

Benutzungsordnung des Archivs des Instituts für Zeitgeschichte

§ 1 ZWECK DER SAMMLUNGEN

Das Archiv des Instituts für Zeitgeschichte München dient vorrangig wissenschaftlichen Forschungszwecken. Seine Sammlungen können darüber hinaus für sonstige Informations- und Dokumentationszwecke benutzt werden, soweit hierdurch die vorrangige Zwecksetzung nicht beeinträchtigt wird.

§ 2 BENUTZER

Die Sammlungen des Archivs können nach Maßgabe von § 1 von natürlichen und juristischen Personen, Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen (im folgenden "Benutzer" genannt), auf Antrag in den Lesesälen des Instituts, im Wege der Fernleihe sowie durch Überlassung von Kopien, Ausdrucken und Digitalisaten und durch schriftliche, mündliche und fernmündliche Auskunftserteilung benutzt werden, soweit nicht die Benutzungsordnung (siehe z. B. §§ 4 und 6) oder Rechtsvorschriften bei einzelnen Teilen der Sammlungen dem entgegenstehen oder durch einen Benutzungswunsch dem Institut ein außergewöhnlicher und unvertretbarer Aufwand entstehen würde.

§ 3 BENUTZUNGSANTRAG UND -GENEHMIGUNG

(1) Die Benutzungserlaubnis ist bei der Archivauskunft im Informationszentrum zu beantragen. Hiermit erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.

(2) Jeder Benutzer hat einen Benutzungsantrag auszufüllen. Der Benutzer stimmt damit der Speicherung seiner personenbezogenen Daten und seines Arbeitsthemas zu.

(3) Für die Einsichtnahme in Archivalien ist der Nachweis der Personalien und die schriftliche Angabe des Benutzungszwecks Voraussetzung. Die Einsichtnahme kann ohne Angabe von Gründen ganz oder teilweise abgelehnt bzw. widerrufen oder mit bestimmten Auflagen verbunden werden.

(4) Bei Archivalien wird die Nutzungsgenehmigung nur für den im Benutzungsantrag genannten Zweck erteilt. Eine anderweitige Verwendung der aus Archivalien gewonnenen Erkenntnisse bedarf der schriftlichen Zustimmung des Instituts.

(5) Soweit durch Verfügung der abgebenden Person oder Einrichtung oder nach Maßgabe des Absatzes (6) nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut, mit Ausnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen, für die Dauer von 30 Jahren seit seiner Entstehung von der Benutzung ausgeschlossen. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen.

(6) Die Schutzfristen können im einzelnen Benutzungsfall oder für bestimmte Archivgruppen verkürzt werden, wenn kein Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen. Bei

personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur möglich, wenn der Betroffene eingewilligt hat oder wenn die Benutzung zur Erreichung eines beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks unerlässlich ist und schutzwürdige Belange des Betroffenen oder Dritter gewahrt werden. Für Personen der Zeitgeschichte und Amtsträger in Ausübung ihres Amtes können die Schutzfristen verkürzt werden, wenn sich der Benutzer verpflichtet, die schutzwürdigen Belange des Betroffenen angemessen zu berücksichtigen. Der Antrag auf Fristverkürzung ist schriftlich zu stellen und kann nur vom Leiter des Archivs (oder Vertreter im Amt) genehmigt werden.

(7) Der Benutzer verpflichtet sich, bei der Auswertung von Archivalien Rechte Dritter, insbesondere Urheber- und Persönlichkeitsrechte, zu beachten und ggf. erforderliche Rechte selbst einzuholen. Die Genehmigung des Instituts zur Benutzung von Archivalien beinhaltet insoweit weder für den Benutzungszweck ggf. erforderliche Urheber- oder Persönlichkeitsrechte Dritter noch beinhaltet sie die Zustimmung zu irgendeiner publizistischen Verwertung oder Weitergabe des Inhalts der Archivalien.

