

Benutzungsbestimmungen

(Kurzfassung der Benutzungsordnung v. 9.12.2004)

1. Jede Person ist berechtigt, zur Benutzung freigegebenes Archivgut zu amtlichen, wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zu nutzen. Erscheint die Vertrauenswürdigkeit oder fachliche Qualifikation einer Person nicht ausreichend gegeben, kann die Benutzung verweigert werden. Dagegen kann bei der Rektorin/beim Rektor Beschwerde erhoben werden.

2. Pro Kalenderjahr sowie für jedes Arbeitsthema ist ein Benutzungsblatt auszufüllen und die "Rechtsverbindliche Erklärung" zu unterfertigen. Beim ersten Besuch ist ein Lichtbildausweis vorzulegen. Auf Wunsch wird eine Kopie der Benutzungsordnung und/oder der "Rechtsverbindlichen Erklärung" ausgehändigt.

3. Die Einsichtnahme in die Archivalien hat in den dafür vorgesehenen Räumen stattzufinden.

4. Die Bereitstellung der Archivalien erfolgt spätestens am Tag nach der Bestellung.

5. Der Abschluss der Archivbenutzung sowie Arbeitspausen von mehr als 4 Wochen sind der Archivleitung bekanntzugeben.

6. Für Archivgut gilt allgemein eine Archivsperre von 30 Jahren. Personenbezogene Archivalien (§ 5 Abs. 3 Bundesarchivgesetz 1999) werden, außer im Fall der Einwilligung der Betroffenen, erst nach 50 Jahren zur Nutzung freigegeben - sofern keine datenschutzrechtlichen Einwände bestehen. Sperrfristen gelten nicht für Archivalien, die zur Veröffentlichung bestimmt oder bereits veröffentlicht waren.

7. In begründeten Ausnahmefällen ist gem. Bundesarchivgesetz eine Verkürzung der Archivsperre möglich, die schriftlich bei der Archivleitung zu beantragen ist. Die Bewilligung erteilt die Rektorin/der Rektor, sofern keine anderen gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen.

8. Die Benutzung wird eingeschränkt oder nicht gestattet, wenn
- a. das Archivgut dadurch gefährdet wird,
 - b. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird,
 - c. die Aufgaben des Archivs in einem unvertretbaren Maße erschwert werden,
 - d. eine EigentümerInnenvereinbarung, eine testamentarische Verfügung oder Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes entgegenstehen,
 - e. der Benutzungszweck anderweitig, insbes. durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen erreicht werden kann oder
 - f. das Archivgut wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist.
9. Sämtliche Arbeiten, die unter Benutzung von Archivalien entstanden sind, wofür eine Ausnahmegenehmigung erforderlich war, müssen vor ihrer Publikation der Archivleitung zur Einsichtnahme vorgelegt werden.
10. Die gesetzlichen Bestimmungen - insbes. das Urheberrechtsgesetz (betr. die Werknutzung von Plänen, Entwürfen, Lichtbildern und Briefen sowie den Bildnisschutz) und das Datenschutzgesetz, jeweils in der geltenden Fassung - sind einzuhalten.
11. Die Anfertigung von Reproduktionen (Kopien, eigene Fotos u. dgl.) ist genehmigungspflichtig und nur im Universitätsarchiv zulässig. Die Weitergabe von Reproduktionen an Dritte bedarf der schriftlichen Genehmigung der Archivleitung. Bei Weitergabe von Reproduktionen aus Archivgut, dessen Sperrfrist verkürzt wurde, ist die Zustimmung der Rektorin/des Rektors erforderlich.
12. Werden auf Antrag Lichtbildaufnahmen von Archivalien angefertigt, so verbleiben die Negative oder Dias im Archiv. Nur Abzüge oder Vergrößerungen werden an die Bestellerin/den Besteller ausgefolgt. Von digitalen Aufnahmen wird eine Kopie der erstellten Bilddateien übergeben.
13. Jede Benutzerin/Jeder Benutzer ist verpflichtet, bei Zitaten, die sich auf Bestände des Universitätsarchivs beziehen, die Herkunft vollständig und genau anzugeben.

14. Für Inhalt und Form der auf Beständen des Universitätsarchivs beruhenden Veröffentlichungen übernimmt das Archiv keinerlei Verantwortung.

15. Jede Benutzerin/Jeder Benutzer ist verpflichtet, die Veröffentlichung von Forschungsergebnissen in Buchform, Zeitschriften oder Tageszeitungen unaufgefordert dem Universitätsarchiv als Freiemplar zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten und Dissertationen sowie für Veröffentlichungen von Reproduktionen aller Art.

16. Archivalien und Bücher sind sorgfältig zu behandeln und vor Schäden zu bewahren. Insbes. ist darauf zu achten, dass Archivalien in ihrer Reihung und Anordnung nicht verändert und nicht mit anderen Beständen vermischt werden. Für Beschädigung oder Verlust ist im Umfang der gesetzlichen Bestimmungen Ersatz zu leisten.

17. Die Bestimmungen zur Ordnung und Sicherheit während des Archivaufenthalts (Benutzungsordnung § 5 Abs. 1-8) sind zu beachten.

18. Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung kann das Benutzungsrecht eingeschränkt oder befristet entzogen werden. In wiederholten Fällen oder bei besonders schwerem Fehlverhalten kann es auf Dauer entzogen bzw. versagt werden.

19. Bei Anfragen um schriftliche Auskunft ist das Archiv zur Information über den betreffenden Bestand verpflichtet. Darüber hinaus orientiert sich die Beantwortung am Interesse an der Fragestellung sowie an der sonstigen dienstlichen Beanspruchung. Das Archiv ist nicht zu Auskünften verpflichtet, die Recherchen im unzumutbaren Umfang erfordern oder sich auf bereits veröffentlichte Fakten beziehen.

20. Für Dienstleistungen des Archivs wird ein Pauschalbetrag von € 20,00 und ein ev. Kostenersatz für Kopien, Telefonate u.a. eingehoben (Gebührenordnung siehe unten!). Bei mehrmaliger Inanspruchnahme im Quartal ist der Betrag mit € 35,00 begrenzt. Der Pauschalbetrag entfällt bei Beanspruchung für wissenschaftliche und dienstliche Zwecke durch Angehörige einer Universität innerhalb der EU.

21. Gegen Entscheidungen der Archivleitung ist eine Beschwerde an die Rektorin/den Rektor zulässig. Sie ist binnen 14 Tagen schriftlich bei der Archivleitung einzubringen. Diese hat entweder die bekämpfte Entscheidung antragsgemäß abzuändern oder innerhalb von 14 Tagen an die Rektorin/den Rektor zur Entscheidung weiterzuleiten.