

Benutzungsordnung für das Bistumsarchiv Trier

Vom 8. August 1994 (KA 1994 Nr. 158)

In Ergänzung der einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Kirchenrechts und der "Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche" vom 9. November 1988 (KA 1988 Nr. 208) (Anordnung) wird folgende Benutzungsordnung für das Bistumsarchiv Trier (Bistumsarchiv) erlassen:

1. Grundsätze

§ 1

Aufgaben des Bistumsarchivs

Das Bistumsarchiv dient der Verwaltung der Trierer Kirche und der Erforschung ihrer Geschichte. Die Benutzung durch kirchliche Stellen hat Vorrang vor privater Nutzung.

§ 2

Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung bezieht sich

- a) auf das an das Bistumsarchiv abgegebene amtliche Schrift- und Dokumentationsgut einschließlich der Hilfsmittel zu seiner Benutzung (§ 3 Abs. 1 Anordnung) sowie
- b) das deponierte Schriftgut (Archivgut).

§ 3

Zulassung zur Benutzung; Benutzungsantrag

- (1) Die Nutzung des Archivgutes durch Dritte setzt die Erlaubnis (§ 6 ff. Anordnung) der Archivleitung voraus. Die Archivleitung ist nicht verpflichtet, Nutzungswünschen Dritter zu entsprechen.
- (2) Die Erlaubnis wird auf schriftlichen Antrag (Formblatt) erteilt.
- (3) Der Antrag muß genaue Angaben über den Benutzungszweck enthalten. Ändert sich der Forschungsgegenstand im Verlaufe der Benutzung, so ist ein neuer Antrag zu stellen.
- (4) Wünscht ein Benutzer Unterstützung durch nicht dem Archiv angehörende Personen, so müssen diese eine gesonderte Erlaubnis beantragen.

§ 4

Ausschluß von der Benutzung;

Widerruf der Benutzungsgenehmigung

- (1) Verstößt ein Benutzer wiederholt oder in erheblichem Maße gegen die "Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche" oder diese Benutzungsordnung, kann er zeitweilig oder auf Dauer von der Archivbenutzung ausgeschlossen werden.
- (2) Die Archivleitung kann die Benutzungserlaubnis insbesondere widerrufen, wenn
 - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - c) der Benutzer ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - d) der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte bzw. andere schutzwürdige Interessen Dritter nicht beachtet,
 - e) der Benutzer vorsätzlich Archivgut aus den Diensträumen entfernt oder zu entfernen versucht.
- (3) Zur Sicherung des Archivguts und zur Durchsetzung dieser Anordnung sind die Bediensteten des Archivs auch befugt, die Erlaubnis zur Benutzung des Archivs vorübergehend auszusetzen.

§5

Rechtsschutzbestimmungen

(1) Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus Archivalien, Reproduktionen von Archivalien und Hilfsmitteln (z. B. Findbüchern) gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Kirche und die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz von anderen Rechten und berechtigten Interessen Dritter zu beachten. Auf Verlangen der Archivleitung hat er darüber eine gesonderte schriftliche Erklärung abzugeben. Für Verletzungen dieser Rechte und Interessen ist er den Berechtigten gegenüber verantwortlich.

(2) Die Genehmigung zur Benutzung oder Veröffentlichung von Archivalien, in denen Rechte und berechnigte Interessen von Personen und Institutionen berührt werden, kann von einer vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.

§6

Haftung

(1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen an überlassenem Archivgut sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden, sofern er nicht nachweisen kann, daß ihn kein Verschulden trifft.

(2) Das Archiv haftet für Schäden, die auf Vorsatz bzw. grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut, Reproduktionen und Hilfsmitteln zurückzuführen sind.

§7

Belegexemplare

Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des Bistumsarchivs verfaßt wurden, diesem unverzüglich und ohne weitere Aufforderung ein kostenloses Belegexemplar zukommen zu lassen. Ist der Anteil der vor Ort benutzten Archivalien gering, so hat er die betreffende Veröffentlichung - mit den bibliographischen Angaben - dem Bistumsarchiv anzuzeigen.

