

Archivbenutzungsordnung der Archiv- und Museumsstiftung der VEM

auf Basis der Verordnung über die Benutzung kirchlichen Archivgutes vom 20.2.2003 der EkvW und des Kirchengesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Union vom 6.5.2000

Präambel

Das Archiv der *Archiv- und Museumsstiftung der VEM* sammelt, sichert und erschließt Dokumente der Arbeit der Vereinten Evangelischen Mission und deren Vorgängerorganisationen und der Kirchen, die aus dieser Arbeit hervorgegangen sind.

Außerdem betreut es das Archiv der Vereinten Evangelischen Mission.

§ 1 Benutzungsrecht

1) Das Archivgut der *Archiv- und Museumsstiftung der VEM* steht auf Antrag kirchlichen Körperschaften, Anstalten, Ämtern und Einrichtungen und sonstigen öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen für die Benutzung zur Verfügung, soweit ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird, insbesondere ein kirchliches, wissenschaftliches, rechtliches oder familiengeschichtliches Interesse.

§ 2 Benutzungsarten

- 1) Die Benutzung erfolgt
 - a) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv,
 - b) durch schriftliche oder mündliche Anfragen,
 - c) durch Anforderung von Reproduktionen von Archivgut,
 - d) durch Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort
 - e) durch Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.

In der Regel erfolgt die Benutzung durch die persönliche Einsichtnahme im Archiv. Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv unter fachlichen Gesichtspunkten.

§ 3 Benutzungsantrag

- 1) Die Benutzung von Archivgut ist schriftlich zu beantragen. Der Antrag muss Angaben zur Person des Antragstellers und ggf. seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und zur beabsichtigten Auswertung enthalten.
- 2) Wer das Archivgut benutzen will, hat sich auf Verlangen auszuweisen.

- 3) Gegen eine Versagung der Benutzungserlaubnis ist Beschwerde beim Vorstand der *Archiv- und Museumsstiftung der VEM* zulässig.
- 4) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.
- 5) Wünscht die Antragstellerin/der Antragsteller andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten hinzuzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen. Er/Sie hat keinen Anspruch darauf, bei der Benutzung der Archivalien unterstützt zu werden.
- 6) Mit dem Antrag verpflichtet sich die Antragstellerin/der Antragsteller, die Benutzungsordnung einzuhalten sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter zu beachten, und im Falle von Zuwiderhandlungen für die Folgen einzustehen.
- 7) Der Antragsteller verpflichtet sich, von jeder Veröffentlichung, die unter Verwendung von Archivgut des Archivs verfaßt worden sind, diesem unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

§ 4 Benutzungserlaubnis

- 1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die Archivleitung. Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.
- 2) Wird die Benutzung erlaubt, ist schriftlich festzuhalten, welches Archivgut ggf. mit welchen Auflagen und Bedingungen vorgelegt worden ist. Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher/-karteien/andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivgut.

§ 5

Einschränkung und Versagung der Benutzung

1. Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.
2. Archivalien können von der Benutzung ausgenommen werden, wenn ihr Erhaltungszustand gefährdet ist oder wenn deren Auswertung der *Archiv- und Museumsstiftung der VEM* oder Dritten Schaden könnte.
3. Bei Deposita gelten die mit dem Depositgeber getroffenen Vereinbarungen (Depositaverträge).

§ 6

Schutzfristen

Die Sperrfrist von Archivalien – abgesehen von veröffentlichtem Material – beträgt 30 Jahre.

Für Personalakten gilt zusätzlich die Sperrfrist 10 Jahre nach dem Tode bzw. 90 Jahre nach der Geburt.

Eine Verlängerung oder Verkürzung der Schutzfristen kann von der Archivleitung unter fachlichen Gesichtspunkten angeordnet werden.

§ 7

Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

- 1) die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- 2) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- 3) die Auflagen und Bedingungen nicht erfüllt werden,
- 4) die Benutzerin/der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt,
- 5) bekannt wird, dass die Benutzerin/der Benutzer die Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und die schutzwürdigen Belange Dritter verletzt.

§ 8

Gebühren und Auslagen

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

§ 9

Benutzung fremden Archivgutes

Für 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 anders lautende Auflagen macht. Die Kosten der Versendung und anfallende Gebühren trägt die Benutzerin/der Benutzer.

§ 10

Persönliche Einsichtnahme im Archiv

- 1) Archivgut, Findbehelfe und Bücher dürfen nur in dem dafür bestimmten Raum zu festgelegten Zeiten unter Aufsicht benutzt werden. Das Entleihen von Büchern und Fotos bedarf der vorherigen Zustimmung der Archivleitung.
- 2) Die Archivalien, Findbehelfe und Bücher sind sorgfältig und behutsam zu behandeln. Jede Gefährdung und Veränderung des bestehenden Zustandes ist zu unterlassen (z.B. Zusätze, Streichungen, Radierungen, Unterstreichen, Vermerke, Änderung der Reihenfolge der Einzelblätter oder Teilen davon, Entfernen von Umschlägen, Siegeln, Stempeln oder Briefmarken u.a.). Unzulässig ist es ebenfalls, die Finger vor dem Umblättern anzufeuchten, beim Lesen die Zeilen mit dem Finger zu verfolgen. Originalfotografien aus dem Bildarchiv dürfen lediglich mit Handschuhen berührt werden. Entdeckt die Benutzerin/der Benutzer Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat sie/er den Aufsichtführenden davon zu unterrichten. Technische Hilfsmittel des Archivs stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, der Benutzerin/dem Benutzer zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel darf der Benutzer nur mit Genehmigung verwenden.

§ 11

Schriftliche und mündliche Anfragen

- 1) Das Archiv berät und erteilt Auskünfte, soweit der Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird. Bei Anfragen sind Gegenstand und Zweck genau anzugeben.

§ 12 Reproduktion von Archivgut

1. Im Rahmen der Benutzung kann die Benutzerin/der Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs herstellen lassen. Das Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind. Schnelldokumente können bei entsprechender Eignung der Archivalien mit besonderer Genehmigung von der/dem Benutzerin/Benutzer selbst angefertigt werden.
2. Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Die Genehmigung zur Anfertigung von Reproduktionen schließt nicht die Überlassung der Negative ein.
3. Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten sind grundsätzlich nicht gestattet.
4. Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Genehmigung des Archivs veröffentlicht, dupliziert oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.
5. Die Weiterverwendung der Reproduktionen für ein anderes als das beantragte Forschungsvorhaben bedarf der ausdrücklichen Zustimmung.

§ 13 Versendung von Archivgut

1. Zur Benutzung durch natürliche und juristische Personen darf Archivgut nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden.
Die Benutzung des versendeten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.
2. Von der Versendung ausgeschlossen ist Archivgut, das
 - wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zur Versendung geeignet ist,
 - häufig benutzt wird, oder
 - noch nicht abschließend verzeichnet ist. Die Herstellung von Reproduktionen aus versandtem Archivgut bedarf der Genehmigung des versendenden Archivs.

§ 14 Ausleihe von Archivgut

Auf begründeten schriftlichen Antrag kann Archivgut mit Zustimmung der Archivleitung an ein anderes Archiv ausgeliehen werden. Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen befristet ausgeliehen werden. Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen, der der Genehmigung der *Archiv- und Museumsstiftung der VEM* bedarf.

§ 15 Inkrafttreten

1. Diese Verordnung tritt am 1.3.2004 in Kraft.
2. Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die bisher gültige Benutzungsordnung für die Archive der *Archiv- und Museumsstiftung der VEM* außer Kraft.