Soweit eine publizistische Verwertung oder Weitergabe des Inhalts der Archivalien nicht ausdrücklich seitens des Instituts untersagt oder mit Auflagen versehen wird, kann sie auch ohne Genehmigung unter der Voraussetzung erfolgen, dass der Benutzer alle für die jeweilige Nutzung erforderlichen Rechte Dritter selbständig beachtet und soweit erforderlich einholt. Hinsichtlich der aus Archivalien gewonnene Erkenntnisse, die geeignet sein können, die Persönlichkeitsrechte Dritter zu beeinträchtigen, verpflichtet sich der Benutzer, diese entweder nicht oder lediglich in einer Form zu verwerthen, die eine Identifizierung der betroffenen Person(en) ausschließt. Für die vollständige wörtliche Wiedergabe eines Archivals oder den - auch teilweisen - Faksimileabdruck ist stets die schriftliche Genehmigung des Instituts notwendig.

Der Benutzer haftet alleine für die Verwertung der Inhalte der Archivalien und stellt das Institut insoweit von sämtlichen Ansprüchen Dritter vollumfänglich frei.

§ 4 BENUTZUNG

(1) Archivgut wird in den Lesesälen während der Öffnungszeiten zur Einsichtnahme bereitgestellt. Die Ausleihe von Archivgut im Fernleihverkehr ist auf Amts- und Verbandsdruckschriften beschränkt, soweit konservatorische Gründe oder Benutzungsbedarf im Institut der Fernleihe nicht entgegenstehen.

(2) In der öffentlichen Archivdatenbank nachgewiesene Bestände können mit der dafür vorgesehenen Funktion zur Vorlage in einem der Lesesäle vorbestellt werden. Für Bestellungen vor Ort ist für jede Einheit ein Bestellschein auszufüllen. Ein Anspruch auf Ausgabe bestellter Archivalien zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht. Bestände zur Selbstausleihe (Lesesaal 2) können weder vorbestellt noch reserviert werden.

(3) Die Bestände, Kataloge und Findbücher sind vor Beschädigungen zu bewahren. Der Benutzer haftet für jeden von ihm oder seinen Helfern (Mitarbeitern, Schreibkräften) verursachten Schaden. Als Beschädigung gelten auch Anstreichungen, Vermerke und durchgedrückte Schrift. Beschädigungen, die vom Benutzer nach der Aushändigung von Archivalien festgestellt werden, sind unverzüglich der Aufsicht zur Kenntnis zu bringen.

(4) Nach Abschluss der Benutzung sind alle entliehenen Archivalien einschließlich der aus den Selbstaustausleihbeständen im Lesesaal 2 entnommenen Archivalien persönlich an den entsprechend gekennzeichneten Rückgabestellen in den Lesesälen abzugeben.

§ 5 BENUTZUNGSRÄUME

(1) Der Benutzer trägt sich täglich in die in den Lesesälen aufliegenden Benutzerverzeichnisse ein.

(2) In allen der Benutzung dienenden Räumen sind das Rauchen, Essen, Trinken, das Bereithalten von Speisen und Getränken sowie jedwedes Verhalten, das andere Benutzer oder den Dienstbetrieb stört, zu unterlassen.

(3) Die Verwendung von technischen Hilfsmitteln (Diktiergeräte, Kleincomputer) ist nur gestattet, wenn entsprechende Störungen vermieden werden. Der Einsatz elektronischer Kopiergeräte (Scanner, Scannerstift, Digitalkamera, Mobiltelefone mit Kamera, Notebook-Kamera etc.) ist unzulässig. Zum Schutz der Rechte Dritter sind die entsprechenden Einrichtungen während des Lesesaalbesuches durch Aufkleber unbrauchbar zu machen. Den Anweisungen des Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten.

(4) Aktenmappen, Handtaschen, Mäntel etc. sind vor Betreten der Lesesäle und des Informationszentrums an der Garderobe bzw. in den Schließfächern in der Eingangshalle zu hinterlassen. Das Entfernen von Archivgut aus den Lesesälen und von Findhilfsmitteln aus dem Informationszentrum ist nicht gestattet. Auf Verlangen ist der Aufsicht in mitgeführte Arbeitsunterlagen und Arbeitsmittel zu Kontrollzwecken Einblick zu gewähren.

(5) Der Zugang zu den internen Diensträumen des Archivs ist nur nach Anmeldung beim Empfang in der Eingangshalle oder beim Aufsichtspersonal gestattet.

(6) Die Benutzung von Einrichtungen und Gerätschaften (z. B. Kopier- und Lesegeräten) erfolgt auf eigene Gefahr. Der Benutzer entbindet das Institut von jedweder Haftung.

