

# **Ordnung für die Benutzung des Kirchlichen Archivzentrums Berlin (Archivbenutzungsordnung)**

**Vom 9. Oktober 2000**

(ABl. EKD S. 472)

## **§ 1**

### **Geltungsbereich**

Diese Archivbenutzungsordnung gilt für die im Kirchlichen Archivzentrum Berlin untergebrachten Archive der Evangelischen Kirche in Deutschland, der Evangelischen Kirche der Union und der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg.

## **§ 2**

### **Benutzung**

- (1) Die Benutzung des kirchlichen Archivgutes erfolgt im Rahmen eines öffentlich-rechtlichen Benutzungsverhältnisses.
- (2) Die Archivgesetze der Evangelischen Kirche in Deutschland, der Evangelischen Kirche der Union und der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Archivgesetze) regeln die Benutzung des kirchlichen Archivgutes, die Schutzfristen für kirchliches Archivgut, die Fälle, in denen die Nutzung einzuschränken oder zu versagen ist, den Anspruch auf Auskunft und Berichtigung und die für die Einlegung von Beschwerden gegebenen Zuständigkeiten.

## **§ 3**

### **Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung von kirchlichem Archivgut ist schriftlich zu beantragen. Der Antrag muss Name, Vorname und Anschrift der benutzenden Person und ggf. ihres Auftraggebers, Angaben zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.
- (2) Mit dem Antrag verpflichtet sich die antragstellende Person, die Benutzungsordnung einzuhalten. Zugleich verpflichtet sie sich, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem kirchlichen Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Dritter gemäß den Archivgesetzen zu beachten. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die benutzende Person.

(3) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen. Dies gilt auch für den Fall, dass sich der Forschungsgegenstand oder der Benutzungszweck ändert.

(4) Wünschen Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

#### **§ 4**

##### **Benutzungserlaubnis**

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die Leitung des jeweiligen Archivs. Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.

(2) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden.

(3) Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zur Erschließung von kirchlichem Archivgut.

(4) Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, insbesondere wenn fällige Entgelte nicht entrichtet werden. Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn Schutzfristen oder nach den Archivgesetzen bestehende sonstige zwingende Hindernisse entgegenstehen.

#### **§ 5**

##### **Widerruf der Benutzungserlaubnis**

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 und Bedingungen nicht erfüllt werden,
4. die benutzende Person gegen die Benutzungsordnung verstößt.

#### **§ 6**

##### **Benutzung und Reproduktion**

(1) Kirchliches Archivgut wird im Regelfall im Original oder als Reproduktion zur Einsichtnahme im Kirchlichen Archivzentrum vorgelegt. Sind Reproduktionen von Archivalien vorhanden, werden die Originale grundsätzlich nicht vorgelegt. Zum Schutze des kirchlichen Archivgutes oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden. Über die Art und Weise der Benutzung entscheidet das jeweilige Archiv im Einzelfalle.

(2) Reproduktionen können im Rahmen der technischen und personellen Mittel der Archive hergestellt werden, sofern nicht konservatorische Gründe entgegenstehen. Das jeweilige Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind.

(3) Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Grundsätzlich werden nur Teile von Archivalien reproduziert. Das jeweilige Archiv entscheidet, in welchem Umfang Reproduktionen angefertigt werden.

(4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des jeweiligen Archivs veröffentlicht, reproduziert oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

## § 7

### **Benutzung im Benutzersaal**

(1) Vor Betreten des Benutzersaals haben die Benutzer Überkleidung, Taschen und Ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen. Im Benutzersaal ist Essen, Trinken, Rauchen und die Benutzung von Mobiltelefonen untersagt. Auf andere Anwesende ist Rücksicht zu nehmen.

(2) Kirchliches Archivgut ist schriftlich mit den im Benutzersaal bereitliegenden Bestellzetteln zu bestellen. Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten.

(3) Kirchliches Archivgut ist sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was den bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. Insbesondere ist es untersagt, im kirchlichen Archivgut Stellen anzustreichen, zu unterstreichen oder Worte auszustreichen sowie Randbemerkungen oder sonstige Eintragungen vorzunehmen. Über Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke ist die aufsichtführende Person sofort zu unterrichten.

(4) Technische Hilfsmittel der Archive stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, den Benutzern zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit Genehmigung des jeweiligen Archivs verwendet werden.

(5) Die Leitungen der Archive können bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang im Benutzersaal bekannt gegeben werden. Es besteht kein Anspruch darauf, kirchliches Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt.

(6) Beim Verlassen des Benutzersaals ist das ausgehändigte kirchliche Archivgut der Aufsicht zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, kann das kirchliche Archivgut weiter bereitgehalten werden.

(7) Weitere Einzelheiten zur Benutzersaalordnung können durch die Leitungen der Archive verbindlich festgelegt werden und sind durch Aushang im Benutzersaal bekannt zu machen.

## **§ 8**

### **Ausleihe von kirchlichem Archivgut**

In begründeten Ausnahmefällen kann zu dienstlichen oder zu Ausstellungszwecken eine Benutzung durch Ausleihe von kirchlichem Archivgut stattfinden. Die Ausleihe bedarf einer besonderen Vereinbarung zwischen dem jeweiligen Archiv und dem Ausleiher.

## **§ 9**

### **Benutzung von Bibliotheksgut**

Für die Benutzung von Bibliotheksgut gelten die gleichen Bestimmungen wie für die Benutzung von kirchlichem Archivgut.

## **§ 10**

### **Belegexemplar**

Die Benutzenden sind verpflichtet, von einem im Druck, maschinenschriftlich oder in anderer Weise vervielfältigten Werk, das unter wesentlicher Verwendung von Archiv- oder Bibliotheksgut der Archive verfasst oder erstellt worden ist, dem jeweiligen Archiv unentgeltlich und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.

## **§ 11**

### **Gebühren und Auslagen**

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Kirchlichen Archivzentrums werden nach der Archivgebührenordnung für das Kirchliche Archivzentrum Berlin in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

## **§ 12**

### **In-Kraft-Treten**

Diese Archivbenutzungsordnung tritt mit ihrer Beschlussfassung in Kraft.