

# Archiv und Bibliothek des Bistums Würzburg

## Lesesaalordnung

---

Gemäß § 3 Abs. 5 der Benutzungsordnung für das Diözesanarchiv Würzburg vom 1.12.2015 (Würzburger Diözesanblatt Nr. 23 vom 15.12.2015, S. 618-621) sowie § 19 der Benutzungsordnung für die Diözesanbibliothek Würzburg vom 1.12.2015 (Würzburger Diözesanblatt Nr. 23 vom 15.12.2015, S. 621-628) wird folgende Lesesaalordnung erlassen:

### **§ 1 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten von Archiv und Bibliothek werden durch Aushang bzw. im Internet bekannt gegeben. Eine Besuchsanmeldung ist nicht erforderlich.

### **§ 2 Anmeldung im Lesesaal**

Der Benutzer\* ist verpflichtet, sich bei der Lesesaalaufsicht anzumelden und in das Benutzerbuch einzutragen. Mit der Unterzeichnung des Benutzungsantrages erkennt er die Benutzungsordnungen für Archiv und Bibliothek, die Lesesaalordnung und die Gebührenordnung an und stimmt der Videoüberwachung im Eingangsbereich und im Lesesaal zu.

### **§ 3 Verhalten im Lesesaal**

- (1) Im Interesse eines ungestörten Arbeitens hat im Lesesaal größtmögliche Ruhe zu herrschen.
- (2) Den Anweisungen der Lesesaalaufsicht ist Folge zu leisten. Die Mitnahme bestimmter Gegenstände kann untersagt werden.
- (3) Das Rauchen, Essen und Trinken sowie das Mitbringen von Haustieren sind nicht gestattet.

### **§ 4 Arbeitsplatz im Lesesaal, Verwendung privater technischer Geräte**

- (1) Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz im Lesesaal besteht nicht.
- (2) Die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung ist gestattet, soweit eine Gefährdung des Archiv- und Bibliotheksgutes sowie eine Beeinträchtigung des Lesesaalbetriebes ausgeschlossen werden können.
- (3) Die Benutzung von Mobiltelefonen und Kameras ist nicht gestattet.
- (4) Eine Haftung des Archivs und der Bibliothek für mitgebrachte Gegenstände und technische Geräte ist ausgeschlossen.

### **§ 5 Beratung, Findbücher, Ermittlung, Bestellung und Ausgabe von Archivgut**

- (1) Eine Benutzerberatung erfolgt nur im Rahmen des dienstlich vertretbaren Aufwandes. Eingehende Lesehilfen werden grundsätzlich nicht gegeben.
- (2) Die im Lesesaal vorliegende Gesamtübersicht über die Archivbestände bietet eine erste Orientierung über die vorhandene Überlieferung. Zur Ermittlung der einzelnen Archivalieneinheiten ist die Durchsicht der im Lesesaal frei zugänglich aufgestellten Findbücher zu den jeweiligen Beständen erforderlich. Diese enthalten die auf den Bestellscheinen anzugebenden Bestandsbezeichnungen, Bestellnummern und Signaturen.

---

\* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten grundsätzlich für beiderlei Geschlecht.

(3) Die Archivalien sind auf gedruckten Bestellscheinen zu bestellen. Diese sind gut lesbar und in der Regel für jede Archivalieneinheit gesondert auszufüllen. Bei Akten eines Bestandes können bis zu drei aufeinander folgende Nummern auf einem Schein bestellt werden.

(4) Die bestellten Archivalien werden zu festgesetzten Zeiten ausgehoben. Ein Anspruch auf Vorlage außerhalb der angegebenen Aushebezeiten besteht nicht. Um etwaige Wartezeiten zu vermeiden, kann eine begrenzte Anzahl von Archivalien unter genauer Angabe der Signaturen vorbestellt werden.

(5) Die bestellten Archivalien werden an der Archivalienausgabe bereitgestellt und dürfen wie auch die Findbücher ausschließlich im Lesesaal eingesehen werden.

