

Veröffentlicht in: Amtsblatt 2006, 237-240

Benutzerordnung für das Diözesanarchiv Limburg

In Ergänzung der einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Kirchenrechts und der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche im Bistum Limburg“ vom 9. November 1988 (Amtsblatt Limburg 1988, S. 101f.) wird folgende Benutzungsordnung für das Diözesanarchiv Limburg erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung bezieht sich

a) auf das an das Diözesanarchiv abgegebene amtliche

Schrift- und Dokumentationsgut einschließlich der Hilfsmittel zu seiner Benutzung sowie

- b) auf das hier deponierte Archivgut.

§ 2 Zulassung zur Benutzung

- a) Die Benutzung des Archivs kann auf schriftlichen Antrag (Benutzungsantrag) hin genehmigt werden, wenn dem keine einschränkenden Bestimmungen entgegenstehen.
- b) Über den Antrag entscheidet das Archiv. Eine Genehmigung zur Benutzung kann mit Auflagen verbunden werden.
- c) Der Benutzer hat sich in das Benutzerbuch einzutragen und auf Verlangen auszuweisen. Mit dem Benutzungsantrag oder der Eintragung in das Benutzerbuch erkennt er die Benutzungsordnung und die Gebührenordnung als verbindlich an. Er akzeptiert darüber hinaus die elektronische Speicherung seiner Daten für rein dienstliche Zwecke des Archivs (z. B. Themendatenbank, Adressdatenbank), wenn er dieser Speicherung auf dem Benutzungsantrag nicht ausdrücklich widerspricht.
- d) Bei jeder Änderung des Benutzungsgrundes oder -themas ist ein neuer Benutzungsantrag auszufüllen.
- e) Wünscht ein Benutzer die Unterstützung durch andere Personen, müssen diese einen eigenen Benutzungsantrag ausfüllen.

§ 3 Benutzungsausschluss

- a) Verstößt ein Benutzer wiederholt oder in erheblichem Maß gegen diese Benutzungsordnung, kann er zeitweilig oder auf Dauer von der Archivbenutzung ausgeschlossen werden.
- b) Die Archivleitung kann die Benutzungserlaubnis insbesondere widerrufen, wenn
 - 1) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen;
 - 2) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten;
 - 3) der Benutzer ihm erteilte Auflagen nicht einhält;
 - 4) der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte bzw. schutzwürdige Interessen Dritter nicht beachtet;
 - 5) der Benutzer vorsätzlich Archivgut aus den Diensträumen entfernt oder zu entfernen versucht.

§ 4 Benutzungsbeschränkungen

Die Benutzung des Archivs kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn

- a) durch die Benutzung das Wohl oder die Interessen der Kirche oder die Rechte Dritter verletzt werden;
- b) gesetzliche Bestimmungen oder Anordnungen oder Geheimhaltungsvorschriften der Benutzung entgegenstehen;
- c) besondere Anordnungen desjenigen, der das Archivgut dem Archiv übergeben hat, der Benutzung entgegenstehen;
- d) die Archivalien noch Sperrfristen unterliegen;
- e) die Archivalien sich in schlechtem Zustand befinden;
- f) die Archivalien noch nicht verzeichnet sind.

§ 5 Rechtsschutzbestimmungen

- a) 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.

- b) Die Genehmigung zur Benutzung oder Veröffentlichung von Archivalien, in denen Rechte und berechtigte Interessen von Personen und Institutionen berührt werden, kann von einer vom Benutzer beizubringender Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.

§ 6 Haftung

Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen am ihm überlassenen Archivgut sowie die sonst bei der Benutzung des Archivs durch ihn verursachten Schäden.

