

Rechtsverordnung über die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Archivbenutzungsordnung – ArchBO)

vom 16. September 2003

(Ges. u. VOBl. Bd. 13 Nr. 3 S. 107)

Gemäß § 13 Nr. 1 des Archivgesetzes der Lippischen Landeskirche vom 26. November 2002 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 Nr. 13) hat der Landeskirchenrat in seiner Sitzung am 16. September 2003 die folgende Rechtsverordnung beschlossen, die hiermit bekannt gegeben wird:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für alle kirchlichen Stellen im Sinne von § 1 Archivgesetz, die kirchliches Archivgut im Sinne von § 2 Archivgesetz verwalten.

§ 2

Benutzung

(1) ¹Die Benutzung des kirchlichen Archivgutes erfolgt im Rahmen der kirchenrechtlichen Regelungen. ²Sie erfolgt

1. durch persönliche Einsichtnahme im Archiv
2. durch schriftliche Anfragen
3. durch Anforderungen von Reproduktionen von Archivgut
4. durch Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort
5. durch Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.

(2) Das Archivgesetz der Lippischen Landeskirche regelt 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) ¹Die Benutzung von kirchlichem Archivgut ist schriftlich zu beantragen. ²Der Antrag muss Name, Vorname und Anschrift der benutzenden Person und ggf. ihrer Auftraggeberin oder ihres Auftraggebers, Angaben zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck

und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.
3Benutzende Personen haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

(2) 1Mit dem Antrag verpflichtet sich die antragstellende Person, die Benutzungsordnung einzuhalten. 2Zugleich 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. 3Im Falle einer Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die benutzende Person.

(3) 1Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen. 2Dies gilt auch für Änderungen und Erweiterungen.

(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) 1Über den Benutzungsantrag entscheidet die Leitung des jeweiligen Archivs oder eine von ihr beauftragte Person. 2Die Benutzungserlaubnis ist schriftlich auf dem Antrag zu vermerken.

(2) 1Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. 2Sie wird auf das laufende Jahr begrenzt und muss im folgenden Jahr neu beantragt werden.

(3) 1Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, insbesondere wenn fällige Entgelte nicht entrichtet werden. 2Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn Schutzfristen oder nach dem Archivgesetz bestehende sonstige zwingende Hindernisse entgegenstehen und eine Ausnahmegenehmigung insoweit nicht erteilt worden ist.

§ 5

Einschränkung und Versagung der Benutzung, Widerruf der Benutzungserlaubnis

(1) Für Einschränkung und Versagung der Benutzung gelten die Vorschriften des § 8 des Archivgesetzes.

(2) Das Recht auf Benutzung kann überdies aus organisatorischen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, sowie dann, wenn der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann.

(3) Das Archiv kann die Benutzungsgenehmigung zurücknehmen oder widerrufen, 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) ¹Kirchliches Archivgut wird im Regelfall im Original oder als Reproduktion zur Einsichtnahme im Archiv vorgelegt. ²Zum Schutze des kirchlichen Archivgutes oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden.
- (2) ¹Reproduktionen können im Rahmen der technischen und personellen Mittel der Archive auf Kosten des Benutzers hergestellt werden, sofern nicht konservatorische Gründe entgegenstehen. ²Das jeweilige Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind.
- (3) ¹Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. ²Das jeweilige Archiv entscheidet, in welchem Umfang Reproduktionen angefertigt werden.
- (4) ¹Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur im Rahmen der Benutzungserlaubnis verwendet und nur mit schriftlicher Zustimmung des jeweiligen Archivs veröffentlicht, reproduziert oder an Dritte weitergegeben werden. ²Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben. ³Dem jeweiligen Archiv steht ein Rückforderungsrecht nach Gebrauch der Reproduktionen zu.