## **§ 6 Informationsmittel und Auskünfte der Bibliothek, EDV-Arbeitsplätze mit Internetzugang**

(1) Zur Information und Literaturzusammenstellung stehen Kataloge, bibliografische Hilfsmittel, Nachschlagewerke, elektronische Ressourcen und andere Informationsmittel zur Verfügung.

(2) Das Bibliothekspersonal ist, soweit es die personelle Situation erlaubt, bei der Benutzung dieser Informationsmittel behilflich. Gleiches gilt für die Erteilung einfacher bibliografischer oder sachbezogener Auskünfte aus den Beständen der Diözesanbibliothek.

(3) Auskünfte, die aufwendigere Recherchen erfordern, sind gebührenpflichtig. Einzelheiten regelt die Gebührenordnung. Die Diözesanbibliothek kann die Erteilung solcher Auskünfte ablehnen.

(4) Die von der Diözesanbibliothek im Lesesaal zur Verfügung gestellten EDV-Arbeitsplätze dienen ausschließlich bibliografischen und wissenschaftlichen Zwecken. Jegliche zweckentfremdete Nutzung ist untersagt. Der Benutzer verpflichtet sich, die gesetzlichen Regelungen insbesondere des Strafrechts, des Urheberrechts und des Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten.

## **§ 7 Umgang mit Archiv- und Bibliotheksgut**

(1) Aus konservatorischen Gründen und zur Vermeidung gesundheitlicher Beeinträchtigungen wird dem Benutzer empfohlen, sich vor und nach Abschluss der Nutzung die Hände zu waschen. Benutzer, die sensibel auf belastende Stoffe (z.B. Staub) reagieren, können auf Wunsch an der Archivalienausgabe Mundschutz und Handschuhe erhalten.

(2) Das bestellte Archivgut wird an der Archivalienausgabe ausgehändigt und ist nach der Nutzung dort wieder abzugeben. Grundsätzlich werden höchstens drei Archivalieneinheiten gleichzeitig zur Einsichtnahme vorgelegt.

(3) Ein genereller Anspruch auf die Vorlage von Originalquellen bzw. Büchern besteht nicht. Aus konservatorischen Gründen kann deren Nutzung eingeschränkt oder untersagt werden. Darüber sowie über Art und Umfang der Nutzung entscheidet der zuständige Referent unter fachlichen Gesichtspunkten. Soweit Reproduktionen zur Verfügung stehen, werden diese in die Benutzung gegeben.

(4) Die vorgelegten Archivalien und Bücher sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, den inneren und äußeren Ordnungszustand der Unterlagen zu verändern, Bestandteile zu entfernen, Vermerke und Markierungen anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie die Unterlagen als Schreib- und Durchpauvorlage zu verwenden. Das Blättern in den Unterlagen hat vorsichtig und ohne Befeuchtung der Finger zu erfolgen.

(5) Das Archivgut darf beim Lesen nicht in den Händen gehalten werden. Für die

Benutzung von empfindlichen Unterlagen ist das Tragen bereitgestellter Baumwollhandschuhe, für gebundenes Archivgut oder wertvolle Bücher sind Buchkeile und für aufgefaltete Pergamenturkunden Bleischnüre zum Beschweren verbindlich vorgeschrieben. Für handschriftliche Aufzeichnungen aus den vorgelegten Unterlagen dürfen ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Diese können bei der Lesesaalaufsicht entliehen werden. Die Verwendung anderer Schreibmittel wie etwa Kugel- oder Faserschreiber ist nicht gestattet.

(6) Zum Schutz vor unnötiger Lichteinwirkung sind die Archivalien bzw. älteren Bücher bei Arbeitspausen zu schließen.

(7) Ergeben sich beim Umgang mit Archivgut Fragen oder Schwierigkeiten, hat sich der Benutzer an die Lesesaalaufsicht oder Archivalienausgabe zu wenden. Festgestellte Beschädigungen und Unregelmäßigkeiten am Archivgut sind an der Archivalienausgabe mitzuteilen.

