

Benutzungsordnung für den Archivbestand des Deutschen Museum Nordschleswig sowie des Deutschen Archiv Nordschleswig

vom 1. Juni 2021

1. Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung regelt die Benutzung des Archivguts vom Deutschen Archiv Nordschleswig. Sie gilt auch für die Benutzung von Reproduktionen des Archivguts und entsprechend für die Benutzung der Unterlagen, der Findhilfsmittel und des Bibliothekbestandes des Archivs.

2. Arten der Benutzung

(1)

Die Benutzung erfolgt grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Lesesaal des Museums/Archivs.

(2)

Die Benutzung kann außerdem erfolgen

- durch Ausleihe zu Ausstellungszwecken

über die Art der Benutzung entscheidet das Archiv.

3. Archivfachliche Beratung

Die Benutzenden werden archivfachlich beraten. Die Beratung bezieht sich vornehmlich auf die Möglichkeiten des Zugangs zum Archivgut. Ein Anspruch auf weitergehende Unterstützung (z.B. Auswertung von Findhilfsmitteln und Archivgut, Hilfe beim Lesen älterer Texte) besteht nicht.

4. Genehmigung der Benutzung

(1)

Zwischen dem Archiv und den Benutzenden wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

(2)

Die Benutzung ist beim Archiv grundsätzlich schriftlich unter Verwendung des hierfür bestimmten Vordruckes des Benutzungsantrags (Anlage 1) zu beantragen. Dabei sind insbesondere das Benutzungsvorhaben und der Benutzungszweck anzugeben.

Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.

Der Benutzer ist verpflichtet von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien des Archivs beruht, ein Belegstück abzuliefern.

(3)

Vor Einsichtnahme in das Archivgut müssen minderjährige Antragstellerinnen und Antragsteller die Einwilligungserklärung ihres gesetzlichen Vertreters vorlegen. Für Schülergruppen stellt die betreuende Lehrkraft einen Sammelantrag.

(4)

Der Antrag gilt nur für das angegebene Benutzungsvorhaben und den angegebenen Benutzungszweck.

(5)

Über den Antrag entscheidet das Archiv. Die Genehmigung des Antrags kann mit Nebenbestimmungen/Auflagen zum Datenschutz verbunden werden.

5. Benutzung vor Ablauf der Schutzfristen

(1)

Für Archivgut, das Schutzfristen unterliegt, ist die Benutzung gesondert schriftlich zu beantragen.

(2)

Über die im Benutzungsantrag (Ziffer 4) genannten Angaben hinaus, hat der Antragstellende entweder die schriftliche Einwilligungserklärung der Personen, auf die sich die Unterlagen beziehen oder ihrer Rechtsnachfolger beizufügen oder im Antrag zu begründen, warum die Einsichtnahme für ein wissenschaftliches Forschungsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange notwendig ist.

Wird die Benutzung von Archivgut beantragt hat der Antragstellende entweder die schriftliche Einwilligungserklärung der Personen, auf die sich die Unterlagen beziehen, beizufügen oder im Antrag zu begründen, warum die Benutzung für ein wissenschaftliches Forschungsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange unerlässlich ist.

Auf Verlangen des Archivs sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der wissenschaftlich Betreuenden, beizufügen.

(3)

Über den Antrag entscheidet das Archiv. Die Genehmigung des Antrags kann mit Nebenbestimmungen verbunden werden.

(4)

Findhilfsmittel können Benutzenden ohne einen besonderen Antrag vorgelegt werden, wenn die Einsichtnahme für ein wissenschaftliches Forschungsvorhaben notwendig ist. Um die schutzwürdigen Interessen Betroffener und Dritter angemessen zu berücksichtigen, müssen die Benutzenden die aus den Findhilfsmitteln erhobenen Einzelangaben zu natürlichen Personen anonymisieren, sobald es nach dem Zweck der Benutzung möglich ist.

6. Benutzung in den Räumen des Archivs

(1)

Das Archivgut wird grundsätzlich im Lesesaal während der Öffnungszeiten vorgelegt. Es ist den Benutzenden untersagt Archivgut aus dem Lesesaal zu entfernen. Die Öffnungszeiten des Lesesaals, sowie die Bestell- und Ausgabezeiten, richten sich nach den Öffnungszeiten des Museums und sind der Homepage sowie den Aushängen im Museum/Archiv zu entnehmen. Das Archiv kann die Anzahl der vorzulegenden Archivguteinheiten begrenzen. Es sind gesonderte Absprachen mit der Archivleitung möglich.

(2)

Die Benutzenden melden sich an jedem Benutzungstag im Benutzerbuch an der Information im Eingangsbereich an und auch wieder ab.

(3)

Das vorgelegte Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,

- den Ordnungszustand zu verändern,

- Bestandteile zu entfernen,

- Markierungen und Anmerkungen anzubringen oder vorhandene zu tilgen,

- Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden oder sich darauf zu stützen.

(4)

Das Archivgut kann in Form von Reproduktionen vorgelegt werden, wenn dies zu seinem Schutz erforderlich ist und der Zweck der Benutzung durch die Auswertung der Reproduktionen zu erreichen ist. Über die Art der Vorlage entscheidet das Archiv.

(5)

Die Verwendung technischer Geräte bedarf der Genehmigung durch die Archivleitung/Museumsleitung. Diese Genehmigung kann widerrufen werden, insbesondere wenn Archivgut gefährdet oder der Lesesaalbetrieb beeinträchtigt wird.

(6)

Mäntel, Taschen sowie Lebensmittel jeglicher Art dürfen nicht mit in den Lesesaal gebracht werden. Jacken und Taschen etc. können an der Garderobe oder in Schließfächern vor dem Museumsdepot verwahrt werden. Für Wertgegenstände wird keine Haftung übernommen.

7. Reproduktionen

(1)

Auf Reproduktionen besteht kein Anspruch.

(2)

Reproduktionen können auf Antrag und auf Kosten der Benutzenden vom Archiv angefertigt werden. Das Archiv kann den Benutzenden genehmigen, die Reproduktionen in den Räumen des Archivs selbst herzustellen. Hierfür gibt es einen eigenen Kopierer/Scanner.

(3)

Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, wenn das Archiv eine Gefährdung oder Beschädigung des Archivguts ausschließt. Es entscheidet über die jeweils geeigneten Reproduktionsverfahren.

(4)

Reproduktionen dürfen nur unter Angabe der Herkunft aus dem Archiv und der von ihm festgelegten Signatur veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Soweit das Archiv über Nutzungsrechte verfügt, dürfen Reproduktionen nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs, nur zu dem angegebenen Zweck und unter Angabe der Herkunft aus dem Archiv und der von ihm festgelegten Signatur veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.

(5)

Werden Reproduktionen von Archivgut, das noch den Schutzfristen unterliegt, beantragt, müssen die Benutzenden dem Antrag eine Liste der zu reproduzierenden Schriftstücke beifügen. 4

8. Versendung von Archivgut

Auf die Versendung von Archivgut besteht kein Anspruch.

9. Ausleihe zu Ausstellungszwecken

Archivgut, das noch den Schutzfristen unterliegt, darf nicht ausgeliehen werden. Eine Ausleihe ist zudem nur möglich, wenn gewährleistet ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann. Das Archiv kann zur Sicherung des Archivguts Auflagen erteilen.

10. Schlussbestimmungen

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Juni 2021 in Kraft.

Sonderburg/Sønderborg, den 1. Juni 2021

Dr. Nina Jebesen

Archivleitung