

Lesesaalordnung für das Gemeindearchiv der Gemeinde Oberhaching

(Beschluss des Gemeinderats vom 21.04.2026)

Das Gemeindearchiv erlässt aufgrund von § 7 Abs. 4 der Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Gemeindearchivs folgende Lesesaalordnung:

§ 1

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten des Lesesaals werden durch Aushang und auf andere geeignete Weise bekannt gegeben.

§ 2

Anmeldung im Lesesaal

Alle benutzenden Personen sind verpflichtet, sich beim Archivpersonal anzumelden.

§ 3

Verhalten im Lesesaal

- (1) Im Lesesaal ist Ruhe zu bewahren.
- (2) Der Verzehr von Speisen und Getränken am Arbeitstisch ist untersagt. Der Verzehr von Alkohol, das Rauchen und das Mitbringen von Haustieren sind im Lesesaal verboten.
- (3) Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.

§ 4

Bestellung und Ausgabe von Archivgut

- (1) ¹Für die Bestellung von Archivgut ist der ausliegende Bestellschein zu nutzen. ²Für jede Archivalieneinheit ist eine eigene Bestellung durchzuführen.
- (2) Wie viele Archivalieneinheiten pro Tag und nutzender Person ausgehoben werden, entscheidet das Archivpersonal im Rahmen des Verwaltungsaufwandes.
- (3) ¹Die Ausgabe von Archivgut erfolgt durch das Archivpersonal. ²Zur Einsicht wird den benutzenden Personen nur eine Archivalieneinheit ausgehändigt. ³In Ausnahmefällen (z. B. wenn ein Vergleich von Archivgut zu Forschungszwecken unerlässlich ist) können auch mehrere Archivalieneinheiten gleichzeitig ausgegeben werden. ⁴Die Entscheidung darüber liegt im Ermessen des Archivpersonals.

§ 5

Umgang mit Archivgut

- (1) Archivgut ist wertvolles Kulturgut. Bei Archivgut handelt es sich im Unterschied zu Bibliotheksgut in der Regel um Unikate, die bei Zerstörung oder Verlust nicht zu ersetzen sind. Die Benutzung im Original führt mit der Zeit zu Benutzungsschäden und Substanzverlust. Deshalb gelten die folgenden Regeln für den Umgang mit Archivgut.

- (2) ¹Soweit vorhanden, werden anstelle von originalem Archivgut grundsätzlich Reproduktionen (Digitalisate, Sicherungskopien usw.) vorgelegt. ²Bei der Benutzung von technischen Geräten ist den Anweisungen des Archivpersonals zu folgen.
- (3) ¹Die Benutzung von Archivgut kann auf Grundlage von § 8 der Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Gemeindearchivs eingeschränkt oder untersagt werden. ²Darüber entscheidet das Archivpersonal unter Berücksichtigung archivfachlicher Gesichtspunkte.
- (4) Die benutzenden Personen sind aufgefordert, sich vor der Benutzung von Archivalien die Hände zu waschen und auf die Verwendung von Handcremes zu verzichten.
- (5) Für die Anfertigung von handschriftlichen Notizen dürfen nur Bleistifte verwendet werden.
- (6) ¹Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. ²Insbesondere darf der Ordnungszustand des Archivguts nicht verändert werden. ³Es dürfen keine Bestandteile entfernt oder selbstständig hinzugefügt werden. ⁴Es ist nicht gestattet, in oder auf dem Archivgut Vermerke oder Markierungen anzubringen, ebenso dürfen vorhandene Markierungen nicht verändert oder zu entfernt werden. ⁵Das Archivgut ist in dem Zustand zurückzugeben, in dem es entgegengenommen wurde.
- (7) ¹Archivalien dürfen nicht als Schreibunterlage verwendet oder übereinandergestapelt werden. Es ist nicht zulässig, das Archivgut durchzupausen. ³Jede unnötige mechanische Belastung, wie z.B. das Aufstützen von Ellbogen und Unterarm auf die Objekte, oder das Nachzeichnen von Linien mit den Fingern ist untersagt. ⁴Beim Blättern in den Archivalien sind die Seiten vorsichtig und ohne Befeuchtung der Finger zu wenden.
- (8) ¹Fotos, Negative und besonders wertvolle bzw. empfindliche Archivalien sind nur mit Baumwollhandschuhen anzufassen. ²Diese sind beim Archivpersonal erhältlich. ³Das Archivpersonal kann für die Benutzung des Archivguts die Verwendung bestimmter bereitgestellter Hilfsmittel (wie z. B. Buchkeile, Buchstützen, Bleischnüre, Sandsäckchen oder Handschuhe) verbindlich vorschreiben.
- (9) ¹Ergeben sich beim Umgang mit Archivgut Fragen oder Schwierigkeiten (z.B. beim Öffnen/Schließen oder Auffalten/Zurückfalten von Büchern oder Urkunden), hat sich die benutzende Person an das Archivpersonal zu wenden. ²Festgestellte Schäden oder andere Unstimmigkeiten an Archivgut wie z.B. lange Risse, sprödes/brüchiges Papier, Lücken, Blattverluste sind unverzüglich dem Archivpersonal mitzuteilen.
- (10) Bei kurzen Arbeitspausen kann das ausgegebene Archivgut auf dem Arbeitstisch liegen bleiben, muss allerdings zum Schutz vor unnötiger Lichteinstrahlung geschlossen bzw. abgedeckt werden.

