

# **Ordnung für die Benutzung von Archivgut im Landeskirchlichen Archiv und in Archiven der kirchlichen Körperschaften (Benutzungsordnung)**

vom 21. Juli 1998

KABl. S. 123

Das Landeskirchenamt hat am 21. Juli 1998 aufgrund von § 13 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 26. April 1997 die folgende Ordnung beschlossen:

## **§ 1**

### **Geltungsbereich**

- (1) Diese Ordnung gilt für das Landeskirchliche Archiv und die Archive der Körperschaften in der Landeskirche sowie deren Werke und Einrichtungen.
- (2) Sie gilt entsprechend für die kirchlichen Werke, Einrichtungen und Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, soweit die zuständigen Organe ihre Übernahme beschlossen haben und das Landeskirchenamt zugestimmt hat.

## **§ 2**

### **Benutzung**

- (1) Kirchliches Archivgut (Archivgut) ist öffentlich zugänglich nach Maßgabe der §§ 8 und 9 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck (Archivgesetz).
- (2) Die Schutzfristen für Archivgut sind in § 10 des Archivgesetzes geregelt.
- (3) Besondere Fälle, in denen die Nutzung einzuschränken ist, regelt § 11 des Archivgesetzes.
- (4) Der Auskunfts- und Berichtigungsanspruch ist in § 12 des Archivgesetzes geregelt.

## **§ 3**

### **Benutzungsantrag**

- (1) 1Die Benutzung von Archivgut ist schriftlich bei dem Archiv zu beantragen. 2Der Antrag muss Angaben zur Person des Benutzenden und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.
- (2) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragstellende, die Benutzungsordnung einzuhalten.

- (3) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.
- (4) Wünschen Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Auftrag zu stellen.
- (5) <sup>1</sup>Entspricht der Antrag auf Benutzung nicht der Benutzungsordnung, so ist der Antragsteller aufzufordern, ihn entsprechend zu ergänzen. <sup>2</sup>Ist der Antragstellende der Person nach nicht bekannt, so kann die Vorlage seines Personalausweises verlangt werden. <sup>3</sup>Weigert sich der Antragstellende, den Antrag zu ergänzen oder seinen Personalausweis vorzulegen, gilt der Antrag als nicht gestellt.
- (6) <sup>1</sup>Der Antragstellende hat im Benutzungsantrag den Forschungsgegenstand so genau wie möglich zu beschreiben. <sup>2</sup>Ein Antrag, mit dem allgemeine Einsicht in Archivgut oder in das Archiv begehrt wird, ist unzulässig.

#### **§ 4**

##### **Benutzungserlaubnis**

- (1) <sup>1</sup>Über den Benutzungsantrag entscheidet die Archivleitung. <sup>2</sup>Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.
- (2) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen verbunden werden.
- (3) Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivgut.
- (4) Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn
  1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
  3. die Auflagen nicht erfüllt werden,
  4. der Benutzer oder die Benutzerin gegen die Benutzungsordnung verstößt.

#### **§ 5**

##### **Benutzung im Archiv**

- (1) Archivgut, Findbehelfe und Bücher dürfen nur in dem dazu bestimmten Raum zu festgelegter Zeit unter Aufsicht benutzt werden.
- (2) <sup>1</sup>Sie sind sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was ihren bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. <sup>2</sup>Entdeckt der Benutzende Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat er die Aufsicht führende Person sofort davon zu unterrichten.
- (3) <sup>1</sup>Technische Hilfsmittel des Archivs stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, den Benutzern zur Verfügung. <sup>2</sup>Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. <sup>3</sup>Eigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit Genehmigung des Archivs verwendet werden.

- (4) <sup>1</sup>Vor Empfang des Archivgutes haben die Benutzer Überkleidung, Taschen und ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen. <sup>2</sup>Im Benutzerraum ist Essen, Trinken und Rauchen untersagt. <sup>3</sup>Auf andere Anwesende ist Rücksicht zu nehmen.
- (5) <sup>1</sup>Die Beratung von Benutzern beschränkt sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut und Literatur. <sup>2</sup>Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen besteht nicht.
- (6) <sup>1</sup>Archivgut ist schriftlich zu bestellen. <sup>2</sup>Soweit Bestellzettel bereitliegen, sind diese zu benutzen. <sup>3</sup>Besonders ist darauf zu achten, dass die Signaturen angegeben werden.
1. Das Archiv kann bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang im Benutzerraum bekannt gegeben werden.
  2. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten.
  3. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten vorgelegt.
- (7) <sup>1</sup>Archivgut, Findbehelfe und Bücher, die den Benutzern vorgelegt werden, sind behutsam zu behandeln. <sup>2</sup>Insbesondere ist es untersagt, auf ihnen Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, sie als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgend etwas zu tun, was ihren Zustand verändert oder gefährdet.
- (8) <sup>1</sup>Beim Verlassen des Archivs sind alle ausgehändigten Archivalieneinheiten, Findbehelfe und Bücher der Aufsicht zurückzugeben. <sup>2</sup>Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, kann das Archivgut weiter bereitgehalten werden.

