

VERORDNUNGEN UND BEKANNTMACHUNGEN

Nr. 197

Benutzungsordnung für die Archive im Bistum Trier

In Ergänzung der einschlägigen Vorschriften des „Codex Iuris Canonici – Codex des kanonischen Rechts“ von 1983 und aufgrund der §§ 8 Abs. 1 und 14 Satz 2 Nr. 1 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO [KA 2014 Nr. 60]) wird die nachfolgende Benutzungsordnung für die Archive im Bistum Trier erlassen.

§ 1

Geltungsbereich

(1) Die Bestimmungen dieser Ordnung gelten für das Bistumsarchiv Trier, die Pfarrarchive und die sonstigen der Leitung oder Aufsicht des Diözesanbischofs unterstehenden Archive im Sinne des § 1 Abs. 1 der KAO.

(2) Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten entsprechend für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen.

§ 2

Nutzungsberechtigung

(1) Das Archivgut steht nach Maßgabe der KAO und dieser Benutzungsordnung öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen für die Nutzung zur Verfügung.

(2) Archivgut kann genutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Nutzung glaubhaft gemacht wird. Ein berechtigtes Interesse liegt u. a. vor, wenn mit der Nutzung amtliche, wissenschaftliche, heimatkundliche, familiengeschichtliche oder pädagogische Zwecke verfolgt werden.

§ 3

Nutzungsformen

Die Nutzung von Archivgut erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Archivs. Das Archiv kann die Nutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder die Bereitstellung von Findmitteln sowie digitalem und digitalisiertem Archivgut im Internet ermöglichen.

§ 4

Allgemeine Nutzungsbedingungen

(1) Nutzerinnen und Nutzer haben sich zur Beach-

tung der KAO und der Benutzungsordnung zu verpflichten.

(2) Nutzerinnen und Nutzer haben dem Archiv ihren Namen, Vornamen und Anschrift, gegebenenfalls den Namen und die Anschrift des Auftraggebers, sowie das Nutzungsvorhaben, den überwiegenden Nutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist die Nutzerin oder der Nutzer minderjährig, hat er bzw. sie dies anzuzeigen. Diese Angaben haben für jedes Nutzungsvorhaben gesondert zu erfolgen.

(3) Wünscht eine Nutzerin oder ein Nutzer die Unterstützung durch andere Personen (eigene Hilfskräfte oder Beauftragte), haben diese einen eigenen Benutzungsantrag auszufüllen.

(4) Für die Nutzung von digitalem und digitalisiertem Archivgut, das durch das Archiv im Internet bereitgestellt wird, kann das Archiv spezielle Nutzungsregelungen erlassen.

§ 5

Nutzungsbeschränkungen

(1) Die Benutzung des Archivs kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn

- a) die Nutzerin oder der Nutzer nicht in der Lage ist, die vorgelegten Archivalien eigenständig zu benutzen und auszuwerten;
- b) Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Benutzung das Interesse der Kirche gefährdet wäre oder die Rechte Dritter verletzt würden;
- c) gesetzliche Bestimmungen, Anordnungen, insbesondere Schutzfristen im Sinne des § 9 KAO, Geheimhaltungsvorschriften oder Vereinbarungen mit Dritten der Benutzung entgegenstehen;
- d) der Erhaltungs- und Ordnungszustand der Archivalien deren Benutzung nicht zulässt;
- e) Archivalien für Verwaltungszwecke benötigt werden oder andere dienstliche Gründe der Benutzung entgegenstehen;
- f) der Zweck der Nutzung auf andere Weise erreicht werden kann, insbesondere durch Einsicht in Druckwerke oder Reproduktionen, und eine Nutzung des Originals aus wissenschaftlichen oder rechtlichen Gründen nicht zwingend erforderlich ist.

(2) Die Nutzung kann auch auf Teile von Archivgut,

auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke (z. B. statistische Auswertungen) beschränkt werden.

(3) Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.

§ 6

Nutzungsausschluss

(1) Die Benutzungsgenehmigung kann durch das Archiv widerrufen werden, wenn

- a) die von der Nutzerin oder dem Nutzer gemachten Angaben nicht oder nicht mehr zutreffen;
- b) die Nutzerin oder der Nutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt;
- c) die Nutzerin oder der Nutzer die ihr bzw. ihm gemachten Auflagen nicht beachtet oder den Anordnungen des Personals nicht Folge leistet;
- d) die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte bzw. schutzwürdige Interessen Dritter nicht beachtet;
- e) die Nutzerin oder der Nutzer vorsätzlich Archivgut aus den Diensträumen entfernt oder zu entfernen versucht;
- f) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten.

