

# **Benutzungsordnung für Archiv und Bibliothek des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. mit Sitz in Dinkelsbühl**

Vom 28. Juli 2006

Der Vorstand des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. hat auf seiner Vorstandssitzung am 28. Juli 2006 folgende Verordnung zur Nutzung und Sicherung des Archivs und der Bibliothek beschlossen:

## **§ 1 Stellung und Aufgaben**

- 1) Der Heimatkreis Mies-Pilsen e.V. mit Sitz in Dinkelsbühl unterhält neben seiner Geschäftsstelle eine Heimatstube mit angeschlossener Bibliothek und Archiv.
- 2) Das Archiv hat die Aufgabe, die Geschichte der Vertriebenen Sudetendeutschen aus dem Kreis Mies und der Stadt Pilsen sowie alle im Zusammenhang damit stehenden Belange zu dokumentieren, zu bewahren und zu erforschen. Die Verwahrung des Archivguts beinhaltet darüber hinaus dieses, dauerhaft zu erhalten, zu ordnen, zu erschließen und nutzbar zu machen.
- 3) Darüber hinaus hat das Archiv die Aufgabe, das Archivgut nach Maßgabe des Möglichen zu ergänzen.
- 4) Der Heimatkreis Mies-Pilsen e.V. hat durch geeignete technische Maßnahmen die dauerhafte Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivguts sowie seinen Schutz vor unbefugter Nutzung und Vernichtung sicherzustellen. Es hat insbesondere technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu treffen, die personenbezogene Daten enthalten und einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen.
- 5) Verantwortlich für das Archiv ist der jeweilige von der Mitgliederversammlung gewählte Archivbetreuer. Er kann bei Abwesenheit von seinem gewählten Stellvertreter oder der Geschäftsleitung vertreten werden.
- 6) Aufgrund der gegebenen Umstände ist das Archiv nur zu den Heimatkreistreffen betreut, oder nach Absprache mit dem Archivbetreuer oder der Geschäftsleitung.
- 7) Mitglieder des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. sind von Recherchegebühren befreit und Nichtmitgliedern in der Unterstützung vorzuziehen.
- 8) Die Benutzungsordnung ergänzt ggf. die in der Satzung des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. gemachten Aussagen zum Archiv.

## **§ 2 Benutzungszweck**

- 1) Die Benutzung des Archivgutes ist mit den in dieser Benutzungsordnung festgelegten Beschränkungen jedem/jeder möglich, der/die ein berechtigtes Interesse nachweist und die Benutzungsordnung einhält. Soweit ein berechtigtes Interesse an der Nutzung glaubhaft gemacht wird, kann das Archivgut benutzt werden:
  - a) für dienstliche Zwecke der Behörden (amtliche Benutzung),
  - b) für Zwecke der Wissenschaft und Forschung (wissenschaftliche, heimat- und familienkundliche Benutzung),
  - c) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen (publizistische Benutzung),
  - d) zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange und aus privatem Interesse (private Benutzung).

## **§ 3 Benutzungsarten**

- 1) Die Benutzung erfolgt durch:
  - a) persönliche Einsichtnahme in der Heimatstube des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. in Dinkelsbühl,
  - b) schriftliche Anfrage,
  - c) Anforderungen von Reproduktionen von Archivgut,

d) Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.

Außer zu Ausstellungszwecken wird originales Archivgut grundsätzlich nicht versandt.

2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme in der Heimatstube des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. in Dinkelsbühl.

Anstelle von originalem Archivgut können, sofern dies aus konservatorischen Gründen notwendig ist, Reproduktionen vorgelegt werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Archivbetreuer.

3) Über die Benutzungsart entscheidet der Archivbetreuer unter fachlichen und organisatorischen Gesichtspunkten.

#### **§ 4 Benutzungsantrag und besondere Bedingungen**

1) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich bei der das Archivgut verwaltenden Institution (Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. in Dinkelsbühl, Archivbetreuer oder Geschäftsleitung) zu stellen. Der Antrag muß Name, Vorname und Anschrift der benutzenden Person und ggf. ihres Auftraggebers, Angaben zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen. Benutzende Personen haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

Von Studierenden ist eine Studienbescheinigung vorzulegen. Von anderen Antragstellern/Antragstellerinnen können Empfehlungen eingefordert werden.

2) Bei persönlicher Benutzung ist ein Vordruck auszufüllen.

3) Auf Verlangen hat sich der Benutzer/die Benutzerin auszuweisen.

