

- > Tragen Sie beim Arbeiten mit Fotografien, Negativen oder Diapositiven Handschuhe aus Baumwolle oder Nitril.
- > Das Fotografieren von Dokumenten mit eigenen Geräten (Kamera, Handy) ist nur mit Genehmigung des Personals gestattet; Blitzlicht ist verboten.
- > Entfernen Sie am Ende der Konsultation jegliches Material, das als Lesezeichen, Notiz oder Notizblatt verwendet wurde.



- > Verändern Sie nicht die ursprüngliche Reihenfolge der Dokumente innerhalb eines Dossiers.
- > Melden Sie beschädigte Dokumente dem Empfangspersonal; versuchen Sie nicht, sie selbst zu reparieren.
- > Informieren Sie das Personal, wenn Sie die Konsultation der Dokumente abgeschlossen haben und lassen Sie die Dokumente an Ihrem Arbeitsplatz liegen.



Regeln und empfohlene Praxis zur Handhabung und Konsultation von Archivgut im Lesesaal

Im Lesesaal werden Ihnen wertvolle, empfindliche, einzigartige und unersetzliche Dokumente zur Verfügung gestellt. Behandeln Sie sie mit grösster Sorgfalt, damit nach Ihnen auch andere Zugang zu diesen Dokumenten haben können.

Das Archivpersonal bringt die Dokumente an Ihren Arbeitsplatz, gibt Ihnen nützliche Hinweise für die Konsultation und den Umgang mit den Dokumenten und stellt Ihnen Hilfsmittel wie z.B. Buchstützen, Beschwerer und Handschuhe zur Verfügung.

Sie als Benutzerin und Benutzer sind verpflichtet, die folgenden Empfehlungen genau einzuhalten:



> Speisen und Getränke (auch Wasser) sind im Lesesaal verboten.



> Waschen oder desinfizieren Sie Ihre Hände vor und nach jeder Konsultation (vermeiden Sie die Verwendung von Flaschen mit alkoholischen Lösungen in unmittelbarer Nähe der Dokumente).

> Achten Sie auf eine saubere und ordentliche Arbeitsfläche, ohne Gegenstände auf oder unter den einzusehenden Dokumenten.

> Stellen Sie Laptops, Notizblöcke und ähnliches Material neben die Schreibunterlage und vermeiden Sie den Kontakt mit den zu konsultierenden Dokumenten; seien Sie besonders vorsichtig mit Ladekabeln, da diese die Dokumente beschädigen können.



> Verwenden Sie die Dokumente weder als Schreibunterlage noch zum Abstützen.

> Um Unfälle zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass das konsultierte Archivgut stabil ist und nicht über die Tischkante hinausragt.

> Stapeln Sie keine offenen Bücher oder Register auf dem Tisch.

> Behandeln Sie die Dokumente mit Sorgfalt; öffnen und schliessen Sie gebundene Dokumente, Bücher und Register vorsichtig; versuchen Sie nicht, das Öffnen von Dokumenten zu erzwingen.

> Verwenden Sie für Bücher und Register Schaumstoff oder Buchkissen; schliessen Sie das Register bei Pausen und Arbeitsunterbrechungen und verwenden Sie zur Markierung der Stelle bei Bedarf ein Lesezeichen aus säurefreiem Papier.

> Für die Einsichtnahme in Pergamentrollen und Register, deren Seiten zum Schliessen neigen, verwenden Sie bitte die vorhandenen Beschwerer.



> Befeuchten Sie zum Umblättern nicht Ihre Finger mit der Zunge.

> Machen Sie Notizen nur mit Bleistift und auf eigenen Blättern, niemals auf Dokumenten, die Sie konsultieren; vermeiden Sie die Verwendung von Kugelschreibern, Schreibfedern oder Textmarkern.

> Vermeiden Sie das Berühren von Tinte, Abbildungen und Farben, Siegeln sowie der Oberfläche von Fotos.



> Bringen Sie keinesfalls Post-its auf den Dokumenten oder Dossiers an, verwenden Sie keine Büroklammern oder Gummibänder.