

**Benutzungsordnung des Universitätsarchivs  
der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main vom 19. März 2002**

Das Präsidium der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main hat in seiner Sitzung am 19. März 2002 folgende Benutzungsordnung gemäß § 42 Abs. 7 Hessisches Hochschulgesetz in der Fassung vom 31. Juli 2000 (GVBl. I, Nr. 19/2000, S. 374 ff.) für das Universitätsarchiv (StAnz. 31/2002, S. 2954) beschlossen:

**§ 1**

**Zulassung und Art der Benutzung**

(1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe der Satzung des Universitätsarchivs das Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit den derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken wie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.

(3) Als Benutzung des Archivs gelten:

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
- c) Einsichtnahme in Archivgut,
- d) Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen,
- e) Versendung oder Ausleihe von Archivgut.

(4) Die Bestimmungen für die Benutzung von Archivgut gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

**§ 2**

**Benutzungsantrag**

(1) Die Benutzung ist beim Universitätsarchiv schriftlich zu beantragen. Benutzer haben sich auf Verlangen auszuweisen.

(2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift der Benutzerin bzw. des Benutzers, gegebenenfalls auch der Name und die Anschrift der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers und die Art der Auswertung anzugeben.

Bei wissenschaftlicher Benutzung sind die Art der wissenschaftlichen Arbeit sowie gegebenenfalls die Hochschule und der Name der betreuenden Hochschullehrerin bzw. des betreuenden Hochschullehrers anzugeben.

Ist die Benutzerin bzw. der Benutzer minderjährig, hat sie bzw. er das Geburtsdatum anzugeben. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(3) Wünscht die Benutzerin bzw. der Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu eigenen Arbeiten heranzuziehen, so ist von ihr bzw. ihm jeweils ein gesonderter Antrag zu stellen.

(4) Benutzer haben sich zur Beachtung der Archivsatzung, der Archivbenutzungsordnung und der Archivgebührenordnung zu verpflichten.

### **§ 3 Benutzungsgenehmigung**

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter des Universitätsarchivs.

(2) Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr, den im Antrag angegebenen Zweck und den angegebenen Forschungsgegenstand.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

### **§ 4 Benutzungsbeschränkungen**

(1) Gemäß § 16 HArchivG ist die Benutzung einzuschränken oder zu versagen, soweit Grund zur Annahme besteht, dass

- a) dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
- b) schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
- c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde.

(2) Das Universitätsarchiv kann die Benutzung auch aus anderen wichtigen Gründen einschränken oder versagen, insbesondere wenn

- a) Benutzerinnen bzw. Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihnen erteilte Auflagen nicht eingehalten haben,
- b) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
- c) Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,
- d) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann,
- e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

### **§ 5 Rücknahme und Widerruf der Benutzungsgenehmigung**

Das Universitätsarchiv kann die Benutzungsgenehmigung zurücknehmen oder widerrufen, insbesondere wenn

- (1.) für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- (2) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- (3) Benutzerinnen bzw. Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen haben oder erteilte Benutzungsaufgaben nicht einhalten,
- (4) Benutzerinnen bzw. Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzen.

## **§ 6 Benutzung im Archiv**

- (1) Für die Bestellung von Archivgut sind grundsätzlich die Bestellscheine des Universitätsarchivs zu verwenden. Das Universitätsarchiv kann Bestellzeiten festsetzen.
- (2) Archivgut wird grundsätzlich nur in den dafür bestimmten Räumen zu den durch Aushang festgelegten Öffnungszeiten unter Aufsicht zur Benutzung vorgelegt. Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Taschen, Mäntel, Handys und andere elektronische Geräte dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden. Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des aufsichtsführenden Personals zulässig.
- (3) Archivalien und Hilfsmittel dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von derjenigen Benutzerin bzw. demjenigen Benutzer eingesehen werden, die bzw. der dafür die Benutzungsgenehmigung erhalten hat.
- (4) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Zahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.
- (5) Die vorgelegten Archivalien, Reproduktionen sowie Repertorien und sonstigen Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,
  - a) den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,
  - b) Bestandteile des Archivguts (z. B. Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke, Briefmarken etc.) zu entfernen,
  - c) Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen,
  - d) Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlagen zu verwenden.
- (6) Die Verwendung technischer Geräte bedarf der Genehmigung.
- (7) Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, bemerkte Schäden an dem Archivgut unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (8) Benutzerinnen bzw. Benutzer haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Benutzerin bzw. der Benutzer nachweist, dass sie bzw. ihn kein Verschulden trifft.
- (9) Die Universität haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

## **§ 7 Reproduktionen von Archivgut**

- (1) Benutzerinnen bzw. Benutzer dürfen Reproduktionen grundsätzlich nicht selbst herstellen.
- (2) Für die Bestellung von Reproduktionen sind die vorgesehenen Formulare zu verwenden. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann.