§ 7 Gebühren und Auslagen

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

§ 8 Benutzungsmodalitäten

- a) Die Archivalien werden dem Benutzer in dem dazu bestimmten Raum während der Öffnungszeiten des Archivs vorgelegt.
- b) Verfilmte Bestände und Archivalien werden in der Regel nicht mehr im Original vorgelegt. Für die Arbeit mit Mikroformen stehen Lesegeräte und Reader-Printer zur Verfügung, die sorgfältig und nur nach den Anweisungen des Aufsichtspersonals zu behandeln sind.
- c) Es ist unzulässig, vorgelegtes Archivmaterial ohne Genehmigung des Archivpersonals einem anderen Benutzer zur Verfügung zu stellen.
- d) Lautes Sprechen, Essen, Trinken und Rauchen sind im Benutzerraum untersagt.
- e) Benutzereigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Archivpersonals im Lesesaal eingesetzt werden. Es ist darauf zu achten, dass andere Benutzer dadurch nicht gestört werden.
- f) Mitgebrachte größere Taschen sind in den dafür vorgesehenen Schließfächern aufzubewahren; Mäntel und Jacken sind an der Garderobe außerhalb des Lesesaals aufzuhängen. Auf Aufforderung durch einen Archivmitarbeiter hat der Benutzer Taschen und Mappen geöffnet vorzuzeigen.
- g) Eigene Bücher und Schriftstücke sind der Aufsicht bei der Ankunft vorzuzeigen, um Missverständnissen vorzubeugen.

§ 9 Behandlung des Archivguts

Die Archivalien sind mit großer Vorsicht zu behandeln. Sie dürfen weder beschädigt noch beschmutzt werden.

- a) Es ist verboten, in den Archivalien Änderungen jeglicher Art vorzunehmen. Die Reihenfolge der Blätter darf auf keinen Fall verändert werden.
- b) Entdeckt der Benutzer Schäden, Unstimmigkeiten oder falsch eingefügte Schriftstücke, so hat er die Lesesaalaufsicht davon zu unterrichten. Niemals darf er eine Korrektur selbst vornehmen.
- c) Die Archivalien dürfen nur auf dem Benutzertisch niedergelegt werden.
- d) Aufgeklappte Akten und Bücher dürfen nicht übereinander gelegt werden.

- e) Bei der Arbeit mit Archivalien ist nur der Gebrauch eines Bleistiftes gestattet.
- f) Es ist unzulässig, die Finger vor dem Umblättern zu befeuchten, beim Lesen die Zeilen mit dem Finger zu verfolgen, die Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen und sie auf die Tischkante zu legen.
- g) Nach Beendigung der Benutzung sind die Archivalien der Lesesaalaufsicht auszuhändigen.

§ 10 Kopien und Reproduktionen

- a) In einzelnen Fällen und in beschränktem Umfang können durch das Archiv auf Kosten des Benutzers Kopien (auch digital) hergestellt oder in Auftrag gegeben werden.
- b) Kopien können nur erstellt werden, wenn der Zustand des Archivgutes dies zulässt.
- c) Eine Vervielfältigung ganzer Akten, Amtsbücher oder anderer Archivalieneinheiten wird grundsätzlich nicht vorgenommen.
- d) 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
- e) Das Fotografieren von Originalen sowie vom Bildschirm ist nur mit Genehmigung des Archivs gestattet. Die Signatur der Vorlage ist nach Möglichkeit mit aufzunehmen.
- f) Die Veröffentlichung von Archivgut bedarf der schriftlichen Genehmigung durch das Archiv. Gewerbliche Veröffentlichungen sind gebührenpflichtig.

§ 11 Belegexemplare

Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des Diözesanarchivs 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 Diözesanarchiv anzuzeigen.

§ 12 Versendung von Archivalien

Archivalien werden, mit Ausnahme von § 13, nicht versendet.

§ 13 Ausleihe von Archivgut für Ausstellungszwecke

- a) Archivalien des Diözesanarchivs können, grundsätzlich nur auf schriftlichen Antrag, für zeitlich befristete Ausstellungszwecke entliehen werden.
- b) Über den Antrag entscheidet die Archivleitung mit Abschluss eines Leihvertrages zwischen dem Diözesanarchiv und dem Entleiher.
- c) Sämtliche anfallende Kosten trägt der Entleiher.
- d) Archivalien in schlechtem Ordnungs- und Erhaltungszustand können nicht ausgeliehen werden.

§ 14 Dienstbibliothek des Archivs

Die Bibliothek des Archivs steht den Benutzern nach Anfrage zur Verfügung. Sie ist eine Präsenzbibliothek.

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Februar 2006 in Kraft.

Limburg, 30. Januar 2006
Az.: 551 A/06/02/1

Dr. Günther Geis
Generalvikar

Gebührenordnung für das Diözesanarchiv Limburg

Andere kirchliche Archive im Bereich des Bistums Limburg können diese Gebührenordnung nach Beschluss der zuständigen Gremien übernehmen.