(2) Das Archiv ist berechtigt, anderen Archiven von einem Nutzungsausschluss Kenntnis zu geben.

§ 7

Rechte Dritter

(1) Die Nutzerin oder der Nutzer 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. Darüber hat sie oder er (bei Minderjährigen deren gesetzlicher Vertreter) eine schriftliche Erklärung abzugeben. Für Verletzungen dieser Rechte und Interessen ist sie oder er den Berechtigten gegenüber verantwortlich.

(2) Die Nutzerin oder der Nutzer stellt das Bistum Trier von allen Ansprüchen Dritter frei, die diese wegen der Verletzung der unter Absatz 1 genannten Rechte durch die Nutzerin oder den Nutzer behaupten.

(3) Die Benutzung oder Veröffentlichung von Archivalien, in denen Rechte und berechnigte Interessen

von Personen und Institutionen berührt werden, kann von einer von der Nutzerin oder dem Nutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.

§ 8

Beratung

(1) Die Beratung der Nutzerinnen und Nutzer beschränkt sich grundsätzlich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und die Literatur sowie die Vorlage der betreffenden Hilfsmittel.

(2) Das Archivpersonal ist nicht verpflichtet, über die Beratung hinaus unentgeltlich weitere Hilfestellungen (z. B. Lesehilfen) zu geben.

§ 9

Ort der Nutzung

(1) Archivgut, Hilfsmittel und Bücher können grundsätzlich nur in den für die Nutzung vorgesehenen Räumen während der durch Aushang festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen durch Nutzerinnen und Nutzer ist untersagt.

(2) Mäntel, Jacken u. ä. Kleidungsstücke sowie (Akten-)Taschen und andere Behältnisse sind in den dafür vorgesehenen Schränken außerhalb der für die Nutzung vorgesehenen Räume abzulegen. Das Archiv haftet nicht für evtl. abgelegte Wertsachen.

(3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen über die Person auszuweisen. Mitgebrachte Materialien oder Bücher sind von der Nutzerin oder dem Nutzer bei Ankunft der Aufsicht vorzuzeigen.

(4) Der Aufenthalt am Nutzungsort erfordert Rücksichtnahme. Essen, Trinken und Rauchen in den für die Nutzung vorgesehenen Räumen sind verboten. Störende Geräusche, lautes Reden und die Nutzung von Mobiltelefongeräten sind untersagt.

(5) Die Nutzung von Archivalien, Hilfsmitteln und Büchern erfolgt ausschließlich auf den hierfür vorgesehenen Benutzertischen.

(6) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Nutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.

(7) Weitere Einzelheiten der Nutzung in den für die Nutzung vorgesehenen Räumen regelt eine Lesesaalordnung, die durch die Archivleitung erlassen wird.

§ 10

Behandlung von Archivalien

(1) Jedes vorgelegte Archivalie oder andere Schrift-

stücke und Bücher sind von der Nutzerin oder dem Nutzer mit äußerster Vorsicht und größter Sorgfalt zu behandeln. Eine vorgegebene Ordnung darf durch die Nutzerin oder den Nutzer nicht verändert werden. Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer Schäden, Unstimmigkeiten oder nicht richtig eingefügte Schriftstücke, hat sie oder er dies der Aufsicht mitzuteilen.

(2) Insbesondere ist es untersagt,

- a) auf den Archivalien etc. Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen oder zu tilgen;
- b) anhängende Siegel abzuschneiden, aufgedruckte Siegel, Brief- und Gebührenmarken, Unterschriften oder andere Bestandteile auszuschneiden oder in anderer Weise zu entfernen;
- c) aufgeklappte Akten und Bücher übereinander zu legen;
- d) Archivalien eigenmächtig zu fotografieren und einzuscannen sowie Schriftstücke durchzuzeichnen und Siegelabdrücke anzufertigen;
- e) für das Blättern von Akten oder Büchern die Finger anzufeuchten;
- f) Blätter oder Blattecken umzuknicken oder zu signieren;
- g) beim Lesen Zeilen mit dem Finger, Bleistift oder anderen Gegenständen zu verfolgen;
- h) sich auf Urkunden oder sonstige geöffnete Schriftstücke aufzustützen;
- i) Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen oder auf die Tischkante zu legen.

