

## Nutzungsantrag

Vor- und Zuname \_\_\_\_\_

Straße, PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Beruf \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit \_\_\_\_\_

Auftraggeber \_\_\_\_\_

**Nutzungsthema** (mit sachlicher und zeitlicher Eingrenzung)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Zweck der Nutzung

Wissenschaftlich                       Publizistisch                       Amtlich  
 Sonstige \_\_\_\_\_

Bei Prüfungsarbeiten Name des betreuenden Dozenten \_\_\_\_\_

Ich verpflichte mich, die archivrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Benutzungsordnung des Universitätsarchivs, einzuhalten. (Nutzungsleitfaden siehe Rückseite)

Ich erkläre, dass ich bei der Auswertung der aus den Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz der berechtigten Interessen Dritter wahren und etwaige Verletzungen schutzwürdiger Belange selbst verantworten werde.

Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten im Rahmen des Dienstbetriebs unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert und bearbeitet werden.

Das Universitätsarchiv bittet um die kostenlose Überlassung eines Belegexemplars von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Universitätsarchivs Mainz entstanden sind.

Mainz, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift oder Digitale Signatur)

Genehmigt \_\_\_\_\_

## Nutzungsleitfaden

Bei unseren Archivalien handelt es sich um unikale Dokumente. Um diese noch lange für die Nachwelt bewahren zu können, bitten wir Sie, folgende Nutzungshinweise zu beachten:

- Bitte benutzen Sie die Ihnen ausgegebenen Materialien nur an den für die Archivnutzung reservierten Arbeitsplätzen.
- Wir bitten Sie, bei der Arbeit mit Archivalien auf Essen und Trinken am Arbeitsplatz zu verzichten.
- Gerne können Sie mit Smartphone oder Kamera Fotos von den Dokumenten anfertigen.
- Achten Sie bitte auf den schonenden Umgang mit den Archivalien und belassen Sie die Dokumente in der vorgefundenen Ordnung.
- Nehmen Sie keine Veränderungen oder Ergänzungen an den Dokumenten vor und verwenden Sie keine Post-its in den Archivalien.