§ 7

Benutzung im Archiv

- (1) Eine Benutzung erfolgt nur unter Aufsicht.
- (2) ¹Vor der Benutzung von kirchlichem Archivgut sind Überkleidung, Taschen und ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen. ²Während der Benutzung von kirchlichem Archivgut sind Essen, Trinken, Rauchen und die Benutzung von Mobiltelefonen untersagt. ³Auf andere Anwesende ist Rücksicht zu nehmen.
- (3) ¹Kirchliches Archivgut ist mit Bestellzetteln zu bestellen, soweit solche vorrätig sind. ²Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten.
- (4) ¹Kirchliches Archivgut ist sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was den bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. ²Insbesondere ist es untersagt, im kirchlichen Archivgut Stellen anzustreichen, zu unterstreichen oder Worte auszustreichen sowie Randbemerkungen oder sonstige Eintragungen vorzunehmen. ³Über Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke ist die aufsichtsführende Person sofort zu unterrichten.
- (5) ¹Technische Hilfsmittel der Archive stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, den benutzenden Personen zur Verfügung. ²Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. ³Eigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit Genehmigung des jeweiligen Archivs verwendet werden.

- (6) ¹Die Leitungen der Archive können bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang bekannt gegeben werden. ²Es besteht kein Anspruch darauf, kirchliches Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. ³Es wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt.
- (7) ¹Nach Beendigung der Benutzung ist das ausgehändigte kirchliche Archivgut der Aufsicht zurückzugeben. ²Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, kann das kirchliche Archivgut weiter bereitgehalten werden.
- (8) Weitere Einzelheiten zur Benutzung können durch die Leitung des jeweiligen Archivs festgelegt werden und sind durch Aushang bekannt zu machen.

§ 8

Ausleihe von kirchlichem Archivgut

- (1) ¹Auf die Ausleihe von Archivgut besteht grundsätzlich kein Anspruch. ²Die Ausleihe ist abzulehnen, wenn die Benutzung von Archivalien vor Ort zumutbar ist, oder das Archivgut Benutzungsbeschränkungen unterliegt, wegen des hohen Wertes, des Ordnungs- und Erhaltungszustandes, des Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist, häufig benutzt wird, oder noch nicht abschließend verzeichnet ist.
- (2) ¹Kirchliches Archivgut kann auf begründeten schriftlichen Antrag und mit Zustimmung der Leitung des jeweiligen Archivs zur dienstlichen Benutzung oder zur Benutzung durch Dritte in einem hauptamtlich verwalteten Archiv ausgeliehen werden. ²Die Zustimmung zur Ausleihe kann mit Bedingungen, Befristungen und Auflagen versehen werden.
- (3) Im Fall der archivischen oder dienstlichen Benutzung des Archivgutes muss der Antrag die Verpflichtung der übernehmenden Stelle zur rechtzeitigen Rücksendung, zur sicheren Verwahrung und zur Einhaltung und Durchsetzung der Bestimmungen des Archivgesetzes enthalten.
- (4) ¹Die Versendung von Archivgut erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege gegen Empfangsbestätigung. ²Die Sendung ist von der Entleiherin oder dem Entleiher für die gesamte Ausleihzeit entsprechend ihrem Wert, mindestens aber mit Euro 500,- zu versichern.
- (5) ¹Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen ausgeliehen werden. ²Über die Ausleihe ist zwischen der Leihgeberin oder dem Leihgeber und der Entleiherin oder dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.
- (6) Das ausgeliehene Archivgut kann aus dienstlichen Gründen jederzeit zurückgefordert werden.

§ 9**Belegexemplar**

1Die 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 un- aufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern. 2Ist der Anteil des benutzten kirchlichen Archivgutes am Gesamtwerk eher gering, so ist die Veröffentlichung unter Angabe des Titels, Verlages, Erscheinungsortes und -jahres bzw. der Zeitschrift dem kirchlichen Archiv anzuzeigen.

§ 10**Gebühren und Auslagen**

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des jeweiligen Archivs werden nach der Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 11**Inkrafttreten**

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt für die Lippische Landeskirche am Tag nach ihrer Verkündigung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Archivbenutzungsordnung vom 3. November 1992 außer Kraft (Ges. u. VOBl. Bd. 10 Nr. 14).

Detmold, den 16. September 2003

Der Landeskirchenrat

