

## Ausfüllen des Archivleihscheins

1. Links oben: Signatur (ED, MS, F, OMGUS etc.)
2. Rechts oben: **Name der Benutzerin/des Benutzers in Druckbuchstaben** (Lesbarkeit!)
3. Hier Band-Nr. (ED, MS, F) bzw. bei **Druckschriften** und **Zeitungen** unbedingt **Jahrgang, Jahr, Heft-Nr. etc** eintragen
4. Bezeichnung des Archivals: bei **Druckschriften** und **Zeitungen** unbedingt **Titel** eintragen
5. Datum, und
6. Ihre Unterschrift

INSTITUT FÜR ZEITGESCHICHTE - Archiv	Archiv-Signatur: <b>1</b>	Entleiher: <b>2</b>
	Bandnummern, bei Zeitungen und Druckschriften, Erscheinungsjahr, bei Zeugschrifttum (Zs): Name <b>3</b>	
	Bezeichnung des Archivals: <b>4</b>	
	Datum: <b>5</b>	Unterschrift: <b>6</b>
	Mit der Abgabe des Bestellscheins erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an. (Nicht vom Benutzer auszufüllen)	
	Rückgabe am:	

**Pro Band/  
Heft ein  
Leihschein!**

### Ausgabe:

Archivalien, die bis 11.00 Uhr bestellt werden, können ab 13.30 Uhr im Lesesaal 1 eingesehen werden.

Archivalien, die bis 15.00 Uhr bestellt werden, können in der Regel ab 16.30 Uhr, spätestens jedoch um 9.00 Uhr des nächsten Tages eingesehen werden.

**Ausnahme:** Freitag – hier nur eine Ausgabe, nämlich gegen 12.00 Uhr, spätere Bestellungen erhält man am Montag ab 13.30 Uhr

Bitte die **Leihscheinblätter NICHT trennen**, beide Blätter müssen abgegeben werden.

### Außerdem beachten:

Bestände, die durch Recherche im Online-Katalog der Bibliothek gefunden werden (Zeitungen, Druckschriften) und eine der Signatur vorangestellte **11/** tragen, sind Archivbestände und daher auch mit **Archivleihschein** zu bestellen.

**Mikroverfilmte Bestände** - Dokumente mit der Signatur **MA, MB** sowie Zeitungen mit der Signatur **MZ** - benötigen keinen Leihschein. Diese werden von uns nicht ausgehoben, sondern können in **Selbstaushilfe im Lesesaal 2** an einem der Readerprinter eingesehen werden!