

## **Benutzungsordnung des Domstiftsarchivs Brandenburg**

### **§ 1**

Diese Ordnung gilt für alle vom Domstiftsarchiv Brandenburg verwalteten Archivalien.

### **§ 2**

(1) Die öffentliche Benutzung kirchlicher Archivalien kann genehmigt werden, wenn ein berechtigtes Interesse in rechtlicher, wissenschaftlicher oder familiengeschichtlicher Hinsicht glaubhaft gemacht wird.

Die Genehmigung bezieht sich auf die Archivalien selbst, nicht auf Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zu ihrer Erschließung.

(2) Archivalien können von der Benutzung ausgenommen werden, wenn Rücksicht geboten ist auf die Wahrung kirchlicher Belange, auf das Interesse lebender Personen und auf den Ordnungszustand der Archivalien oder wenn eine mißbräuchliche Benutzung zu befürchten ist.

(3) Archivalien, die einen Sperrvermerk tragen, sind grundsätzlich von der Benutzung ausgeschlossen. In besonderen Fällen kann mit Zustimmung des Konsistoriums eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden.

(4) Die Benutzungsgenehmigung wird vom Leiter des Archivs bzw. vom Leiter derjenigen Stelle erteilt, deren Archivalien benutzt werden sollen.

### **§ 3**

(1) Der Antrag auf Benutzung von Archivalien muß Angaben zur Person des Benutzers und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und -zweck und über die Art der Auswertung enthalten.

(2) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller, als Benutzer die Benutzungsordnung einzuhalten.

(3) Ändert sich der Forschungsgegenstand im Laufe der Benutzung, so ist ein neuer Antrag zu stellen.

(4) Für den Antrag soll das dieser Benutzungsordnung beigefügte Muster verwendet werden.

### **§ 4**

(1) Entspricht der Antrag auf Benutzung nicht dieser Benutzungsordnung, so ist der Antragsteller aufzufordern, ihn entsprechend zu ergänzen.

Ist der Antragsteller der Person nach nicht bekannt, so hat er seinen Personalausweis vorzulegen. Wenn der Antragsteller die Ergänzung des Antrages oder die Vorlage des Personalausweises verweigert, gilt der Antrag als nicht gestellt.

(2) Dem Antrag auf Benutzung kann nicht stattgegeben werden, wenn

a) der Antragsteller nicht vertrauenswürdig ist oder nicht über die zur Archivbenutzung notwendigen Kenntnisse verfügt,

b) die gewünschten Archivalien gesperrt sind und eine Ausnahmegenehmigung nicht vorliegt,

c) die gewünschten Archivalien wegen ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes nicht benutzbar sind,

d) für die Benutzung am Ort kein geeigneter Raum vorhanden oder keine ständige Aufsicht gewährleistet ist.

(3) Der Antrag auf Benutzung kann abgelehnt werden, wenn hinreichend Quellenveröffentlichungen oder Filme, Reproduktionen, Abschriften oder Auszüge aus den Archivalien über den betreffenden Forschungsgegenstand zur Verfügung stehen.

(4) Bei Zweifeln ist die Entscheidung des Konsistoriums einzuholen.

(5) Wird dem Antrag auf Benutzung entsprochen, so sind auf dem Antragsformular alle dem Benutzer vorgelegten Archivalien mit ihrer Signatur zu vermerken. Das Antragsformular ist nach Abschluß der Benutzung zu den Akten zu nehmen.

### **§ 5**

(1) Der Benutzer hat nach Veröffentlichung seiner Arbeit dem Archiv ein Belegstück kostenlos zu überlassen, wenn sie im wesentlichen auf Benutzung der ihm zur Verfügung gestellten Archivalien beruht. Andernfalls ist dem Archiv das Erscheinen der Arbeit unter Angabe von

Titel, Verlag und Erscheinungsjahr anzuzeigen.

(2) Als Veröffentlichung gelten auch Privatdrucke und Vervielfältigungen.

#### § 6

(1) Die Archivalien werden dem Benutzer in dem dazu bestimmten Raume zu der festgelegten oder vereinbarten Zeit unter dauernder Aufsicht zur Benutzung vorgelegt.

(2) Es werden dem Benutzer zehn Archivalien pro Tag vorgelegt. Eine größere Anzahl von Archivalien kann nur in besonders begründeten Fällen vorgelegt werden.

(3) Vor Empfang der Archivalien hat der Benutzer Mantel, Mappen, Taschen oder ähnliche Gegenstände an einen dafür vorgesehenen Platz abzulegen.

(4) Während der Benutzung ist es nicht gestattet, zu essen, zu trinken oder zu rauchen. Der Benutzer hat auf andere Anwesende Rücksicht zu nehmen.

#### § 7

Der Benutzer hat die Archivalien sorgfältig zu behandeln und vor allem darauf zu achten, daß sie nicht beschädigt oder beschmutzt werden. Es ist verboten, irgendwelche Veränderungen in den Archivalien durch Zusätze, Bemerkungen, Streichungen, Unterstreichungen oder Radierungen vorzunehmen. Einzelne Blätter oder Teile von ihnen, Umschläge, Siegel, Stempel oder Briefmarken dürfen nicht ausgeschnitten oder abgelöst werden.

Die Reihenfolge der Blätter darf nicht verändert werden. Es ist nicht zulässig, Blätter oder Blattecken umzuknicken, Büroklammern oder ähnliches anzubringen oder die Finger beim Umblättern anzufeuchten.

#### § 8

Stellt ein Benutzer Schäden, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke fest, so hat er dies dem Aufsichtsführenden mitzuteilen.

#### § 9

Reproduktionen aus den Archivalien dürfen nur vom Archiv hergestellt werden.

#### § 10

(1) Die Archivalien werden nicht an ein anderes kirchliches oder an ein öffentliches Archiv oder an eine wissenschaftliche Bibliothek zur Benutzung versandt.

(2) Die Überlassung von Archivalien an Privatpersonen zur Benutzung außerhalb eines Archivraumes ist in jedem Falle unzulässig.

#### § 11

(1) Die Gebühren für die Benutzung der Archivalien richten sich nach der jeweils geltenden Gebührenordnung.

(2) Auslagen der Archive, die durch den Antrag auf Benutzung entstanden sind, hat der Benutzer zu erstatten.

#### § 12

Verstößt der Benutzer gegen die Benutzungsordnung, so kann er sofort von der Benutzung ausgeschlossen werden. Er haftet für alle von ihm verursachten Schäden.

#### § 13

Die Anforderung von Archivalien zu dienstlichem Gebrauch durch das Konsistorium sowie die Überprüfung der Archivalien durch Beauftragte des Konsistoriums stellen keine Benutzung im Sinne dieser Ordnung dar.