

**Lesesaalordnung**  
**für den**  
**Archivverbund Pirna**  
**Kreisarchiv Sächsische Schweiz-Osterzgebirge / Stadtarchiv Pirna**

Der Archivverbund Pirna verwahrt einmaliges, unersetzliches Kulturgut vom Landkreis Sächsische Schweiz-Osterzgebirge sowie der Großen Kreisstadt Pirna und macht es in seinem Lesesaal zugänglich. Zum Schutz dieses Kulturguts und im Interesse aller, die damit im Lesesaal ungestört arbeiten möchten, gelten verbindliche Regeln.

Diese Festlegung erfolgt auf Grundlage von § 25 der Archivsatzung des Landkreises Sächsische Schweiz-Osterzgebirge (ArchivS). Zuwiderhandlungen können mit Hausverbot geahndet werden.

1. Öffnungszeiten des Lesesaals

Dienstag: 08:00 – 18:00 Uhr

Donnerstag: 08:00 – 18:00 Uhr

Eine vorherige telefonische oder schriftliche Anmeldung sowie die Vorbestellung von Archivalien wird empfohlen.

Telefonische Anmeldung: 03501 515 4455

Anmeldung per E-Mail: [archivverbund@landratsamt-pirna.de](mailto:archivverbund@landratsamt-pirna.de)

2. Beim Betreten des Archivverbunds erfolgt die Anmeldung am Infotresen. Anliegen bzw. Art des Besuchs sind darzulegen und der Benutzerantrag auszufüllen.
3. Zur Ablage von Taschen und Garderobe sind die beim Infotresen des Archivs befindlichen Garderobenschränke zu benutzen. Für Garderobe und sonstige Gegenstände wird nicht haftet.
4. In den Lesesaal dürfen nur Schreibmaterialien und Laptops mitgenommen werden. Die Mitnahme anderer Gegenstände wie Smartphones, Digitalkameras etc. bedarf der Genehmigung des Archivpersonals.
5. Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
6. Rauchen, Essen und Trinken ist im Lesesaal untersagt. Es ist auf saubere Hände zu achten.
7. Auf andere Archivbenutzer ist Rücksicht zu nehmen.
8. Mit den Archivalien ist sorgsam umzugehen.
  - Bestandteile der Archivalien dürfen nicht verändert oder entfernt werden
  - die innere Reihenfolge der Archivalien darf nicht verändert werden
  - es sind keine Markierungen anzubringen
  - Archivalien nicht im geöffneten Zustand übereinanderlegen
  - Bindungen und Heftungen dürfen nicht überdehnt werden
  - Archivalien sind keine Schreibunterlagen
  - als Lesezeichen sind ausschließlich vom Archivpersonal ausgehändigte Papierstreifen zu verwenden
  - vor Arbeitspausen sind Archivalien zum Schutz vor unnötiger Lichteinwirkung zu schließen
  - Schäden am Archivgut sind unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen

9. Aus konservatorischen Gründen kann die Nutzung von Archivgut eingeschränkt oder untersagt werden. Soweit vorhanden, werden anstelle von Originalen Reproduktionen (Digitalisate, Mikrofilm, Makrofiches usw.) in die Benutzung gegeben.
10. Bei der Benutzung von technischen Geräten ist den Anweisungen des Archivpersonals zu folgen.
11. Die Benutzung des Bestandes der Präsenzbibliothek ist im Lesesaal möglich. Nach Beendigung der Benutzung erfolgt die Rückgabe der Medien umgehend und ausschließlich an das Archivpersonal.
12. Das Entfernen von Archivgut, Findmittel, Bücher, Zeitschriften, Mikrofilme u.a. Unterlagen aus dem Lesesaal ist untersagt.
13. Bestellzettel, Anträge auf Reproduktion u.a. Formulare sind beim Archivpersonal erhältlich.
14. Die Benutzung zur Verfügung gestellter und eigener Reproduktionsgeräte erfolgt nur nach Einweisung durch das Archivpersonal und nach ausdrücklicher Reproduktionsgenehmigung für jedes einzelne Archivalie. Für die Wahrung der Rechte Dritter (v.a. die Wahrung der Urheberrechte) haftet der Archivbenutzer.
15. Alle ausgehändigten Archivalien sind spätestens 15 Minuten vor Ende der Öffnungszeiten zurückzugeben.
16. Das Archivpersonal ist über die Beendigung bzw. Unterbrechung der Benutzung zu informieren.
17. Sollten Archivalien zu nächsten Terminen wieder benötigt werden, ist dies dem Archivpersonal mitzuteilen.
18. Die Nichteinhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung kann zum Ausschluss der Benutzung führen.

Diese Lesesaalordnung tritt am 03.11.2025 in Kraft.

gez. **Carsten Wagner M.A.**  
Referatsleiter Archivverbund