§8

Gebühren und Auslagen

Benutzungsgebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Bistumsarchivs richten sich nach der Gebührenordnung.

2. Benutzung im Bistumsarchiv

§9

Allgemeines

(1) Archivgut, Hilfsmittel und Bücher können grundsätzlich nur im Benutzerraum während der durch Aushang festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.

(2) Mäntel, Jacken u. ä. Kleidungsstücke sowie (Akten-)Taschen und andere Behältnisse sind in den dafür vorgesehenen Schränken außerhalb des Benutzersaales abzulegen.

(3) Mitgebrachte Materialien oder Bücher sind vom Benutzer bei Ankunft der Aufsicht vorzuzeigen.

(4) Der Benutzer hat sich in der Regel über seine Person auszuweisen. Er ist verpflichtet, sich im Benutzerbuch einzutragen.

§10

Bestellung, Vorlage und Rückgabe von Archivalien u. ä.

- (1) Für die Bestellung von Archivalien, Hilfsmitteln und Büchern werden Bestellzeiten durch Aushang bekanntgegeben. Die Bestellzeit endet eine halbe Stunde vor Ende der Öffnungszeiten.
- (2) Die gewünschten Archivalien sind vom Benutzer auf den dafür vorgesehen Bestellzetteln anzufordern. Mit einem Bestellzettel können mehrere Archivalien bestellt werden.
- (3) Nach Abschluß der Benutzung sind alle verwendeten Archivalien, Findbehelfe und Bücher der aufsichtsführenden Person zurückzugeben.

§ 11

Verhalten bei der Benutzung; Behandlung der Archivalien

- (1) Essen, Trinken und Rauchen im Benutzersaal sind verboten. Störende Geräusche sind zu vermeiden. Lautes Reden ist untersagt.
- (2) Die Benutzung von Archivalien, Hilfsmitteln und Büchern erfolgt ausschließlich auf den hierfür vorgesehenen Benutzertischen.
- (3) Jedes vorgelegte Archivalie oder andere Schriftstück/Buch ist vom Benutzer mit äußerster Vorsicht zu behandeln; insbesondere darf eine vorgegebene Ordnung durch den Benutzer nicht, verändert werden. Bemerkt der Benutzer Schäden, Unstimmigkeiten oder nicht richtig eingefügte Schriftstücke, hat er dies der Aufsicht mitzuteilen.
- (4) Insbesondere ist es untersagt,
 - a) auf den Archivalien etc. Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen,
 - b) anhängende Siegel abzuschneiden, aufgedruckte Siegel oder Brief- und Gebührenmarken auszuschneiden oder in anderer Weise zu entfernen,
 - c) Unterschriften auszuschneiden,
 - d) aufgeklappte Akten und Bücher übereinander zu legen.

§ 12

Benutzung der Hand- und Dienstbibliothek

Die Bibliothek des Archivs steht den Benutzern zur Verfügung. Sie ist eine Präsenzbibliothek und kann daher grundsätzlich nur innerhalb des Archivs benutzt werden.

§ 13

Nutzung fremder Archivalien

Für die Benutzung von Archivalien, welche von anderen Archiven oder Institutionen zur Verfügung gestellt werden, gelten grundsätzlich dieselben Bedingungen wie für die Benutzung der Eigenbestände des Bistumsarchivs. Die übersendende Stelle kann allerdings anderslautende Auflagen machen. Dies gilt auch für Deposita. Die Kosten der Versendung und anfallende Gebühren (etwa Versicherungskosten) trägt der Benutzer.