## § 6

### Gebühren und Auslagen

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs werden nach der Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

## § 7

### Reproduktionen

- (1) <sup>1</sup>Im Rahmen der Benutzung kann der Benutzende auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs herstellen lassen. <sup>2</sup>Das Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind.
1. Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn das Archivgut dadurch nicht gefährdet wird.
  2. <sup>1</sup>Das Archiv hat stets das Reproduktionsverfahren auszuwählen, das das Archivgut am meisten schont. <sup>2</sup>Bei der Herstellung von Fotokopien ist zu berücksichtigen, dass intensives Licht mit hohem Anteil von UV-Strahlen langfristig Schäden verursacht.

- (2) 1Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. 2Insbesondere hat der Benutzende keinen Anspruch, dass größere Aufträge zu Lasten anderer Benutzender oder des Dienstbetriebes durchgeführt werden.
- (3) 1In der Regel werden nur Teile von Archivalieneinheiten reproduziert. 2Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten werden grundsätzlich nicht herausgegeben.
- (4) 1Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs veröffentlicht, dupliziert oder an Dritte weitergegeben werden. 2Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.
- (5) Die Weiterverwendung der Reproduktionen für ein anderes Forschungsvorhaben als das beantragte bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Archivs.
- (6) Reproduktionen von Findbehelfen zu uneingeschränkt zugänglichen Archivalien werden nur abgegeben, wenn die Archivalien abschließend geordnet und verzeichnet sind.

## **§ 8**

### **Belegexemplare**

1Benutzer sind verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst worden sind, dem Archiv unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen. 2Ist der Anteil des benutzten Archivgutes am Gesamtwerk gering, so sind Veröffentlichungen unter Angabe des Titels, Verlages und Erscheinungsjahres oder der Zeitschrift dem Archiv anzuzeigen.

## **§ 9**

### **Schriftliche Auskünfte**

- (1) 1Das Archiv erteilt Auskünfte auf schriftliche Anfragen. 2Bei der Anfrage sind Gegenstand und Zweck genau anzugeben.
- (2) Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand des betreffenden Archivgutes.
- (3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.

## **§ 10**

### **Benutzung fremden Archivgutes**

1Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven und Einrichtungen übersandt wird, gelten die gleichen Bestimmungen wie für archiveigenes Archivgut, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht. 2Die Auslagen und anfallende Gebühren tragen die Benutzer.

**§ 11****Versendung und Ausleihe von Archivgut**

- (1) 1Zur nicht amtlichen Benutzung darf Archivgut nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden. 2Die Versendung an andere Einrichtungen ist zur amtlichen Benutzung zulässig.
- (2) Die Benutzung des versandten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.
- (3) Von der Versendung ausgeschlossen sind Findbehelfe und Archivgut, das
1. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
  2. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zur Versendung geeignet ist,
  3. häufig benutzt wird,
  4. noch nicht abschließend verzeichnet ist.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandtem Archivgut bedarf der Genehmigung des versendenden Archivs.
- (5) Der Versand von Archivgut darf nur mit schriftlicher Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs erfolgen.
- (6) Der Antragstellende hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs über Übernahme, Betreuung und Rücksendung des Archivgutes zu beschaffen.
- (7) Der Sendung ist eine Empfangsbestätigung beizulegen, die die Archivsignatur und die Blattzahl der Archivalieneinheit sowie die Bitte an das empfangende Archiv zur umgehenden Rücksendung der Empfangsbestätigung enthalten muss.
- (8) 1Die Versendung erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege. 2Das Archivgut ist bei Versendung als Wertpaket seinem Wert entsprechend, mindestens aber mit DM 1.000,- zu versichern.
- (9) Die Leihfrist beträgt sechs Wochen und kann auf schriftlichen Antrag einmal verlängert werden.
- (10) 1Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen ausgeliehen werden. 2Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen, der der Genehmigung durch das Landeskirchliche Archiv bedarf.

**§ 12**

**Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.