

## Nutzungsordnung des Kreisarchivs Lahn-Dill

### 1. Nutzungsantrag, Nutzungsgenehmigung

Die Nutzung des Archivguts richtet sich nach der Archivsatzung des Lahn-Dill-Kreises. Sie steht grundsätzlich jeder Person zu, sofern nicht Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit Eigentümerinnen und Eigentümern Archivguts privater Herkunft dagegenstehen. Die Nutzung muss vorab schriftlich über einen Nutzungsantrag beim Kreisarchiv beantragt werden. Die Beantragung kann auch online über das System Arcinsys (<https://arcinsys.hessen.de/>) erfolgen.

### 2. Gebühren

Die Gebühren werden nach Maßgabe der Gebührenordnung für das Kreisarchiv Lahn-Dill in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

### 3. Ort und Zeit der Nutzung

Das Archivgut wird ausschließlich während der festgesetzten Öffnungszeiten in dem dafür bestimmten Nutzungsraum des Kreisarchivs zur Einsichtnahme vorgelegt. Das Kreisarchiv befindet sich in der Sportparkstraße 24 in 35578 Wetzlar.

Die Öffnungszeiten sind dienstags von 9 bis 12 Uhr und donnerstags von 13 bis 16 Uhr sowie nach Vereinbarung. Für die Nutzung ist eine Voranmeldung notwendig (telefonisch oder per E-Mail).

### 4. Recherche und Bestellung von Archivgut

Das Kreisarchiv erschließt seine Bestände in der Online-Datenbank Arcinsys (<https://arcinsys.hessen.de/>), in der Nutzerinnen und Nutzer ohne Registrierung im frei zugänglichen Archivgut recherchieren können. Registrierte und angemeldete Nutzerinnen und Nutzer können für sie interessante Archivalien auf einer Merkliste speichern und über diese für die Einsichtnahme im Archiv vorbestellen. Auch kann erst nach der Registrierung ein Nutzungsantrag sowie ggf. ein Antrag auf Schutzfristverkürzung über das System gestellt werden.

Für die Recherche vor Ort steht den Nutzerinnen und Nutzer des Kreisarchivs im Nutzungsraum ein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.

### 5. Antragsverfahren zur Verkürzung von Schutzfristen

Archivgut ist von der Nutzung ausgeschlossen, solange es einer Schutzfrist nach § 9 und § 7 Abs. 2 HArchivG unterliegt und eine Verkürzung der Schutzfrist nicht erfolgt ist oder keine Einwilligung der Betroffenen oder ihrer Rechtsnachfolger vorliegt.

Eine Verkürzung der Schutzfristen kann bei dem Kreisarchiv nach § 9 HArchivG beantragt werden. Hierzu ist das Formular *Antrag auf Schutzfristverkürzung* zu verwenden.

### 6. Verhalten im Nutzungsraum

Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich im Nutzungsraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Nutzungsraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Vorgaben des Archivpersonals zum Verhalten im Nutzungsraum sowie zum Umgang mit dem Archivgut sind bindend.

## **7. Nutzerpflichten bei der Vorlage von Archivgut**

- Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen, die Reihenfolge der Dokumente zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer Schäden am Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- Das Kreisarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.
- Für handschriftliche Notizen während der Einsichtnahme des Archivguts dürfen ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Für die Nutzung besonders empfindlicher Unterlagen kann das Tragen spezieller, vom Archiv bereitgestellter Handschuhe vorgeschrieben werden.
- Die Verwendung von eigenen technischen Geräten bei der Nutzung (Notebook, Digitalkamera etc.) bedarf besonderer Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Nutzung oder andere Nutzerinnen und Nutzer in ihrer Arbeit gestört werden.

## **8. Auswertung des Archivgutes**

- Die Nutzerin oder der Nutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte des Lahn-Dill-Kreises sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Betroffener und Dritter zu wahren und für deren Verletzung zu haften. Sie/er hat den Lahn-Dill-Kreis auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- Bei der Veröffentlichung von aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnissen ist die Quelle (mindestens Archiv und Signatur) anzugeben.

## **9. Haftung**

- Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Nutzung des Kreisarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzerin oder der Nutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.
- Der Lahn-Dill-Kreis haftet bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

## **10. Nutzung durch Dienststellen der Kreisverwaltung**

- Für die Nutzung von Archivgut durch die Stellen der Kreisverwaltung, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, finden die Vorschriften dieser Nutzungsordnung keine Anwendung, sofern es sich nicht um Schriftgut handelt, das bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- Die Art und Weise der Nutzung werden zwischen der abgebenden Stelle und dem Kreisarchiv vereinbart. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Nutzung geschützt und fristgerecht zurückgegeben wird.