

Lesesaalordnung

1. Die Benutzung erfolgt auf der Grundlage des Thüringer Archivgesetzes vom 29. Juni 2018 (GVBl. 8/2018, S. 308-314), der Thüringer Verordnung über die Benutzung der Staatsarchive (Thüringer Archiv-Benutzungsordnung) vom 26. Februar 1993 (GVBl. 11/1993, S. 225-227) und der Thüringer Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich der Staatskanzlei (ThürVwKostOSK) vom 10. August 2016 (GVBl. 7/2016, S. 269-276).
2. Die Ordnung im Lesesaal ist einzuhalten. Den Anweisungen des Benutzerdienstes ist Folge zu leisten. Garderobe, Taschen und Behältnisse für technische Geräte (z. B. Laptop) dürfen nicht an den Arbeitsplatz mitgenommen werden. Sie sind an den dafür vorgesehenen Örtlichkeiten während des Benutzungstages aufzubewahren. Eine Haftungspflicht durch das Archiv besteht nicht.
3. Der Einsatz von Technik zur Erstellung von Aufnahmen von Archivgut ist entsprechend der Hinweise zum „Fotografieren von Archivgut durch Benutzerinnen und Benutzer“ (siehe Anlage) gestattet.
4. Die Verwendung von Klebemitteln, Scheren u. Ä. ist im Lesesaal nicht gestattet. Für Essen, Trinken, den Verzehr von Süßigkeiten sowie die Einnahme von Medikamenten u. Ä. steht der Pausenraum zur Verfügung.
5. In allen Archivgebäuden herrscht Rauchverbot.
6. Benutzungszeiten: Montag - Mittwoch von 8.00 bis 16.00 Uhr, Donnerstag von 8.00 bis 18.00 Uhr.
7. Eine Voranmeldung für die Benutzung des Archivs ist notwendig, da ein Arbeitsplatz auf Grund der begrenzten Anzahl nur nach Vorabsprache garantiert werden kann.
8. Ältere Behördenbestände (vor 1920) im Archivgebäude Beethovenplatz:
Archivalienbestellungen sind um 9.00 Uhr, 11.00 Uhr und 14.00 Uhr, donnerstags zusätzlich um 16.00 Uhr möglich. Bis zur Vorlage der Archivalien ist eine Wartezeit von mindestens 3 Stunden einzuplanen. Es ist zu beachten, dass ihre Vorbereitung längere Zeit in Anspruch nehmen kann.

Neuere Behördenbestände (ab 1920) im Archivgebäude Marstall:
Aus konservatorischen Gründen erfolgt die Vorlage von Archivalien frühestens am nächsten Benutzertag nach der Bestellung. Es ist zu beachten, dass ihre Vorbereitung längere Zeit in Anspruch nehmen kann.
9. Die Anforderung von Archivalien erfolgt für jede Einheit einzeln auf einem Bestellzettel. Auf die korrekte Angabe der Signaturen ist zu achten. Bei Unklarheiten berät der Benutzerdienst.
10. Im Lesesaal werden nicht mehr als zehn vorbereitete Archivalien pro Benutzertag vorgelegt. Eine Eintragung in das den Archivalien beigefügte Benutzerblatt ist freiwillig. Die benutzten Archivalien sind dem Benutzerdienst persönlich zurückzugeben.

11. Sofern Schutzmedien (insbesondere Benutzerfilme oder Digitalisate) vorliegen, sind diese zu benutzen. Filme sind am gleichen Tag bei dem Benutzerdienst wieder abzugeben.
12. Wird die Benutzung nicht am gleichen Tag beendet, können maximal zehn Archivalien für vier Wochen beim Benutzerdienst in den dafür vorgesehenen Behältnissen deponiert werden.
13. Werden Archivalien oder Filme durch das Verschulden des Benutzers beschädigt, so ist dieser verpflichtet, dem Archiv die Restaurierungs-, Konservierungs- oder Herstellungskosten zu erstatten.
14. Die Benutzung der aus der Handbibliothek entnommenen Bücher im Lesesaal ist möglich. Die Bücher sind am gleichen Tag an den Benutzerdienst zurückzugeben.
15. Reproduktionsarbeiten werden in der hauseigenen Fotowerkstatt ausgeführt. Für die Anfertigung von Reader-Printer-Kopien in Selbstbedienung stehen im Lesesaal Arbeitsplätze zur Verfügung. Die Kopien sind mit einem eindeutig ausgefüllten Reproduktionsauftrag dem Benutzerdienst zur Kontrolle und Berechnung vorzulegen.
16. Die benutzten Quellen sind entsprechend der Zitiervorschrift (siehe Anlage) des Archivs anzugeben. Bei Unklarheiten gibt der Benutzerdienst Auskunft.
17. Die im Benutzerbereich bereitgestellten EDV-Arbeitsplätze können zur Erlangung archivischer, bibliografischer und wissenschaftlicher Informationen genutzt werden. Der Benutzer ist verpflichtet, dabei die gesetzlichen Regelungen, insbesondere des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzwidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten. Weiter ist er verpflichtet, keine Dateien und Programme des Archivs oder Dritter zu manipulieren und keine geschützten Daten zu nutzen. Dem Benutzer ist es nicht gestattet,
 - die Programme und Dateien sowie die Systemeinstellung und Netzkonfiguration zu ändern,
 - Programme oder Dateien von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz herunter zu laden und auf die Datenträger der EDV-Arbeitsplätze zu installieren oder zu kopieren,
 - technische Störungen selbständig zu beheben.Das Archiv haftet nicht für
 - Verletzungen des Urheberrechts durch Benutzer der EDV-Arbeitsplätze,
 - Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern,
 - Schäden, die einem Benutzer aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien und Dienste entstehen,
 - Schäden, die dem Benutzer durch die Nutzung der EDV-Arbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder anderen Medienträgern entstehen,
 - Schäden, die dem Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen,
 - für die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software,
 - für die Verfügbarkeit der an den EDV-Arbeitsplätzen zugänglichen Medien, Informationen und Dienste.

Weimar, den 22. Oktober 2019

gez.

Dr. Frank Boblenz
Kommissarischer Abteilungsleiter