



Corona-Pandemie: Hinweise für Benutzerinnen und Benutzer des Stadtarchivs

[Stand 31.05.2021]

Aufgrund der Corona-Pandemie sind aus Sicherheitsgründen zur Vermeidung von Infektionen bei einem Archivbesuch folgende Punkte unbedingt zu beachten:

Allgemeines

- Die gelten die regulären Öffnungszeiten: Dienstag und Donnerstag von 10.00 bis 19.00 Uhr, Mittwoch und Freitag von 10.00 bis 15.00 Uhr, jeder 4. Samstag im Monat von 10.00 bis 14.00 Uhr.
- Die **Archivbenutzung ist auf Grund der beschränkten Zahl an Arbeitsplätzen nur nach erfolgter Voranmeldung** per E-Mail an stadtarchiv@siegen.de mit Bestätigung durch das Stadtarchiv, mindestens einen Werktag vor dem geplanten Archivbesuch während der Geschäftszeiten des Stadtarchivs (Montag bis Freitag 09.00 bis 15.00 Uhr) möglich.
- Die **Voranmeldung inklusive verpflichtender Vorbestellung** von Archivalien für den **4. Samstag im Monat** muss spätestens bis zum vorangehenden Donnerstag, 15.00 Uhr, im Stadtarchiv eingegangen sein.
- Im Zuge der Voranmeldung ist neben dem gewünschten Besuchstag auch der beabsichtigte Besuchszeitraum (zum Beispiel: vormittags bis 12.00 Uhr; nachmittags 14.00 bis 17.00 Uhr; über Mittag: 11.00 bis 16.00 Uhr) anzugeben.
- Es wird nach Möglichkeit um eine Vorbestellung der zur Einsicht gewünschten Archivalien gebeten. Über das [Portal "Archive in Nordrhein-Westfalen"](#) kann hierzu in den einschlägigen Beständen des Stadtarchivs recherchiert werden. Für die Vorbestellung kann die im Portal integrierte Bestellfunktion genutzt werden.
- **Für Benutzerinnen und Benutzer ist während ihres Aufenthalts im KrönchenCenter und im Stadtarchiv das Tragen einer medizinischen Maske (keine Alltagsmaske) Pflicht!** Der Mund- und Nasenschutz darf nur am Arbeitsplatz im Lesesaal abgenommen werden.
- Zur einfachen Rückverfolgung gemäß Coronaschutzverordnung werden im Stadtarchiv Name, Adresse, Telefonnummer und Besuchszeiten aller Benutzerinnen und Benutzer erfasst.

Zugang zum Lesesaal, Infrastruktur, Beratung

- Im Lesesaal stehen **vier Arbeitsplätze** zur Verfügung, um die Sicherheitsabstände (1,5 m) einzuhalten.
An jedem Arbeitsplatz darf nur eine Benutzerin oder ein Benutzer sitzen. Die Arbeitsplätze werden von der Lesesaal-aufsicht zugewiesen.
- Die beiden PC-Arbeitsplätze können von allen Benutzerinnen und Benutzern im Lesesaal nacheinander benutzt werden. Es handelt sich aber nicht um Dauerarbeitsplätze. Sie dienen nur der Recherche in den Findmitteln und der Einsicht digitaler Vorlagen.
- Das Mikrofilmlesegerät im Technikraum steht nicht zur Verfügung. Bestände auf Mikrofilm sind daher nicht einsehbar.
- Die Lesesaalaufsicht erteilt einfache Auskünfte. Weiterhin können Recherchen in den Findmitteln an den PC-Arbeitsplätzen durchgeführt werden.
- **Eine individuelle Fachberatung findet im Lesesaal nur in beschränktem Rahmen statt.** Sollte bereits vor einem Archivbesuch der Bedarf an einer Fachberatung bestehen oder sich abzeichnen, wird um

eine Rücksprache im Vorfeld der Lesesaal-nutzung per E-Mail: stadtarchiv@siegen.de oder per Telefon: (0271) 404-3095 gebeten.

Verhalten im Lesesaal

- An die Infotheke ist ausschließlich von vorne (gegenüber der Schutzwand) heranzutreten.
- Benutzerinnen und Benutzer haben während ihres Aufenthalts im Stadtarchiv Kontakte mit anderen Nutzerinnen und Nutzern sowie der Lesesaalaufsicht zu vermeiden und einen Abstand von 1,5 Metern zu anderen Personen zu halten.
- Am Arbeitsplatz liegen Handschuhe aus, die während der Benutzung des Lesesaals zu tragen sind.
- Für Archivalienbestellungen sind Bestellzettel am Arbeitsplatz bereitgelegt, die am ausgewiesenen Platz an der Infotheke (rote Box) aufzugeben sind. Werden mehr Bestellzettel benötigt, sind diese bei der Lesesaalaufsicht zu erhalten.
- Archivalien werden nach der Bestellung ausgehoben und an den Arbeitsplatz gebracht. Dort werden sie auf der linken Tischhälfte abgelegt.
- Benutzerinnen und Benutzer sind angehalten, immer die rechte Seite des Arbeitsplatzes zu belegen.
- Nach abgeschlossener Einsichtnahme sind Archivalien und Bibliotheksgut von der Benutzerin/ dem Benutzer auf die ausgewiesene Rückgabefläche zu legen. Sofern bereits weitere Archivalien zur Einsicht bestellt wurden, ist an der Theke um deren Vorlage zu bitten.

Die vorstehenden Maßnahmen dienen dem Schutz der Benutzerinnen und Benutzer wie auch des Archivpersonals vor einer Infektion mit dem Corona-Virus. Bei Zuwiderhandlung gegen die Schutzmaßnahmen macht das Stadtarchiv von seinem Hausrecht Gebrauch.

Unabhängig von den genannten Regelungen zur Vermeidung von Corona-Infektionen ist die Lesesaalordnung des Stadtarchivs weiterhin zu beachten.