

Benutzungsordnung für das Archiv der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald (Universitätsarchivbenutzungsordnung)

Vom 14.09.2005

Aufgrund von § 2 Abs. 1 des Landeshochschulgesetzes (LHG M-V) vom 5. Juli 2002 (GVOBl. M-V S. 398), geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 5. Juni 2003 (GVOBl. M-V S. 331), und § 13 des Archivgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern vom 7. Juli 1997 (GVOBl. M-V S. 282) erlässt der Senat der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald die folgende Archivbenutzungsordnung als Satzung:

§ 1 Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für das Archiv der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald (Universitätsarchiv).

§ 2 Benutzungsberechtigung

Jedem steht auf schriftlichen Antrag das Recht zu, nach Maßgabe von § 9 Abs. 1 des Landesarchivgesetzes Mecklenburg-Vorpommern das im Universitätsarchiv verwahrte Archivgut zu benutzen, soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist.

§ 3 Art der Benutzung

Die Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher dürfen nur im Benutzersaal und nur während der Öffnungszeiten des Archivs benutzt werden, soweit nicht durch die nachfolgenden Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.

§ 4 Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung ist beim Universitätsarchiv auf dem dafür vorgesehenen, vollständig ausgefüllten Formular zu beantragen. Der/die Antragsteller/in hat sich auf Verlangen auszuweisen. Über die Erteilung der Benutzungserlaubnis entscheidet die Universität.
- (2) Zieht ein/e Benutzer/in eine andere Person zu seinen/ihren Arbeiten hinzu, muss diese ebenfalls einen Benutzungsantrag stellen.
- (3) Die Benutzungserlaubnis gilt für das im Benutzungsantrag angegebene Thema und den angegebenen Zweck; soweit nichts anderes bestimmt ist, gilt sie für das laufende Kalenderjahr. Sie kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden.
- (4) Die Erteilung der Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf
 - Vorlage von Archivalien oder Findhilfsmitteln, wenn deren Ordnungs- oder konservatorischer Zustand oder Datenschutzgründe es nicht zulassen,
 - Vorlage der Archivalien im Original, wenn der Benutzungszweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen bzw. Filmkopien erreicht werden kann oder
 - Vorlage der Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher in einer vom/von der Benutzer/in gewünschten Zeit.
- (5) Die Benutzungserlaubnis kann von der Universität versagt werden, wenn
 - gesetzliche Gründe entgegenstehen oder
 - Archivgut aus dienstlichen Gründen nicht verfügbar ist.

- (6) Die Benutzungserlaubnis kann von der Universität widerrufen werden, wenn
- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - die für die Benutzungserlaubnis gemachten Angaben im Benutzerantrag nicht zutreffen,
 - der/die Benutzer/in gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstößt oder
 - Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.
- (7) Der/die Benutzer/in hat Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter bei der Benutzung und bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut zu wahren. Er/sie verpflichtet sich dazu mit seiner Unterschrift unter dem Benutzungsantrag.

§ 5

Allgemeine Bestimmungen für die Benutzung

- (1) Die Benutzer/innen haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder behindert werden. Im Benutzerraum sind Rauchen, Essen und Trinken nicht erlaubt.
- (2) Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
- (3) Taschen, Mappen, Mäntel u.a. Kleidungsstücke sind in dem vorgesehenen Schrank einzuschließen. Die Universität haftet nicht bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von mitgebrachten Sachen, insbesondere nicht von Wertsachen. Im Übrigen haftet die Universität nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit ihrer Bediensteten. Die Haftung ist auf Ersatzleistungen für unmittelbare Schäden beschränkt. Die Geltendmachung von Ansprüchen aus § 839 des Bürgerlichen Gesetzbuchs / Art. 34 des Grundgesetzes bleibt unberührt.
- (4) Die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung bedarf einer besonderen Erlaubnis. Sie kann nur erteilt werden, wenn gewährleistet ist, dass dadurch weder Archivgut gefährdet noch datenschutzrechtliche Belange oder der geordnete Ablauf der Benutzung beeinträchtigt werden. Scanner dürfen nicht verwendet werden. § 4 Abs. 6 gilt entsprechend.

