

## **Lesesaalordnung**

Vom 09.03.2020

Der Rektor der Universität Bremen hat am 09.03.2020 gemäß § 110 Abs. 3 des Bremischen Hochschulgesetzes (BremHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 09. Mai 2007 (Brem.GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 05.03.2019 (Brem.GBl. S. 71), die auf Grund von § 9 Abs. 1 der Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Bremen i.V.m. § 80 Abs. 1 BremHG durch den Akademischen Senat der Universität Bremen am 26.02.2020 beschlossene Lesesaalordnung in der nachstehenden Fassung genehmigt:

### **I. Benutzungsantrag**

1. Für jedes Forschungsvorhaben ist schriftlich ein Benutzungsantrag zu stellen.
2. Mit dem Antrag verpflichtet sich die Antragstellerin/der Antragsteller, die im Folgenden aufgeführten Lesesaalvorschriften einzuhalten.
3. Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.

### **II. Verhalten im Lesesaal**

1. Benutzerinnen und Benutzer dürfen sich im Universitätsarchiv nur im Lesesaal und auf dem Flur aufhalten. Das Betreten der übrigen Archivräume ist ohne eine entsprechende Genehmigung des Archivpersonals untersagt.
2. Der Lesesaal darf nur ohne Mantel und Taschen betreten werden. Für Überbekleidung und Taschen stehen im Flur des Archivs verschließbare Schränke zur Verfügung. Das Universitätsarchiv übernimmt keine Haftung für Garderobe und Wertsachen der Benutzerinnen und Benutzer.
3. Essen und Trinken sind im Lesesaal nicht gestattet. Das Rauchen ist in allen Räumen der Universität Bremen untersagt.
4. Im Interesse eines ungestörten Arbeitens ist im Lesesaal Ruhe zu halten.
5. Die Präsenzbibliothek im Lesesaal kann von Benutzerinnen und Benutzern gebührenfrei in Anspruch genommen werden. Die Rückordnung der Bücher übernimmt das Archivpersonal.

### **III. Bestellung, Aushebung und Vorlage von Archivgut**

1. Die Bestellung von Archivgut erfolgt mittels der im Lesesaal bereitliegenden Bestellzettel. Dabei ist auf die vollständige und korrekte Angabe der Signatur zu achten.
2. Die Aushebung von Archivgut erfolgt zeitnah zur Bestellung. Die Lesesaalaufsicht kann die Anzahl der ausgegebenen Archivguteinheiten beschränken, wenn ein Risiko für deren Ordnung besteht oder aus organisatorischen Gründen die Ausgabe beschränkt werden muss.
3. Das bestellte Archivgut wird von der Lesesaalaufsicht ausgehändigt und ist dieser nach der Benutzung zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung beabsichtigt, so können die Archivalien bis zu vier Wochen bereitgehalten werden.
4. Aus konservatorischen Gründen kann die Einsichtnahme in Archivgut eingeschränkt oder untersagt werden. Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalunterlagen besteht nicht.

#### **IV. Umgang mit Archivgut**

1. Archivgut, Findmittel und Bücher sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Sie sind flachliegend auf der Tischplatte einzusehen. Bei gebundenen Materialien dürfen die Seiten nur mit den bereitgestellten Sandsäckchen aufgeschlagen gehalten werden. Sie dürfen auch nicht aufgeschlagen mit dem Rücken nach oben abgelegt werden.
2. Es ist untersagt, Archivgut, Findmittel und Bücher zu verändern oder zu beschädigen: Sie dürfen weder mit Vermerken, Strichen oder Zeichen jedweder Art versehen noch dürfen Informationen oder Signaturen entfernt werden. Archivgut darf auch nicht als Schreibunterlagen verwendet werden. Der Ordnungszustand des Archivguts ist zu erhalten. Beim Zurücklegen in die Archivmappe ist auf die korrekte Reihenfolge der Bestandteile (zum Beispiel Anlagen) zu achten.
3. Schäden am Archivgut, fehlende Blätter oder sonstigen Störungen in der inneren Ordnung sind der Lesesaalaufsicht unverzüglich mitzuteilen.
4. Im Lesesaal müssen Bleistifte als Schreibmaterialien benutzt werden. Sie sind bei Bedarf bei der Lesesaalaufsicht erhältlich.
5. Die Benutzerinnen und Benutzer sind aufgefordert, sich vor und nach der Einsichtnahme in Archivgut die Hände zu waschen.
6. Bei der Benutzung von empfindlichem Archivgut, insbesondere bei Fotografien, sind Handschuhe aus Baumwolle zu tragen. Diese Handschuhe werden vom Archiv gestellt.
7. Als Lesezeichen oder Markierung für Reproduktionsaufträge sind dünne Einlegestreifen zu benutzen, die im Lesesaal ausliegen. Andere Markierungen (zum Beispiel mittels Büroklammer oder Klebezettel) sind untersagt.
8. Die versuchte oder vollzogene Entwendung von Archivgut zieht strafrechtliche Verfolgung und Hausverbote nach sich.
9. Digitales oder digitalisiertes Archivgut kann an den PCs im Lesesaal oder durch die Bereitstellung von Dateien eingesehen werden. Es besteht kein Anspruch auf bestimmte Nutzungs- oder Bereitstellungsformen.

#### **V. Benutzung von technischen Hilfsmitteln**

1. Archiveigene Geräte (Recherchecomputer, Mikrofilm- und Mikrofichelesegeräte) stehen im Lesesaal für die Benutzerinnen und Benutzer zur Verfügung. Diese dürfen nicht für archivfremde Zwecke genutzt werden. Archivfremd ist alles, was die Arbeit und den Auftrag des Universitätsarchivs behindert, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt.
2. Vor- und während der Benutzung erkannte Mängel oder entstandene Schäden an den Geräten sind der Lesesaalaufsicht unverzüglich mitzuteilen.
3. Die Verwendung von benutzereigenen Geräten wie Laptops, Tablets oder Diktiergeräten darf weder zur Störung anderer Personen führen noch das Archivgut gefährden.

#### **VI. Anfertigung und Benutzung von Reproduktionen**

1. Bei der Benutzung durch persönliche Einsichtnahme kann Archivgut auf schriftlichen Antrag selbsttätig am Selbstbedienungsscanner im Lesesaal reproduziert werden.
2. Analoge und digitale Reproduktionen von Archivgut können auch auf schriftlichen Antrag beim Archivpersonal in Auftrag gegeben werden. Sie sind durch Einlegen von Papierstreifen genau und unmissverständlich zu kennzeichnen.

Es besteht kein Anspruch darauf, dass Aufträge innerhalb einer bestimmten Frist durchgeführt werden.

3. Die Reproduktionsarbeiten sind nach der geltenden Entgeltordnung kostenpflichtig. Bei der Nachsendung von Reproduktionen ist die Gesamtsumme (inklusive Versandkostenpauschale) nach Möglichkeit bar zu begleichen.

### **VII. Einschränkung, Versagung oder Entzug des Rechts auf Nutzung**

Bei Verstößen gegen die Lesesaalordnung oder anderen Regelungen kann die Nutzung eingeschränkt, versagt oder entzogen werden.

Im Übrigen ist den Anordnungen der Lesesaalaufsicht Folge zu leisten.

### **VIII. Inkrafttreten**

Die Lesesaalordnung tritt mit der Genehmigung durch den Rektor in Kraft.

Bremen, den 09.03.2020

Der Rektor der Universität Bremen