

Schutz- und Hygienekonzept für das Stadtarchiv Landsberg am Lech im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie (Stand: 06.05.2021)

1. Öffnung des Stadtarchivs Landsberg am Lech

Das Stadtarchiv Landsberg am Lech ist gemäß § 22 der Zwölften Bayerischen Infektionsschutzmaßnahmenverordnung für den Benutzerverkehr geöffnet. Die Öffnung erfolgt unter den Maßgaben dieses Schutz- und Hygienekonzepts. Das Stadtarchiv ist nur nach Terminvereinbarung geöffnet.

2. Anforderungen an Archivbenutzer

Anfragen sollen vom Archivpersonal soweit möglich schriftlich bearbeitet werden. Persönliche Archivbenutzungen sind aufgrund der Hygienemaßnahmen nur in eingeschränktem Umfang möglich. Archivbenutzer müssen ihre FFP2-Masken unbedingt selbst mitbringen. Ohne FFP2-Maske, die im gesamten Archivgebäude und im Lesesaal zu tragen ist, kann die Archivbenutzung ebenso wenig gewährt werden, wie bei Personen, die folgende Kriterien erfüllen:

- Kontakt zu COVID-19-Fall innerhalb der letzten 14 Tage (Kontaktpersonen der Kategorien I und II)
- Respiratorische Symptome jeglicher Schwere
- Unspezifische Allgemeinsymptome.

Gleichfalls selbst mitzubringen sind ggf. Bleistifte, Schreibpapier u. ä, eine Ausgabe durch das Archivpersonal unterbleibt.

3. Anforderungen an den Lesesaalbetrieb

Die Archivbenutzung ist nur möglich nach einer telefonischen oder schriftlichen Anmeldung und Terminvereinbarung. Zwingend erforderlich ist eine Anmeldebestätigung. Beim Betreten des Stadtarchivs sind die Hände zu desinfizieren. Beim Umgang mit Archivgut sind Handschuhe zu tragen. Im Lesesaal darf sich jeweils nur eine Person aufhalten. Im Lesesaal erfolgt ein regelmäßiges Stoßlüften über die gesamte Fensterfläche für eine Dauer von 10 Minuten pro Stunde. Straßenjacken bzw. Mäntel dürfen in den Lesesälen aus konservatorischen Gründen und Sicherheitserwägungen von Benutzern nicht getragen werden. Gegen niedrige Raumtemperaturen haben die Benutzer durch geeignete Kleidung selbst vorzusorgen bzw. kurzzeitige Pausen hinzunehmen. Eine Beratung findet im Lesesaal nicht statt. Findmittel werden bereitgestellt. Bestellte Archivalien werden auf dem zugewiesenen Arbeitstisch des Archivbenutzers bereitgelegt und nach Beendigung der Einsichtnahme vom Benutzer dort zurückgelassen mit dem Hinweis, ob eine Rückgabe auf Dauer oder bis zur nächsten Archivbenutzung erfolgen soll. Die Abholung durch Archivpersonal erfolgt, nachdem der Archivbenutzer den Lesesaal verlassen hat. Wegen des Beratungsaufwands können auch keine Reproanträge angenommen werden, Interessenten können selbst fotografieren oder Kopien schriftlich bestellen. Nach jeder Archivbenutzung wird der Arbeitstisch desinfiziert.