### **§ 8 Nutzung des digitalen Matrikel-Lesesaals**

Die historischen Matrikelbestände der Pfarreien der Diözese Würzburg können über eine Matrikeldatenbank im Lesesaal genutzt werden. Eine Vorreservierung der PC-Plätze ist nicht möglich. Die originalen Matrikelbestände werden in der Regel nicht mehr in die Benutzung gegeben.

### **§ 9 Nutzung der Bibliotheksbestände**

(1) Die im Präsenzbestand aufgestellten Bücher sind frei zugänglich, jedoch grundsätzlich nicht ausleihbar und können nur im Lesesaal eingesehen werden.

(2) Bücher im Magazinbestand können zur Ansicht in den Lesesaal bestellt und zum Großteil auch nach Hause entliehen werden, ausgenommen audiovisuelle und digitale Medien, vor 1900 erschienene Werke, Loseblattwerke, einzelne Zeitschriftenhefte und Zeitungen, ungebundene Werke, Schriften in außergewöhnlichen Formaten und Formen, aufgrund ihres Erhaltungszustandes gefährdete und besonders zu schonende sowie wertvolle oder schwer ersetzbare Werke.

(3) Die Bücher können auf den ausliegenden Bestell- und Leihscheinen oder über das Online-Bestellformular des elektronischen Katalogs bestellt werden. Die Aushebung erfolgt in der Regel zweimal täglich zu festgesetzten Zeiten. Bei erstmaliger Magazinbestellung oder Buchausleihe ist ein Benutzungsantrag auszufüllen. Die Ausleihfrist beträgt einen Monat. Sie kann bis zu zweimal verlängert werden (schriftlich oder telefonisch). Die Ausgabe der vorbestellten Bücher erfolgt über die Lesesaalaufsicht.

### **§ 10 Reproduktionen von Archivgut, Erstellen von Buchkopien**

(1) Das Fotografieren oder sonstige Ablichten von Archivalien und Büchern durch Benutzer ist grundsätzlich nicht erlaubt.

(2) Von Archivalien und älteren Büchern werden aus konservatorischen Gründen nur Foto- bzw. Scanaufnahmen angefertigt und nach der Gebührenordnung abgerechnet. Formulare für Reproduktionsaufträge sind an der Archivalienausgabe erhältlich, die auch die Aufträge entgegennimmt. Die zu reproduzierenden Dokumente aus den Archivalieneinheiten dürfen nur mit den dafür ausliegenden Papierstreifen gekennzeichnet werden.

(3) Grundsätzlich nicht gescannt wird Archiv- und Druckgut, das schwer handhabbar ist oder leicht beschädigt werden kann.

(4) Für Kopien aus der Dokumentation bzw. für einfache Buchkopien steht dem Benutzer im Lesesaalbereich ein Selbstbedienungs-Buchscanner zur Verfügung. Die Gebühren werden nach der Gebührenordnung abgerechnet. Die Nutzung des

Selbstbedienungs-Buchscanners kann v.a. aus konservatorischen und rechtlichen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Der Ordnungszustand des Dokumentationsmaterials darf vom Benutzer für den Scanvorgang nicht verändert werden.

### **§ 11 Rückgabe der Findmittel, Archivalien und Bücher**

(1) Die Findmittel sind sogleich nach Einsichtnahme, Archivalien nach Beendigung der Benutzung, spätestens jedoch 15 Minuten vor Schließung des Lesesaals an der Archivalienausgabe zurückzugeben.

(2) Nach Abschluss der Nutzung ist das Archivgut in dem Zustand zurückzugeben, in dem es entgegengenommen wurde.

(3) Benutzte Bücher aus dem Präsenzbestand sind auf den dort aufgestellten „Rückgabewagen“ zu legen. Buchbestellungen aus dem Magazin sind bei der Lesesaalaufsicht zurückzugeben. Nochmals benötigte Bücher können dort für einen begrenzten Zeitraum zurückgelegt werden.

### **§ 12 Inkrafttreten**

Diese Lesesaalordnung tritt am 1.1.2016 in Kraft.

Würzburg, den 21.12.2015

Prof. Dr. Johannes Merz  
Archiv- und Bibliotheksdirektor i.K.