§ 6

Fotografie im Lesesaal

- (1) ¹Das Fotografieren von Archivalien ist für private Zwecke unter Einhaltung der Benutzungs- und Lesesaalordnung auf Antrag erlaubt. ³Ausgenommen von der Fotografie sind Archivgut, das archivrechtlichen Schutzfristen oder anderweitigen rechtlichen Regelungen unterliegt oder deren konservatorischer Zustand die Fotografie nicht erlaubt, und Bibliotheksgut.
- (2) Folgende weitere Regelungen sind bei der Fotografie im Lesesaal zu beachten:
 - a. Blitz und anderen zusätzliche Lichtquellen sowie Stative sind nicht gestattet.
 - b. Falz und Bindungen von Archivgut dürfen nicht geöffnet werden.
 - c. Hilfsmittel zur Schonung des Archivguts sind zu verwenden.

- d. Die Ordnung innerhalb einer Archivale darf nicht verändert werden.
 - e. Ausbreitung von Unterlagen über den eigenen Arbeitsplatz hinaus ist nicht gestattet.
 - f. Die Fotografie Position ist nach den Anweisungen des Personals einzunehmen.
 - g. Das Gemeindearchiv führt keine Zuordnung von selbst erstellen Reprographien zu Archivgut/Signaturen durch.
- (3) Die berechtigten Belange Dritter sind zu wahren.

§ 7

Rückgabe der Archivalien und Abmeldung im Lesesaal

¹Zum Ende eines Archivbesuchs sind rechtzeitig vor Verlassen des Lesesaals alle Archivalieneinheiten und Findmittel dem Archivpersonal zurückzugeben. ²Ist eine weitere Benutzung einzelner Archivalien beabsichtigt, können diese bis zu 14 Tagen bereitgehalten werden. ³Das Archivpersonal ist von der Weiterbenutzung in Kenntnis zu setzen.

§ 8

Ausschluss von der Benutzung

- (1) Verstößt eine benutzende Person gegen die Bestimmungen der Lesesaalordnung oder der Benutzungsordnung, so kann sie von der Benutzung ausgeschlossen und aus dem Lesesaal verwiesen werden.
- (2) Schwerwiegende Verstöße können den sofortigen Ausschluss von der weiteren Benutzung zur Folge haben, zur Rücknahme der Genehmigung des Benutzungsantrages oder zu einem Hausverbot führen.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Lesesaalordnung tritt am 19.05.2026 in Kraft.

Oberhaching, den 19.05.2026

Stefan Schelle

Erster Bürgermeister