§ 6

Bestellung, Vorlage und Behandlung von Archivalien

- (1) Die Benutzerraumaufsicht und der/die zuständige Archivar/in haben jede/n Benutzer/in auf dessen Bitte hin archivfachlich zu beraten.
- (2) Die Vorlage der Archivalien erfolgt nach Erteilung der Benutzungserlaubnis. Die Archivalien werden auf vorgedruckten Leihscheinen bestellt; sie sind vom/von der Benutzer/in korrekt, eindeutig lesbar und für jede Archivalieneinheit gesondert auszufüllen. Für nach 12.00 Uhr bestellte Archivalien besteht kein Anspruch auf Vorlage am selben Tag. Die Anzahl der vorzulegenden Archivalien wird vom Archiv bestimmt. In der Regel können pro Benutzer/in und Tag bis zu 10 Archivalien vorgelegt werden. Die Bereithaltung der Archivalien für weitere Benutzungstage kann nach ihrer Anzahl und zeitlich begrenzt werden.
- (3) Der/die Benutzer/in trägt bei jeder Benutzung beim Empfang des Archivale leserlich das Datum der Benutzung und seinen/ihren Namen in das zum Archivale gehörige Benutzerblatt ein.
- (4) Die vorgelegten Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher der Dienstbibliothek sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist nicht gestattet:
- ihren Ordnungszustand (z.B. bei Karteien) zu verändern,
 - auf ihnen Bemerkungen, Zeichen, Notizen anzubringen oder solche zu tilgen, sie mit Büroklammern oder Klebezetteln zu versehen etc.,
 - auf ihnen zu radieren, sie als Schreibunterlage zu benutzen, verblasste Stellen nachzuzeichnen etc.,
 - Bestandteile der Archivalien wie Blätter, Siegel, Umschläge, Briefmarken etc. zu entfernen.
- Für das Anfertigen von Auszügen aus den Archivalien dürfen nur Tintenfüller oder Bleistifte, nicht jedoch Kugelschreiber verwendet werden.

- (5) Stellt der/die Benutzer/in Schäden an den Archivalien, Findhilfsmitteln und Büchern fest, hat er diese umgehend der Benutzeraufsicht mitzuteilen.
- (6) Die Benutzerraumaufsicht oder ein/e Mitarbeiter/in des Archivs kann jederzeit die Behandlung und den Verbleib der Archivalien kontrollieren bzw. die Archivalien zurückfordern.
- (7) Der/die Benutzer/in informiert den Benutzerdienst über die Beendigung der Benutzung. Eine längere Unterbrechung der Benutzung ist dem Benutzerdienst mitzuteilen. Ist das nicht erfolgt, werden die noch bereitgestellten Archivalien nach Ablauf von einem Monat reponiert.
- (8) Für vom/von der Benutzer/in verursachte Schäden ist diese/r ersatzpflichtig. Die Universität ist berechtigt, den Schadensersatz durch Bescheid gegenüber dem Benutzer festzusetzen.

§ 7

Benutzung der Bibliothek

Die Bestände der Hand- und Dienstbibliothek können nur in den Räumen des Universitätsarchivs benutzt werden. Die §§ 3-6 und 10-11 dieser Ordnung gelten entsprechend.

§ 8

Ausleihe von Archivgut

- (1) Auf die Ausleihe von Archivgut zur Einsichtnahme außerhalb des Benutzerraums des Archivs besteht kein Anspruch. Innerhalb der Universität können Akten an bestimmte Einrichtungen zur Erfüllung ihrer Dienstaufgaben ausgeliehen werden. Darüber hinaus kann eine Ausleihe nur in begründeten Ausnahmefällen und nur in sehr beschränktem Umfang zur Benutzung in einem anderen, hauptamtlich verwalteten Archiv der Bundesrepublik Deutschland oder, soweit Kooperationsverträge bestehen, auch in einem ausländischen Archiv erfolgen, sofern sich dieses verpflichtet, das Archivgut nur in seinen Diensträumen und nur dem Antragsteller vorzulegen, es dabei unter ständiger fachlicher Aufsicht zu halten, es diebstahl- und feuersicher zu verwahren und das Archivgut nach Ablauf der von der Universität bestimmten Ausleihfrist in der von dieser bestimmten Versendungsart zurückzugeben.
- (2) Archivgut, das Benutzungsbeschränkungen unterliegt oder wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formats oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig ist, ist von der Ausleihe ausgeschlossen. Findmittel sind von der Ausleihe ebenfalls ausgeschlossen.
- (3) Die Ausleihe ist gebührenpflichtig. Die Transportkosten trägt der/die Benutzer/in.
- (4) Auf die Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken besteht kein Anspruch. Eine Ausleihe ist nur auf der Grundlage eines Ausleihvertrages möglich, wenn der/die Ausleiher/in vor Vertragsabschluß glaubhaft macht, dass das ausgeliehene Archivgut vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt wird und die Voraussetzungen für die Einhaltung konservatorischer Auflagen der Universität gegeben sind. Der/die Ausleiher/in hat für das ausgeliehene Archivgut eine Versicherung in Höhe des von der Universität festgelegten Versicherungswertes abzuschließen.