§ 6 REPRODUKTIONEN

(1) Der Benutzer kann aus nach 1949 erschienenen Amts- und Verbandsdruckschriften sowie Mikroformen von Akten und Zeitungen an den zur Verfügung gestellten Geräten selbst Scans anfertigen. Er haftet für Beschädigungen, die durch unsachgemäße Handhabung beim Kopieren eintreten. Das Aufsichtspersonal kann bei starkem Andrang die Nutzungszeit der Scanner für einzelne Benutzer begrenzen. Die Selbstkopierung kann im Einzelfall aus konservatorischen Gründen untersagt werden. Das Kopieren aus gebundenen Original-Zeitungsbinden des Archivs ist nicht gestattet.

(2) Reproduktionen jeglicher Art aus allen nicht unter (1) genannten Archivalien sind genehmigungspflichtig. Grundsätzlich werden Reproduktionswünsche bezogen auf Archivalien über eine zentrale Stelle im Archiv des IfZ durchgeführt. Über Ausnahmen wird von den Archivmitarbeitern zeitnah entschieden. Reproduktionsaufträge werden im Archiv gemäß Signatur- und Seitenangaben des Bestellers ausgeführt. Für etwaige Mängel, die auf die Qualität der Reproduktionsvorlage zurückzuführen sind, übernimmt

das Archiv keine Haftung. Die Genehmigung eines Reproduktionsantrags kann ohne Angabe von Gründen ganz oder teilweise versagt oder mit Auflagen versehen werden.

(3) Der Benutzer ist für die Beachtung von Rechten Dritter, insbesondere von Urheber- und Persönlichkeitsrechten, bei der Kopierung aus Druckwerken allein verantwortlich. Die Weitergabe und publizistische Verwertung von Reproduktionen aus Archivalien oder ihre Verwendung für einen anderen als den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck ist nur mit schriftlicher Genehmigung des Instituts statthaft. Unabhängig von der Genehmigung ist alleine der Benutzer für die Beachtung und Einholung ggf. für die Benutzung der Reproduktionen erforderlicher Rechte Dritter verantwortlich und stellt das Institut insoweit von sämtlichen Ansprüchen Dritter frei.

(4) Für die Herstellung von Reproduktionen erhebt das Institut ein Entgelt gemäß Gebührenordnung und Gebührenverzeichnis. Für die Bereitstellung von Büchern und Archivalien zur Reproduktion für nichtwissenschaftliche oder für kommerzielle Verwertung (z. B. Film- und Fernsehaufnahmen, Buchillustrationen, Ausstellungen) können besondere Entgelte festgesetzt werden. Die Anfertigung von Reproduktionen erfolgt nach Bezahlung der Vorausrechnung.

§ 7 QUELLENANGABE UND BELEGEXEMPLARE

Der Benutzer verpflichtet sich, bei jeder Veröffentlichung von Erkenntnissen, die er aus ungedruckten Unterlagen des Instituts gewonnen hat, Fundort und Signaturen der ausgewerteten oder zitierten Archivalien anzugeben (Quelleangabe). Archivalien, die das Institut nach dem 10.7.1973 vom Bundesarchiv in Kopie erworben hat, sind nach der Signatur des Bundesarchivs zu zitieren. Der Benutzer verpflichtet sich, von Publikationen, die unter Inanspruchnahme der archivalischen Sammlungen des Instituts von ihm verfasst oder herausgegeben worden sind, dem Institut unverzüglich und unaufgefordert ein kostenloses Belegexemplar zu übersenden.

§ 8 AUSWÄRTIGE BENUTZUNG

Die Bestimmungen der Benutzungsordnung finden sinngemäß Anwendung auch auf die Benutzung der Sammlungen im Wege mündlicher, fernmündlicher oder schriftlicher Ersuchen um Auskünfte oder Reproduktionen sowie bei der Benutzung im Fernleihverkehr.

§ 9 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung kann ein Benutzer befristet oder auf Dauer von der Benutzung ausgeschlossen werden. Das Institut ist berechtigt, bei schwerwiegenden Verstößen anderen Bibliotheken und Archiven vom dauernden Ausschluss eines Benutzers Kenntnis zu geben. Für alle rechtlichen Auseinandersetzungen, die sich aus der Benutzung ergeben, ist München der Gerichtsort.