(3) Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Genehmigung der Leiterin bzw. des Leiters des Universitätsarchivs von einer von dieser bzw. diesem benannten Stelle angefertigt werden. Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter des Universitätsarchivs. Sie bzw. er kann verlangen, dass die Reproduktionen unter ihrer bzw. seiner Aufsicht hergestellt werden und der Auftraggeberin bzw. dem Auftraggeber die dadurch entstehenden Kosten in Rechnung zu stellen.

(4) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung der Leiterin bzw. des Leiters des Universitätsarchivs an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem Universitätsarchiv hinzuweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, ist außerdem die schriftliche Zustimmung der bzw. des Berechtigten erforderlich.

(5) Benutzerinnen bzw. Benutzer haben bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Universität sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie bzw. er hat die Universität von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

## **§ 8**

### **Versendung von Archivgut**

(1) Die Versendung von Archivgut ist nur in begründeten Ausnahmefällen zur Benutzung in auswärtigen, hauptamtlich verwalteten Archiven in der Bundesrepublik Deutschland zulässig.

(2) Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs zu beschaffen, worin dieses sich verpflichtet,

- a) das Archivgut in den Diensträumen unter ständiger Aufsicht nur der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller vorzulegen,
- b) es diebes- und feuersicher zu verwahren,
- c) keine Kopien oder Reproduktionen ohne Genehmigung des Archivs der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main anzufertigen und
- d) das Archivgut nach Ablauf der festgesetzten Frist, die zwei Monate nicht überschreiten soll, zurückzusenden.

(3) Die Versandkosten trägt die Benutzerin bzw. der Benutzer.

(4) Vom Versand ausgeschlossen sind Findmittel und Archivgut, die

- a) Benutzungsbeschränkungen unterliegen,
- b) wegen ihres hohen Wertes, ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes, ihres Formats oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet sind,
- c) häufig benutzt werden,
- d) noch nicht abschließend verzeichnet sind.

## **§ 9**

### **Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken**

(1) Eine Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken ist nur zulässig, wenn gewährleistet ist, dass es wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann.

(2) Das Universitätsarchiv stellt die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts durch Auflagen sicher.

(3) Über die Ausleihe ist zwischen der Leiterin bzw. dem Leiters des Universitätsarchivs und der entleihenden Stelle ein Vertrag abzuschließen.

(4) Die Herstellung von Reproduktionen von ausgestellttem Archivgut durch Dritte bedarf der Zustimmung der Leiterin bzw. des Leiters des Universitätsarchivs.

## **§ 10**

### **Benutzung fremden Archivguts**

Das Universitätsarchiv kann auch die Benutzung von Archivgut ermöglichen, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Benutzung durch Dritte übersandt wurde. Soweit die versendende Stelle nicht anderes verfügt, gelten die Vorschriften dieser Benutzungsordnung entsprechend.

## **§ 11**

### **Benutzung durch abgebende Stellen**

Auf die amtliche Benutzung von Archivgut durch diejenigen Stellen der Universität, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, finden die Vorschriften dieser Benutzungsordnung keine Anwendung, soweit es sich nicht um Schriftgut handelt, das aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

Art und Weise der Benutzung werden im Einzelfall vereinbart. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt sowie innerhalb eines angemessenen Zeitraums zurückgegeben wird.

## **§ 12**

### **Entgeltberechnung**

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der jeweils geltenden Gebührenordnung des Universitätsarchivs.

## **§ 13**

### **In-Kraft-Treten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Staatsanzeiger für das Land Hessen in Kraft. Sie wird außerdem im Mitteilungsblatt der Johann Wolfgang Goethe-Universität (MUF) veröffentlicht.

Gleichzeitig wird die Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Johann Wolfgang Goethe-Universität vom 1. Juli 1982 aufgehoben.

Frankfurt am Main, den 25. April 2002

gez. Prof. Dr. Rudolf Steinberg  
Präsident der Johann Wolfgang Goethe-Universität