4) Der Benutzer/die Benutzerin muß gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, daß er/sie bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.

5) Der Benutzer/die Benutzerin ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die auf der Benutzung von Archivalien des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. in Dinkelsbühl beruht, dem Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. ein Belegstück unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

6) Die Wiedergabe, Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Archivalien aus dem Archiv des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. ist nur unter Nennung der Quelle und des Archivs des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. zulässig.

#### **§ 5 Benutzungsgenehmigung**

1) Über den Benutzungsantrag entscheidet, sofern nichts anderes bestimmt ist, der Archivbetreuer oder die Geschäftsleitung. Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.

2) Die Benutzung der im Archiv des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. in Dinkelsbühl verwahrten Archivalien kann aus schwerwiegenden Bedenken und anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn:

a) Grund zu der Annahme besteht, daß dem Wohl des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. mit Sitz in Dinkelsbühl hierdurch Nachteile entstehen könnten.

b) der Antragsteller/die Antragstellerin wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat.

c) der Ordnungs- oder Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zuläßt.

d) Archivgut wegen anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.

e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke, Reproduktionen oder digitale Medien erreicht werden kann.

f) Ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.

3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:

a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen.

b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.

- c) wenn fällige Entgelte nicht entrichtet werden.
  - d) wenn Schutzfristen oder nach dem Archivgesetz bestehende sonstige zwingende Hindernisse entgegenstehen
  - e) der Benutzer/die Benutzerin gegen die Benutzerordnung verstößt oder erteilte Bedingungen und Auflagen nicht einhält.
- Bei Versagen der Benutzungsgenehmigung werden die Gründe schriftlich mitgeteilt.

## **§ 6 Benutzung und Reproduktion**

- 1) Archivgut wird im Regelfall im Original oder als Reproduktion zur Einsichtnahme im Archiv vorgelegt. Sind Reproduktionen von Archivalien vorhanden, besteht kein Anspruch auf die Vorlage der Originale. Zum Schutze des Archivgutes oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden. Über die Art und Weise der Benutzung entscheidet das zuständige Personal im Einzelfall.
- 2) Reproduktionen können im Rahmen der technischen und personellen Mittel in der Regel nicht im Archiv hergestellt werden. Das zuständige Personal entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind.
- 3) Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Die Entscheidung liegt bei dem Archivbetreuer oder der Geschäftsleitung. Aufgrund der besonderen Umstände unseres Archivs ist darüber hinaus mit längeren Wartezeiten zu rechnen.
- 4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur im Rahmen der Benutzungserlaubnis verwendet und nur mit schriftlicher Zustimmung des Archivbetreuers veröffentlicht, reproduziert oder an Dritte weitergeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben. Dem Archiv steht ein Rückforderungsrecht nach Gebrauch der Reproduktionen zu.

## **§ 7 Benutzung von Archivgut**

- 1) Eine Benutzung erfolgt nur unter Aufsicht.
- 2) Vor der Benutzung von Archivgut sind Überkleidung, Taschen und ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen. Während der Benutzung von Archivgut sind Essen, Trinken, Rauchen und die Benutzung von Mobiltelefonen untersagt. Auf andere Anwesende ist Rücksicht zu nehmen.
- 3) Archivgut ist mit Bestellzetteln zu bestellen, soweit solche vorhanden sind. Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten.
- 4) Heimatkundliches Archivgut ist sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was den bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. Insbesondere ist es untersagt, im Archivgut Stellen anzustreichen, zu unterstreichen oder Worte auszustreichen sowie Randbemerkungen oder sonstige Eintragungen vorzunehmen. Über Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke ist die aufsichtsführende Person sofort zu unterrichten.
- 5) Technische Hilfsmittel im Archiv stehen, den benutzenden Personen nicht zur Verfügung. Eigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit Genehmigung des Archivbetreuers oder der Geschäftsleitung verwendet werden.
- 6) Es besteht kein Anspruch darauf, heimatkundliches Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt.

7) Nach Beendigung der Benutzung ist das ausgehändigte heimatkundliche Archivgut der Aufsicht zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, kann das heimatkundliche Archivgut weiter bereitgehalten werden.

8) Weitere Einzelheiten zur Benutzung können durch die Leitung des Archivs verbindlich festgelegt werden und sind durch Aushang bekannt zu machen.

### **§ 8 Auskunft**

1) Das Archiv des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. erteilt im Rahmen seiner technischen und personellen Möglichkeiten nach bestem Wissen mündlich, schriftlich, telefonisch und per e-mail Auskünfte.

