

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 "BenutzerInnen" 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. Eine Benutzung des Archivs umfasst auch die online in der Archivdatenbank bereitgestellten Quellendigitalisate oder andere Datenbanken des Archivs.

§ 3 DATENSCHUTZ

Das Archiv des Instituts für Zeitgeschichte ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

§ 4 BENUTZUNGSANTRAG UND -GENEHMIGUNG

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

(2) Jede Benutzerin/jeder Benutzer hat einen Benutzungsantrag auszufüllen.

(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 Benutzungsgenehmigung 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. Diese Regeln sind entsprechend für die Datenbanken des Archivs anzuwenden.

(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 und Datenbankeinträgen 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 der Betroffenen oder Dritter gewahrt werden. Für Personen der Zeitgeschichte und AmtsträgerInnen in Ausübung ihres Amtes können die Schutzfristen verkürzt werden, wenn sich die BenutzerInnen verpflichten, die schutzwürdigen Belange des Betroffenen angemessen zu berücksichtigen. Der Antrag auf Fristverkürzung ist schriftlich zu stellen und kann nur von der Archivleitung o.V.i.A. genehmigt werden.

(7) Die BenutzerInnen verpflichten sich, bei der Auswertung von Archivalien und Datenbanken des Archivs die Urheber-, Verwertungs- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu beachten. Die Genehmigung zur Benutzung von Archivalien beinhaltet nicht die Zustimmung des Instituts zur Weitergabe des Inhalts. Soweit eine solche Weitergabe (z.B. Veröffentlichung) nicht ausdrücklich seitens des Instituts untersagt oder mit Auflagen versehen wird, kann sie unter der Voraussetzung erfolgen, dass der Benutzer sämtliche sich daraus ergebenden rechtlichen Folgen selbst verantwortet und die alleinige Haftung trägt. Für die vollständige wörtliche Wiedergabe eines Archivals beziehungsweise eines Datenbankeintrags oder den -auch teilweisen- Faksimileabdruck ist die schriftliche Genehmigung des Instituts notwendig. Den BenutzerInnen obliegt es, vor einer publizistischen Verwertung des Inhalts von Archivalien und Datenbanken festzustellen, ob diese urheber- und verwertungsrechtlich geschützt sind. Die BenutzerInnen verpflichten sich, aus Archivalien und Datenbanken des Archivs gewonnene Erkenntnisse, die geeignet sein können, die Persönlichkeitsrechte anderer zu beeinträchtigen, Dritten nicht bzw. lediglich in einer Form zugänglich zu machen, die eine Identifizierung der betroffenen Person ausschließt. Der Benutzer haftet alleine für die Verwertung der Inhalte der Archivalien und stellt das Institut insoweit von sämtlichen Ansprüchen Dritter vollumfänglich frei.

§ 5 BENUTZUNG

(1) Archivgut und Datenbanken werden 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) Für jede Bestellung des aus dem Archiv gewünschten Schriftguts, das nicht im Wege der Selbstausleihe (Archivbestände in Lesesaal 2) benutzt werden kann, ist ein Bestellschein auszufüllen. Ein Anspruch auf Ausgabe bestellter Archivalien zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

(3) Die Bestände, Datenbanken, Kataloge und Findbücher sind vor Beschädigungen zu bewahren. Die BenutzerInnen haften für jeden von ihm oder seinen HelferInnen (MitarbeiterInnen, Schreibkräften) verursachten Schaden. Als Beschädigung gelten auch Anstreichungen, Vermerke und durchgedrückte Schrift. Beschädigungen, die von BenutzerInnen 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 Selbstausleihbeständen im Lesesaal 2 entnommenen Archivalien persönlich an den entsprechend gekennzeichneten Rückgabestellen in den Lesesälen abzugeben. Bei der Benutzung von Datenbanken ist die Lesesaalaufsicht über Arbeitsunterbrechungen oder das Arbeitsende zu informieren, damit die Datenbanken vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden können.

§ 6 BENUTZUNGSRÄUME

(1) Die BenutzerInnen melden sich täglich bei den Lesesaalaufsichten, um in die für statistische Zwecke geführten Benutzerverzeichnisse eingetragen zu werden.

(2) In allen der Benutzung dienenden Räumen ist das Rauchen und die Mitnahme von Lebensmitteln sowie jedwedes Verhalten, das andere Benutzer oder den Dienstbetrieb stört, zu unterlassen. 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.

(3) 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.

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

(5) Die Benutzung von Einrichtungen und Gerätschaften (z. B. Scanner und Lesegeräten) erfolgt auf eigene Gefahr. Die BenutzerInnen entbinden das Institut von jedweder Haftung.

§ 7 REPRODUKTIONEN

(1) Scans aus Archivalien werden nur nach Genehmigung eines „Antrages auf Herstellung von Reproduktionen aus Archivalien“ in der Digitalisierungsstation angefertigt. Fallweise können die BenutzerInnen am Buchscanner im Lesesaal 1 selbst scannen. Sie haften für Beschädigungen, die durch unsachgemäße Handhabung beim Kopieren eintreten; Bücher und Druckschriften können aus konservatorischen Gründen für die Kopierung gesperrt werden. Das Scannen gebundener Original-Zeitungsbinden des Archivs ist nicht gestattet. Scans aus Mikroformen können an den vorhandenen Geräten in den Lesesälen selbstständig hergestellt werden. Hierzu werden keine Aufträge übernommen. Größere Reproduktionsaufträge für externe Benutzer/innen können in deren Auftrag durch Dritte ausgeführt werden.

(2) Reproduktionen aus anderen als den unter (1) genannten Archivalien müssen mittels Formblatt beantragt werden. Grundsätzlich werden Reproduktionswünsche bezogen auf Archivalien über eine zentrale Stelle im Archiv des IfZ durchgeführt. 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) Die BenutzerInnen sind für die Beachtung von Urheber-, Verwertungs- und Persönlichkeitsrechten, bei der Kopierung aus Druckwerken allein verantwortlich. Die Weitergabe von Reproduktionen aus Archivalien an Dritte 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 Entgeltordnung und Kostenverzeichnis. 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.

§ 8 VERÖFFENTLICHUNGEN UND BELEGEXEMPLARE

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

§ 9 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. Ebenfalls davon erfasst ist die Nutzung von online bereit gestellten Digitalisaten.

§ 10 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung kann ein Benutzer/eine Benutzerin 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/einer Benutzerin Kenntnis zu geben. Für alle rechtlichen Auseinandersetzungen, die sich aus der Benutzung ergeben, ist München der Gerichtsort.

Stand Juli 2019