese beauftragten Firmen ausgeführt werden. Vor der Nutzung der eigenen Kamera muss eine bei der Ausgabe erhältliche Erklärung unterschrieben werden. Entsprechende Erklärungen und Antragsformulare liegen im Lesesaal auf; sie sind bei der Lesesaalaufsicht abzugeben, die auch Hilfestellung für das korrekte Ausfüllen der Fotoaufträge und die Kennzeichnung der gewünschten Abbildungen gibt. Ein Anspruch auf Nutzung eines Fotoarbeitsplatzes besteht nicht. **Fotoaufträge müssen eine Viertelstunde vor Schließung des Lesesaals vorliegen**, um noch sachgerecht überprüft werden zu können.
13. Das Repertorienzimmer kann von den Benutzern betreten, die Repertorien selbst entnommen und eingesehen werden. Nicht mehr benötigte Repertorien müssen auf dem Tisch des Repertorienzimmers abgelegt werden und dürfen nicht selbst eingestellt werden.
14. Dem Benutzer stehen die Bücher im Lesesaal zur Verfügung. Auf Wunsch können auch Publikationen aus der Amtsbibliothek vorgelegt werden. Eine Ausleihe außer Haus ist nicht möglich.

Landshut, 24.04.2023

Dr. Paringer, Archividirektor