2) Bei schriftlichen Anfragen ist ein Rechercheauftrag auszufüllen.

3) Recherchen, die im Auftrag von Nichtmitgliedern unternommen werden, sind entgeltpflichtig.

4) Das Archiv haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Auskünfte entstanden sind.

### **§ 9 Ausleihe von Archivgut**

1) Auf die Ausleihe von Archivgut besteht grundsätzlich kein Anspruch. Die Ausleihe ist in der Regel 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) Heimatkundliches Archivgut kann auf begründeten schriftlichen Antrag und mit Zustimmung der Leitung des Archivs zur dienstlichen Benutzung oder zur Benutzung durch Dritte in einem hauptamtlich verwalteten Archiv sowie zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ausgeliehen werden. Die Zustimmung zur Ausleihe kann mit Bedingungen, Befristungen und Auflagen versehen werden.

3) Im Fall der archivischen oder dienstlichen Benutzung des Archivguts 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) Über die Ausleihe zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit ist ein gesonderter schriftlicher Leihvertrag abzuschließen, der der Genehmigung der Geschäftsleitung bedarf. Die Versendung erfolgt auf Kosten des Entleihers gegen Empfangsbestätigung. Die Sendung ist vom Entleiher für die gesamte Ausleihzeit entsprechend ihrem Wert, mindestens aber mit (Euro 500,-) zu versichern.

5) Das ausgeliehene Archivgut kann aus dienstlichen Gründen jederzeit zurückgefordert werden.

### **§ 10 Benutzung von Bibliotheksgut**

1) Für die Benutzung von historischen Bibliotheksbeständen gelten die Bestimmungen für die Benutzung von heimatkundlichem Archivgut sinngemäß.

### **§ 11 Belegexemplar**

1) Die Benutzenden sind verpflichtet, von einem im Druck, maschinenschriftlich oder in anderer Weise vervielfältigten Werk, das unter wesentlicher Verwendung von Archiv- oder Bibliotheksgut des Archives verfaßt oder erstellt worden ist, dem Archiv des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V.

unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.

## § 12 Gebühren und Auslagen

- 1) Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs werden nach der nachfolgenden Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung erhoben.
- 2) Geltungsbereich: Dieser erstreckt sich sowohl auf Mitglieder des Heimatkreises Mies-Pilsen e.V. als auch auf Nichtmitglieder. Mitglieder zahlen bei schriftlichen Auskünften/Recherchen keine Gebühr.
- 3) Gebührenordnung

a) **Schriftliche Auskünfte/Recherchen**, die eine Einsichtnahme in Archivbestände und Archivbehelfe sowie in Bibliotheksgut erfordern, für jede angefangene Viertelstunde der aufgewandten Arbeitszeit  
Gebühr €: 15,00

b) **Anfertigung von Kopien**. Die nachstehenden Gebühren verstehen sich zuzüglich der Versandauslagen einschließlich Porto sowie Gebühren nach a), wenn besondere Nachforschungen zur Ermittlung der Vorlage notwendig sind.

Kopien		
Kopie schwarz-weiß (Bibliotheksbestand, Archivalien)	DIN A 4	0,05 €
Kopie schwarz-weiß (Bibliotheksbestand, Archivalien)	DIN A 3	0,10 €
Kopie farbig	DIN A 4	1,50 €
Kopie farbig	DIN A 3	2,50 €
Besorgungspauschale (für Kopier- und Digitalisierungsarbeiten außer Haus)		5,00 €

c) **Alle anderen Vorlagen und Ausgabegrößen auf Anfrage und nach Aufwand, z.B.**

Medien	
CD-Erstellung	5,00 € / Stück
DVD-Erstellung	8,00 € / Stück

d) **Gebühren für digitale Reproduktionen von Fotoabzügen**

Mit dem Scanner oder der Digitalkamera erstellt	
Scan/Digitalaufnahme, JPEG-Format	2,00 € / Stück
Kopieren von Fotos aus dem digitalen Bildarchiv auf digitale Speichermedien (es liegen bisher nur ganz wenige Fotos digital vor!)	1,50 € / Stück
Zusendung von Fotos oder Bildern per E-Mail *	1,00 € / Stück

\* **Bitte beachten Sie:** Ab 4 Fotodateien werden die Reproduktionen nicht mehr per E-Mail, sondern per CD-ROM verschickt.

## § 12 Inkrafttreten

- 1) Diese Benutzungsordnung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft.

Dinkelsbühl, 28. Juli 2006