



Bitte den ausgefüllten und unterschriebenen Antrag beim
Archivbesuch mitbringen.
Für jedes Benutzungsthema ist ein eigener Antrag zu stellen.

Archivbenutzer/in:

Familiename, Vorname
Anschrift (PLZ, Ort, Straße, Hausnummer)
Kontakt (Telefon, E-Mailadresse)

Benutzung erfolgt:

<input type="checkbox"/> Im Auftrag von oder betreut durch: <input type="checkbox"/> In eigener Sache.

Benutzungszweck:

<input type="checkbox"/> amtlich/dienstlich	<input type="checkbox"/> familiengeschichtlich	<input type="checkbox"/> persönliche Belange	<input type="checkbox"/> sonstiges:
<input type="checkbox"/> gewerblich/beruflich	<input type="checkbox"/> heimatkundlich	<input type="checkbox"/> publizistisch/journalistisch	
<input type="checkbox"/> wissenschaftlich	<input type="checkbox"/> unterrichtlich	<input type="checkbox"/> rechtlich	

Beabsichtigte Auswertung:

<input type="checkbox"/> Habilitation	<input type="checkbox"/> Examensarbeit (Master, Magister, Diplom, ...)	<input type="checkbox"/> sonstiges:
<input type="checkbox"/> Dissertation	<input type="checkbox"/> Seminar-, Fach- oder Schülerarbeit	

Form des beabsichtigten Auswertergebnisses:

<input type="checkbox"/> Buch/Chronik	<input type="checkbox"/> Film/Fernsehen	<input type="checkbox"/> Vortrag/Führung/Referat	<input type="checkbox"/> sonstiges:
<input type="checkbox"/> Aufsatz	<input type="checkbox"/> Hörfunk	<input type="checkbox"/> Online/Web	
<input type="checkbox"/> Zeitungsartikel	<input type="checkbox"/> Ausstellung	<input type="checkbox"/> Datenbank (offline)	

Thema/Arbeitstitel:

Ich beabsichtige folgende technische Hilfsmittel zu nutzen:

Einverständniserklärung:

1. Ich erkläre, dass ich die Benutzungsordnung (Archivsatzung und Arbeitshinweise) des Stadtarchivs Regen gelesen habe und einhalten werde.
2. Ich verpflichte mich, schutzwürdige Belange Dritter (beispielsweise Urheber- und Persönlichkeitsrechte) zu beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten. Ich übernehme hiermit ausdrücklich die Haftung für alle Schäden, die der Stadt Regen durch irgendwelche Veröffentlichungen meinerseits (schriftlich wie mündlich) entstehen sollten.
3. Die Bestimmungen über die Abgabe kostenloser Belegexemplare gemäß § 15 der Archivsatzung sind mir bekannt.
4. Mir ist bekannt, dass die Räume des Stadtarchivs gegebenenfalls per Video überwacht werden.
5. Mir ist bekannt, dass es bei der Arbeit mit Archivalien zu Gesundheitsbelastungen (zum Beispiel durch Schimmelsporen oder Staub) kommen kann. Bei sich hieraus ergebenden Schädigungen können keinerlei Ansprüche an die Stadt Regen gestellt werden.
6. Sofern Gebührenpflicht besteht, erkenne ich diese an.
7. Ich bin mit der Speicherung meiner personenbezogenen Daten (Name, Anschrift, Thema und Art des Benutzungsvorhabens) für interne Zwecke einverstanden.
8. Mir ist bekannt, dass ich Kopien/Scans von Archivalien ausschließlich für den angegebenen Verwendungszweck benutzen und nicht an Dritte weitergeben darf. Vor einer geplanten Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung muss ich eine Genehmigung des Stadtarchivs Regen einholen.
9. Ich willige ein, dass meine Angaben an Benutzer mit ähnlichen Forschungsinteressen weitergegeben werden dürfen, wenn diese ihrerseits eine entsprechende Einwilligung erteilt haben: ja nein
10. Ich willige ein, dass mein Forschungsthema online in einer Auflistung der bearbeiteten Themen veröffentlicht werden darf: ja (mit Namensnennung) ja (anonym) nein

Benutzungsantrag nach § 8 der Satzung des Stadtarchivs Regen

Ort, Datum

Unterschrift des Benutzers
(Bei Minderjährigen: zusätzlich Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)



Vom Archiv auszufüllen!

Eingangsdatum/-vermerk/-stempel:

Empty rectangular box for date/remark/stamp.

