



Benutzerregeln

Vermeiden Sie es, dass Benutzer Bücher, Archivalien, Zeitungsbände, grosse Pläne und Karten selbständig fotokopieren.

Nutzen Gestatten Sie das digitale Fotografieren und stellen Sie eine Reoproanlage, Kamera und SIM-Karte zur Verfügung.

Vermeiden Sie das Benutzen von Archivalien mit schmutzigen Händen.

Nutzen Sie die Möglichkeit, dass die Hände dank Bereitstellung von Waschgelegenheiten stets sauber gehalten werden können.

Vermeiden Sie kleine Arbeitsflächen für grossformatige Dokumente wie Pläne usw.

Nutzen Sie die Möglichkeit, einige Tische zu einer grösseren Ablagefläche zusammen-zustellen. Auf diese Weise werden die Dokumente ganzflächig gestützt und mechanische Schäden verhindert.

Vermeiden Sie Unordnung auf Ihrem Arbeitstisch.

Nutzen Sie nur so viele Dokumente auf Ihrem Arbeitstisch, dass Sie noch bequem recherchieren können.

Vermeiden Sie das häufige Handling der Dokumente.

Nutzen Sie digitale Bilder anstelle von Originalen.

Vermeiden Sie das Ablegen von Schriftgut auf dem Boden

Nutzen Sie die bereitgestellten Tische oder verlangen Sie bei Bedarf beim Personal um mehr Platz.

Vermeiden Sie schadhafte Dokumente wieder in die Schutzbehältnisse zurückzulegen.

Nutzen Sie die Möglichkeit und schreiben Sie die Signaturen auf oder benachrichtigen Sie das Personal.

Vermeiden Sie es, Arme und Hände auf die Objekte aufzustützen, dem Text mit Fingern und Bleistiften nachzufahren oder Finger zu befeuchten (zwecks Umblättern von Seiten). Dokumente sollten auch nicht als Schreibunterlage (für PC-Tastaturen, Notizzettel u.ä.) verwendet werden. Ebenso gilt es, andere für die Dokumente schädliche Gewohnheiten zu verhindern.

Nutzen Sie den gesunden Menschenverstand, um die Objekte in einem Zustand zu hinterlassen, der keine Spuren Ihrer Benutzung aufweist.

Vermeiden Sie es, dem Benutzer zu erlauben, die bestehende Ordnung in Schachteln, Aktenbündeln und Hüllen zu verändern.

Nutzen Sie den ersten Kontakt mit einem neuen Benutzer, diesen über die Wichtigkeit der Benutzerregeln aufzuklären und insbesondere auf die verheerenden Folgen bei Änderungen der Ordnung hinzuweisen.

Vermeiden Sie grundsätzlich, direkt in die Dokumente zu schreiben.

Nutzen Sie Notizblöcke für Ihre Aufzeichnungen.

Vermeiden Sie die Verwendung von Füllern, Filz- und Kugelschreibern bei der Arbeit mit Originalen. Schreiben Sie nie auf die Originale und radieren Sie nie vorhandene Eintragungen.

Nutzen Sie ausschliesslich weiche Bleistifte der Härte 2B für Ihre Notizen.

Vermeiden Sie es, alte Bücher aller Art um 180° auf dem Tisch zu öffnen, weil ihre Bindungen dadurch stark leiden.

Nutzen Sie spezielle Bücherstützen aus Schaumstoff, die für diesen Zweck hergestellt werden, die Bindung schonen und durch ihre Neigung sehr benutzerfreundlich sind.

Vermeiden Sie die Verwendung von allen (auch sog. archivbeständigen!) Selbst-klebestreifen für Brüche und Risse.

Nutzen Sie den Rat von Restauratoren, um solche Dokumente fachgerecht zu reparieren.

Vermeiden Sie die Verwendung von "post-it" Zetteln, da deren Klebstoff teilweise auf den Archivalien und Einbänden zurückbleibt und diese schädigt.

Nutzen Sie für temporäre Notizen im Buch Papierstreifen aus dickem, säurefreiem und mit alkalischer Reserve versehenem Papier.

Vermeiden Sie unbedingt das Essen, Trinken und Rauchen in der Nähe von Archivalien.

Nutzen Sie für Kaffee-Pausen speziell abgetrennte Räume.

Vermeiden Sie es, die Benutzer mit den Objekten alleine in einem Raum arbeiten zu lassen.

Nutzen Sie die Anwesenheit eines ebenfalls in diesem Raum arbeitenden Institutsangestellten, um sicherzustellen, dass die Objekte mit der notwendigen Sorgfalt behandelt werden.