



Stadtarchiv Langenlois

Walterstraße 41

3550 Langenlois

02734 32225

02734 2101-27

[stadtarchiv@langenlois.gv.at](mailto:stadtarchiv@langenlois.gv.at)

[stadtarchiv.langenlois.at](http://stadtarchiv.langenlois.at)

## Merkblatt zum Umgang mit Archivalien

Lieber Benützer, liebe Benützerin des Stadtarchivs Langenlois!

Bitte bedenken Sie, dass die Ihnen vorgelegten Archivalien unersetzliche Einzelstücke sind. Wir bitten Sie, an der Erhaltung unserer Bestände mitzuwirken und ersuchen um Beachtung folgender Punkte:

- **Jeder Benützer/Jede Benützerin hat durch einen sorgfältigen Umgang dafür Sorge zu tragen, dass die von ihm/ihr benützten Archivalien keinen Schaden nehmen**

Sollte ein erheblicher, von außen nicht erkennbarer, bereits vorhandener Schaden bemerkt werden, ist dieser unverzüglich dem Archivpersonal zu melden.

- **Händewaschen vor und nach Benützung von Archivalien, keinesfalls beim Blättern die Finger anfeuchten**

Aus konservatorischen und hygienischen Gründen ist direkter Hautkontakt mit den Archivalien auf das unbedingt Nötigste zu beschränken.

- **Für besonders wertvolle Archivalien Baumwollhandschuhe verwenden**

Auf Wunsch stehen Ihnen solche natürlich auch für andere Archivalien zur Verfügung.

- **Nur Bleistift, Papier und Computer für Notizen und Abschriften verwenden**

Bitte keine anderen Schreibstifte, Klebemarkierer, Büroklammern, Heftklammern und Klebestreifen verwenden.

- **Archivalien dürfen auf keinen Fall beschriftet werden**

Das Nachziehen verblasster Schrift sowie Unterstreichungen, Anmerkungen usw. sind strengstens untersagt!

- **Archivalien vor mechanischen Beschädigungen schützen**

Nicht als Schreibunterlage verwenden, nicht über die Tischkante abknicken, nicht den Ellenbogen auf Archivalien aufstützen.

- **Archivalien in Arbeitspausen vor Licht schützen und Bücher schließen**

Lichteinwirkung beschleunigt den Zerfallsprozess des Papiers. Abdeckblätter werden bei Bedarf zur Verfügung gestellt.

- **Die vorgefundene Reihenfolge loser Schriftstücke darf nicht verändert werden**

Bearbeiten Sie lose Blatt-Bestände (z. B. Einzelakten, Aktenkonvolute) stets nacheinander, niemals zugleich, um ein Verreihen zu vermeiden. Hinweise auf eine möglicherweise unrichtige Anordnung werden gerne entgegengenommen.

- **Dicke Bücher von der Mitte her öffnen**

- **Selbstständiges Kopieren ist nicht gestattet**

Urkunden, Archivalien mit Siegeln jeder Art, gebundene Handschriften, Katastralmappen, Großformate (über DIN A 3) und sonstiges gefährdetes Archivgut dürfen nicht fotokopiert werden.

- **Die selbstständige Anfertigung von Analog- oder Digitalfotos (ohne Blitz) ist nach Erlaubnis des Archivpersonals gestattet, sofern die Manipulation mit den Archivalien nicht über das bei der Benützung übliche Ausmaß hinausgeht**

Voraussetzung für Scans, Kopien und Fotografien ist die nachweisliche Zurkenntnisnahme der in der Benützungsordnung festgelegten Reproduktions-Bestimmungen des Stadtarchivs Langenlois.

Das Stadtarchiv Langenlois wünscht Ihnen viel Erfolg bei Ihren Forschungen!



**Stadtarchiv Langenlois**  
Walterstraße 41  
3550 Langenlois  
02734 32225  
02734 2101-27  
stadtarchiv@langenlois.gv.at  
stadtarchiv.langenlois.at

## Verhalten in den Archivräumen

In den Archivräumen des Stadtarchivs Langenlois sind unzulässig:

- **die Mitnahme von Taschen, Schirmen, Mänteln u. dgl.**  
Überbekleidung, Rucksäcke usw. bitte beim Eingang ablegen!
- **die Mitnahme von Tieren**
- **das Rauchen**
- **die Einnahme von Mahlzeiten oder Getränken**
- **das Verwenden von Kugelschreibern, Füllfedern, Textmarkern usw.**  
Für Notizen und Abschriften sind nur Bleistifte (bei Bedarf vom Stadtarchiv zur Verfügung gestellt) und elektronische Geräte zu verwenden!
- **das Anbringen diverser Materialien auf Archivgut (Klebmarkierer, Büroklammern, Heftklammern, Klebestreifen usw.)**  
Zur Seitenmarkierung sind Papierblätter oder -streifen einzulegen!
- **die Verwendung von Blitzlicht beim Fotografieren**

Benützung:

- **Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben**  
Werden Schäden oder Verreihungen bemerkt, sind diese zu melden.
- **Fotografieren von Archivalien sowie das Anfertigen von Kopien oder Scans bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch das Archivpersonal**  
Besonders wertvolles oder bereits beschädigtes Archivgut darf nicht kopiert bzw. gescannt werden.
- **Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten**

Die Benützung von Archivgut kann eingeschränkt werden,

- wenn das Archivgut dadurch gefährdet wird
- wenn Schutzfristen gemäß § 12 NÖ AG bestehen
- wenn Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist
- wenn der Benützungszweck auch anderweitig, z.B. durch Einsichtnahme in Publikationen oder Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann
- wenn der Benutzer schwerwiegend gegen die Archiv- und Benützungsordnung verstoßen hat.