§14

Benutzung technischer Hilfsmittel

- (1) Benutzereigene Geräte (z. B. Schreibmaschinen, Sprechgeräte, Rechenmaschinen, Foto- und Filmkameras) dürfen nur mit Genehmigung der Archivleitung bei der Benutzung eingesetzt werden.
- (2) Die Verwendung solcher technischer Hilfsmittel darf nicht zur Störung anderer Benutzer führen.

§ 15

Kopien/Reproduktionen

- (1) In einzelnen Fällen und in beschränktem Umfang können durch das Archiv auf Kosten des Benutzers Reproduktionen von Archivalien (Xerokopien, Mikrofilmaufnahmen, Rückvergrößerungen, Photographien etc.) hergestellt werden.

(2) Eine Vervielfältigung ganzer Aktenbände, Amtsbücher oder anderer Archivalieneinheiten wird grundsätzlich nicht vorgenommen.

(3) Kopien und Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung der Archivleitung vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Sie dürfen nicht zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken verwendet werden. Bei Veröffentlichungen ist stets der Aufbewahrungsort des Originals anzugeben.

(4) Die Reproduktion bzw. das Kopieren ungedruckter Findmittel (Findbücher, Findkarteien, Zetteldateien etc.) ist grundsätzlich nicht gestattet.

§16

Beratung

Die Beratung der Benutzer findet während der Öffnungszeiten des Archivs statt. Sie beschränkt sich grundsätzlich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und die Literatur sowie die Vorlage der betreffenden Hilfsmittel.

3. Benutzung außerhalb des Bistumsarchivs

§17

Schriftliche Auskünfte

(1) Das Bistumsarchiv ist nicht verpflichtet, schriftliche oder fernmündliche Auskünfte an Dritte zu erteilen.

(2) Schriftliche oder fernmündliche Auskünfte an Dritte beschränken sich grundsätzlich auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der im Bistumsarchiv vorhandenen Archivalien.

§ 18

Versendung von Archivalien des Bistumsarchivs

(1) Archivalien können auf schriftlichen begründeten Antrag an ein anderes Archiv (bzw. an eine Bibliothek) mit hauptamtlicher Leitung versandt und dort zur Benutzung bereitgestellt werden, wenn ihre Annahme, fachliche Betreuung und sichere Verwahrung sowie ihre ordnungsgemäße Rücksendung gewährleistet sind. Eine Versendung von Archivalien an Privatpersonen (außer an Eigentümer von Deposita) ist nicht zulässig. Übersendung und Rücksendung dürfen nur durch Dienstboten oder als versicherte Wertsendungen der Deutschen Bundespost erfolgen.

(2) Versicherungs- und Transportkosten gehen zu Lasten des Benutzers.

(3) Für die Benutzung versendeter Archivalien gelten die Vorschriften des zweiten Abschnittes (§§ 9-16) entsprechend.

(4) Nicht versendungsfähige Archivalien und Hilfsmittel sind vom Versand ausgenommen. Über die Versendungsfähigkeit entscheidet die Archivleitung.

§ 19

Benutzung zugesandter Archivalien im Bistumsarchiv

Für die Benutzung auswärtiger Archivalien in den Räumen des Bistumsarchivs gelten die Bestimmungen des ersten und zweiten Abschnittes entsprechend.

§ 20

Ausleihe von Archivalien

(1) Archivalien des Bistumsarchivs können grundsätzlich nur auf schriftlichen Antrag an ein anderes Archiv (bzw. an eine Bibliothek) mit hauptamtlicher Leitung ausgeliehen werden.

(2) Über den Antrag entscheidet die Archivleitung mit Abschluß eines Leihvertrages zwischen dem Bistumsarchiv (Leihgeber) und dem Entleiher.

(3) Archivalien, die wegen ihres Ordnungs- oder Erhaltungszustandes vom Versand ausgeschlossen sind, können nicht ausgeliehen werden.

4. Schlußbestimmungen

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. September 1994 in Kraft.

Trier, den 8. August 1994

Hermann Josef Spital

Bischof von Trier