§ 11

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 Nutzung der Eigenbestände des Archivs. Die übersendende Stelle kann allerdings anderslautende Auflagen machen. Dies gilt auch für Deposita. Die Kosten der Versendung (etwa Versicherungskosten) und anfallende Gebühren trägt der Nutzer oder die Nutzerin.

§ 12

Benutzung technischer Hilfsmittel

(1) Die Benutzung archiveigener technischer Hilfsmittel bedarf der vorhergehenden Absprache mit dem Archivpersonal. Ein Anspruch auf die Benutzung archiveigener technischer Hilfsmittel besteht nicht.

(2) Benutzereigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Archivleitung

eingesetzt werden. Diese Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der technischen Hilfsmittel weder Archivgut gefährdet noch der geregelte Ablauf der Nutzung oder andere Nutzerinnen und Nutzer gestört werden.

(3) Technische Hilfsmittel zum Reproduzieren von Archivalien sind in den für die Nutzung vorgesehenen Räumen untersagt.

§ 13

Reproduktionen und Veröffentlichungen

(1) Die Erstellung von Reproduktionen jedweder Art stellt prinzipiell eine Ausnahme dar.

(2) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur erfolgen, wenn der Erhaltungszustand der Archivalie dies zulässt und keine datenschutzrechtlichen Bestimmungen dieser entgegenstehen. Sie kann nur in beschränktem Umfang durchgeführt werden.

(3) Reproduktionen werden grundsätzlich durch das Archiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt. Je Auftrag können grundsätzlich Reproduktionen von höchstens fünf Einzelvorlagen angefordert werden.

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

(5) Reproduktionen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung der Archivleitung veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Urheberrechte sind zu beachten. Bei der Veröffentlichung von Reproduktionen sind stets der Aufbewahrungsort und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

(6) Absatz 5 gilt entsprechend für die Bearbeitung bzw. die Verbreitung in und durch elektronische Medien, wie auch für das Einstellen in das Internet.

§ 14

Schriftliche Auskünfte

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

(2) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand der Anfrage genau anzugeben.

(3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen besteht nicht.

§ 15

Ausleihe von Archivalien

(1) Archivalien können unter Abschließung eines

zeitlich befristeten Leihvertrages insbesondere zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Leihe kann erfolgen, wenn der Zweck der Ausleihe nicht durch eine Reproduktion erreicht werden kann und gewährleistet ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt ist.

(2) Über den schriftlichen Antrag auf Ausleihe von Archivalien entscheidet die Archivleitung. Die Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Die einzelnen Bedingungen eines Leihvertrages unterliegen der individualvertraglichen Vereinbarung in Schriftform.

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

§ 16

Versendung von Archivalien

(1) Auf die Versendung von Archivgut besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen auf schriftlichen Antrag erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

(2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut nur in den für die Nutzung vorgesehenen Räumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzugeben. Eine Versendung von Archivalien an Privatpersonen (außer an den Eigentümer von Deposita) ist nicht zulässig.

(3) Versicherungs- und Transportkosten gehen zu Lasten der Nutzerin oder des Nutzers.

(4) Für die Benutzung versendeter Archivalien gelten

die Vorschriften der §§ 9 bis 11, 17 Abs. 1 und 18 entsprechend.

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

§ 17

Haftung

(1) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für die von ihr oder ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen an überlassenem Archivgut sowie für sonst bei der Benutzung des Archivs verursachte Schäden, sofern sie oder er nicht nachweisen kann, dass sie oder 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.

§ 18

Gebühren und Auslagen

Nutzungsgebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme der Archive im Geltungsbereich dieser Ordnung richten sich nach der jeweiligen Gebührenordnung für die Benutzung der Archive im Bistum Trier.

§ 19

Schlussbestimmung

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. November 2014 in Kraft. Gleichzeitig treten die Benutzungsordnung für das Bistumsarchiv Trier vom 8. August 1994 (KA 1994 Nr. 158) und alle bisherigen Bestimmungen, die den Regelungen dieser Benutzungsordnung entgegenstehen, außer Kraft, soweit sie nicht schon früher gegenstandslos geworden sind.

Trier, den 25. September 2014

(Siegel)

Msgr. Dr. Georg Bätzing
Bischöflicher Generalvikar