Benutzer:

Form with checkboxes: Bekannt, Personalien wurden geprüft (Pass-/Personalausweisnr.):

Genehmigung nach § 10 der Archivsatzung:

Form with checkboxes: Antragsgemäß genehmigt, Genehmigt mit folgenden Auflagen:, Nicht genehmigt. Begründung:
Die nachträgliche Aufnahme, Änderung oder Ergänzung von Auflagen bleibt vorbehalten.

Gebühren nach § 14 der Archivsatzung:

Form with checkboxes: Gebührenpflichtig gemäß Gebührenordnung § 1, Gebührenfrei gemäß Gebührenordnung § 2

Die Benutzung fand statt am:

Table with 3 columns: Datum, Anfertigte Reproduktionen/Kopien und sonstige Vermerke, Betreuung durch. Multiple empty rows for data entry.

Stellungnahme des Archivs zum Benutzungsantrag des Stadtarchivs Regen

Ort, Datum

Unterschrift des Sachbearbeiters



Das Stadtarchiv ist satzungsgemäß für den Schutz und die Sicherstellung der dauerhaften Benutzerbarkeit des Archivgutes verantwortlich. Um die sachgemäße Behandlung der Archivalien zu gewährleisten, bitten wir um die Einhaltung der nachfolgenden Arbeitshinweise:

1. Verunreinigung von Archivgut vermeiden

- Der Umgang mit den Archivalien sollte bitte nur mit sauberen und fettfreien Händen erfolgen. Verzichten Sie daher bitte auch auf Handcremes, um eine Verunreinigung des Archivguts zu vermeiden.
- Gegebenenfalls ist empfindliches Archivgut (zum Beispiel alte Schriftstücke, Pläne, Fotos, Negative) nur mit geeigneten Handschuhen zu benutzen.
- Bitte befeuchten Sie zum Umblättern nicht die Finger, da dies einerseits zur dauerhaften Beschädigung des Archivguts führt und es andererseits (zum Beispiel durch Schimmelsporen) zu gesundheitlichen Beeinträchtigungen kommen kann.
- Das Rauchen, Essen und Trinken, sowie das Mitführen offener gefüllter Flüssigkeitsbehälter ist in den Archivräumen untersagt.
- Das Beschriften von Archivalien, zum Beispiel mit eigenen Bemerkungen oder Korrekturen, ebenso wie die Tilgung oder Streichung von Einträgen ist ausdrücklich untersagt.
- Das Anfertigen von Notizen auf eigenen Zetteln sollte bitte nur mit Bleistift erfolgen, um die Gefahr einer versehentlichen Beschreibung der Archivalien, mit nicht-radierbarer Farbe, zu verhindern.

2. Mechanische Belastung von Archivgut minimal halten

- Bitte behandeln Sie das Archivgut (einschließlich der Findmittel) sowie die Ausrüstungsgegenstände, technische Hilfsmittel des Archivs, etc. mit Sorgfalt.
- Benutzen Sie die Archivalien nicht als Schreibunterlage.
- Im Bedarfsfall bitte nur Lesezeichen aus (sauberem) Papier benutzen – keine anderen (sperrigen) Gegenstände.
- Bitte blättern Sie vorsichtig in den Archivalien, damit Risse und Knicke vermieden werden.
- Schwierigkeiten beim Umgang mit den Archivalien – wie beispielsweise das Öffnen verklebter Seiten – sind nur durch das Archivpersonal zu beheben.
- Das Archivgut erfordert die Lagerung bei ganz bestimmten klimatischen Bedingungen (Temperatur und Luftfeuchtigkeit). Das Öffnen/Schließen von Fenstern oder Verstellen der Heizung sollte daher nur in Absprache mit dem Archivpersonal erfolgen.
- Sonnenlicht und künstliches Licht schadet den Archivalien. Um die Dauer der Lichteinwirkung gering zu halten, lassen Sie Archivgut bitte nicht länger als nötig offen liegen.

3. Ordnung und Vollständigkeit der Archivalien erhalten

- Die Ordnung der Archivalien bzw. Reihenfolge in der die einzelnen Archivalien angeordnet sind, darf nur durch das Archivpersonal verändert werden.
- Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut ist nicht gestattet.
- Taschen, Mappen und Mäntel und dergleichen dürfen in die Archivräume nicht mitgenommen werden.

4. Eigene Sicherheit/Gesundheitsschutz

- Falls Schutzbekleidung (Handschuhe, Mund-/Atemschutz) erforderlich sein sollte, bitten wir um vorherige Abklärung, ob die passende Schutzausstattung vom Archiv bereitgestellt werden kann oder vom Benutzer selbst mitzubringen ist.
- Zu Ihrem eigenen Schutz sollten Sie sich auch nach dem Kontakt mit Archivalien die Hände waschen.