§ 1 Allgemeines

- 1) Für die Inanspruchnahme des Diözesanarchivs und seiner Bestände einschließlich der Deposita werden Gebühren erhoben.
- 2) Gleiches gilt für das Recht der Wiedergabe oder für die Reproduktion von Archivgut.
- 3) Die bei der Benutzung des Archivs und seiner Einrichtungen entstehenden Kosten und Auslagen sind zu erstatten.
- 4) Die Gebühren werden mit dem Tätigwerden und nach Rechnungsstellung der Archivverwaltung sofort fällig. Das Archiv kann eine Vorauszahlung verlangen.
- 5) Die jeweils geltenden Gebühren ergeben sich aus der Anlage zu dieser Gebührenordnung.

§ 2 Gebühren und Auslagen

Gebühren werden erhoben

- 1) für die private oder gewerbliche Benutzung von Archivgut in jeder Form sowie von Hilfsmitteln und Geräten;
- 2) für die Beantwortung schriftlicher Anfragen;
- 3) für die Anfertigung von Übersetzungen und Abschriften;
- 4) für die Beglaubigung von Abschriften;
- 5) für die Anfertigungen von Kopien oder Reproduktionen;
- 6) für das Recht auf Wiedergabe oder Reproduktion von Archivgut.

§ 3 Gebührenbefreiung

Gebühren werden nicht erhoben

- 1) bei Inanspruchnahme für nachweisbar amtliche, seelsorgliche sowie wissenschaftliche und heimatkundliche Zwecke;
- 2) für die Benutzung des Archivs durch Einrichtungen der katholischen Kirche, der evangelischen Kirche sowie durch staatliche Stellen der Länder Hessen und Rheinland-Pfalz, ihrer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, soweit sie in eigener Sache erfolgt und Gegenseitigkeit gewährleistet wird;
- 3) bei Inanspruchnahme des Archivs durch Betroffene, denen zur Führung von Standesnachweisen authentische Abschriften oder Ablichtungen gefertigt werden.

§ 4 Gebührenverzicht und -ermäßigung

Bei geringfügigem Aufwand kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden. Gebührenverzicht und Gebührenermäßigung in berechtigten Ausnahmefällen bedürfen der Genehmigung durch die Archivleitung.

§ 5 Inkrafttreten der Gebührenordnung

Die Gebührenordnung tritt zum 1. Februar 2006 in Kraft.

Limburg, 30. Januar 2006
Az.: 551A/06/02/2

Dr. Günther Geis
Generalvikar

Anlage zur Gebührenordnung für das Diözesanarchiv des Bistums Limburg

Gebühren

- 1) Benutzung für private oder gewerbliche Zwecke (§ 2 Nr.1) für den ganzen Tag 5,00 Euro

- 2) Beantwortung schriftlicher Anfragen, Anfertigung von Abschriften und Übersetzungen (§ 2 Nr. 2 und 3), handschriftliche Einträge in vorgegebene Listen oder Stammbäume
je angefangene halbe Stunde Zeitaufwand 16,00 Euro
(Die Gebühr fällt auch bei einer ergebnislosen Suche an.)
- 3) Beglaubigungen von Abschriften oder Kopien (§ 2, Nr.4)
je Kopie 3,00 Euro
- 4) Anfertigung von Kopien und Reproduktionen (§ 2, Nr.5)
Fotokopie von Archivgut (grundsätzlich Auftragsarbeit) 0,50 Euro
Fotokopie (Selbstbedienung) 0,20 Euro
Readerprinterkopie vom Mikrofilm (Auftragsarbeit) 2,50 Euro
Readerprinterkopie (Selbstbedienung) 0,50 Euro
Fotographische Aufnahmen und Digitalisierungen werden gemäß dem tatsächlichen Zeitaufwand berechnet.
- 5) Recht auf Wiedergabe oder Reproduktion von Archivgut (§ 2, Nr.6)
richtet sich nach den jeweils zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Gebühren des Hessischen Hauptstaatsarchivs Wiesbaden.

Leistungen, die in der Gebührenordnung nicht aufgeführt sind, werden nach dem tatsächlichen (Zeit-)Aufwand berechnet.

Die anfallenden Auslagen (Porto, Verpackung, Bankgebühren, Versicherung, Mahngebühren; § 2) werden neben den Gebühren in der tatsächlichen Höhe berechnet.