§ 9

Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen

- (1) Eine Verkürzung der Schutzfristen nach § 10 Abs. 4 des Landesarchivgesetzes ist schriftlich zu beantragen.
- (2) Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat der/die Antragsteller/in entweder die schriftliche Einwilligung des/der Betroffenen oder nach dessen Tod die schriftliche Einwilligung der nach § 10 Abs. 4 Nr. 1 des Landesarchivgesetzes berechtigten Person beizufügen oder sein/ihr Anliegen in einem gesonderten Antrag eingehend zu begründen. Der/die Benutzer/in hat eine Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten zu unterzeichnen.
- (3) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen beizufügen.

§ 10

Reproduktionen und Veröffentlichungen

- (1) Reproduktionen von Archivalien können auf schriftlichen Antrag in begrenztem Umfang – unter Ausschluss der Reproduktion von Findhilfsmitteln und kompletter Akten – angefertigt werden, wenn
 - die Archivalien keinen Schutzfristen unterliegen und schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten durch geeignete Maßnahmen gewahrt werden,
 - eine Gefährdung oder Schädigung von Archivgut ausgeschlossen werden kann und
 - seitens des/der Benutzers/-in eine unabweisbare Notwendigkeit besteht.
- (2) Ist das Universitätsarchiv zur Herstellung der gewünschten Reproduktionen technisch nicht in der Lage, kann in begründeten Ausnahmefällen gestattet werden, dass der/die Benutzer/in mit eigenem Gerät Reproduktionen herstellt oder bei einer anderen Stelle unter Aufsicht des Universitätsarchivs herstellen lässt. Dadurch entstehende Kosten werden dem/der Benutzer/in in Rechnung gestellt. Der Universität ist ein Belegabzug zu übergeben.
- (3) Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet die Universität.
- (4) Die Nutzungsrechte an allen Reproduktionen verbleiben bei der Universität.
- (5) Reproduktionen dürfen nur mit Genehmigung der Universität, nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe des Verwahrortes und in der von der Universität festgelegten Zitierweise sowie unter Hinweis auf die der Universität zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.
- (6) Der/die Benutzer/in hat der Universität von Werken, die unter wesentlicher Verwendung seiner Quellen entstanden sind, unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar zu übergeben. Film, Fernsehen und Rundfunk haben die Uraufführung ihrer Sendungen, die unter Verwendung von Dokumenten des Universitätsarchivs hergestellt wurden, dem Universitätsarchiv schriftlich anzukündigen. Mitschnitte der Sendungen sind der Universität unentgeltlich und unaufgefordert zur Verfügung zu stellen.

§ 11

Erhebung von Gebühren

Verwaltungs- und Benutzungsgebühren werden nach der Verordnung über Verwaltungsgebühren der Landesarchive in Mecklenburg-Vorpommern (Archivgebührenordnung) in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 12
Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft, die Benutzungsordnung für das Archiv der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald vom 30. August 1974 tritt außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald vom 20.07.2005 sowie nach ordnungsgemäßer Durchführung des Anzeigeverfahrens gemäß § 13 Abs. 2 des Landeshochschulgesetzes (Schreiben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 04.10.2005, Az: VII 300 B).

Greifswald, den 14.09.2005

Der Rektor
der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald
Universitätsprofessor Dr. rer. nat. Rainer Westermann

Veröffentlichungsmerk: Hochschulöffentlich bekannt gemacht am ...