

## Benutzung Universitätsarchiv

1. Benutzung erfolgt derzeit immer nach Voranmeldung zu bestimmten Zeiten (Wird im Kalender für den Raum 111 eingetragen). Parallel finden max. 2 Archiv-Benutzungen statt. Der Service bekommt über die E-Mail-Adresse [ub-service@tu-chemnitz.de](mailto:ub-service@tu-chemnitz.de) eine Meldung über eine geplante Nutzung.
2. Die externen Nutzer melden sich bei der UB/Auskunft als Nutzer an und bekommen dort Benutzernummer und Zugang zum Account.
3. In der Zwischenzeit Archivar an die Auskunft bei einer Erstbenutzung für Benutzerberatung rufen (Tel. 13170). Dieser spricht dann die weitere Benutzung ab.
4. Wenn Nutzung über längeren Zeitraum oder Aktenbestellung zum Benutzungstermin, dann liegen die Akten für den Benutzer im Benutzerschrank (Kennzeichnung des jeweiligen Faches durch kleines Magnetschildchen mit Namen des/der Benutzer:in, Stahlschrank Magazin 1. OG, Schlüssel im Kasten). Eine Information dazu steht dann im Kalendereintrag. Nach erfolgter Benutzung und Weiterbenutzung der Akten, erfolgt durch Auskunft erneute Rücklage in den Stahlschrank.
5. Bei vorbestellten Akten nur maximal 3 Akten gleichzeitig in die Benutzung in den Raum 111 geben. Die ausgegebenen Akten werden durch die Auskunft im Benutzerblatt mit Datum nachgewiesen (Benutzerakte liegt bei den bereitgestellten Akten im Schrank).
6. Benutzung der Akten unter Corona-Bedingungen mit Einmalhandschuhen. Ansonsten sind die allgemeinen Hygienebestimmungen von TU und UB zu beachten.
7. Im Raum 111 keine Speisen und Getränke, Taschen und Jacken. (Letztere in Garderobe einschließen lassen)
8. Kopien aus den Akten werden nur auf Antrag durch das Archivpersonal angefertigt. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Archivar.