

Benutzungsordnung des Archivs der Hochschule für Bildende Künste Braunschweig (HBK)

Das Präsidium der Hochschule für Bildende Künste Braunschweig hat in seiner Sitzung am 09.06.2010 die o. g. Benutzungsordnung des Archivs der HBK Braunschweig beschlossen, die hiermit hochschulöffentlich bekanntgemacht wird. Die Ordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

1. Aufgaben

Das Hochschularchiv der HBK dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Hochschule und darüber hinaus sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information. Es macht das Archivgut der Hochschule allgemein benutzbar.

2. Grundlagen

Diese Ordnung regelt auf der Grundlage des Niedersächsischen Archivgesetzes (NArchG) vom 25.5.1993 (Nds. GVBl. S. 129), geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5.11.2004 (Nds. GVBl. S. 402) die Benutzung des im Hochschularchiv verwahrten und erschlossenen Archivgutes. Außerdem orientiert sich diese Ordnung an der „Benutzungsordnung für das Niedersächsische Landesarchiv“ (Erl. d. Staatskanzlei v. 23.06.2008 – 201-56222/1).

3. Zulassung zur Benutzung

Die Benutzung ist nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung jedem möglich, der ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches oder heimat- und familiengeschichtliches Interesse, glaubhaft macht. Er/sie hat das Recht, das Archivgut nach Ablauf der Sperrfristen zu benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern nichts anderes ergibt.

4. Art der Benutzung

4.1 Archivgut wird grundsätzlich durch Einsichtnahme benutzt.

4.2 Das Hochschularchiv kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen ermöglichen.

4.3 Die Beantwortung von Anfragen beschränkt sich grundsätzlich auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand von einschlägigem Archivgut.

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

5. Benutzungsantrag

5.1 Der Benutzungsantrag ist schriftlich an das Hochschularchiv zu richten. Er muss Angaben zur Person des Antragstellers und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Benutzungsvorhaben und Benutzungszweck sowie darüber enthalten, ob und wie die Ergebnisse veröffentlicht werden sollen. Bei wissenschaftlicher Benutzung sind Art der wissenschaftlichen Arbeit sowie gegebenenfalls die Hochschule und der Name der betreuenden Hochschullehrkraft anzugeben.

5.2 Bei persönlicher Benutzung von Archivgut im Hochschularchiv ist der dafür vorgesehene Vordruck zu verwenden.

5.3 Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter Antrag zu stellen.

5.4 Wenn BenutzerInnen andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu den Arbeiten heranziehen möchten, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

5.5 BenutzerInnen haben sich auf Verlangen auszuweisen.

6. Benutzungsgenehmigung

6.1 Über den Benutzungsantrag befindet der/die LeiterIn des Hochschularchivs.

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

6.3 Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

7. Benutzungsbeschränkungen

7.1 Gemäß § 5 Abs. 4 des NArchG ist die Benutzung einzuschränken oder zu versagen, soweit

7.1.2 Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde

7.1.3 Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen

7.1.4 der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde

7.1.5 ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder

7.1.6 Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

7.2 Das Hochschularchiv kann die Benutzung auch aus anderen wichtigen Gründen einschränken oder versagen, insbesondere wenn

7.2.1 der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt

7.2.2 Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind

7.2.3 der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann.

8. Rücknahme und Widerruf der Benutzungsgenehmigung

8.1 Das Hochschularchiv kann die Benutzungsgenehmigung im Sinne von Abschnitt 2.6 der „Benutzungsordnung für das Niedersächsische Landesarchiv“ zurücknehmen oder widerrufen, insbesondere wenn

8.1.1. für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen

8.1.2 nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten

8.1.3 der/die BenutzerIn wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihm/ihr erteilte Benutzungsaufgaben nicht einhält

8.1.4 der/die BenutzerIn Urheber- oder Persönlichkeitschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzt.

8.2 Weitergehende Ansprüche wegen missbräuchlichen Verhaltens bleiben unberührt.

9. Sperrfristen

9.1 Gemäß § 5 Abs. 2 des NArchG gelten für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, folgende Sperrfristen:

9.1.1 Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

9.1.2 Unterlag Archivgut Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es frühestens 50 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

9.1.3 Bezieht sich Archivgut nach seiner Zweckbestimmung auf eine natürliche Person, so darf es unbeschadet der Fristen gemäß Abschnitt 1 und 2 frühestens 10 Jahre nach deren Tod benutzt werden. Kann der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festgestellt werden, so endet die Sperrfrist 100 Jahre nach der Geburt.

9.2 Gemäß § 5 Abs. 5 des NArchG gelten für eine Verkürzung der Sperrfristen folgende Bestimmungen:

9.2.1 Der Antrag auf Verkürzung der Sperrfristen ist schriftlich an das Hochschularchiv zu richten. Die Entscheidung über den Antrag trifft der/die LeiterIn des Hochschularchivs.

9.2.2 Im Einzelfall kann das Hochschularchiv eine Nutzung von Archivgut vor Ablauf der Sperrfristen zulassen, wenn

9.2.2.1 kein Grund zu der Annahme besteht, dass öffentliche Interessen oder schutzwürdige Interessen Betroffener entgegenstehen, oder

9.2.2.2 die Nutzung zur Durchführung eines wissenschaftlichen Forschungsvorhabens oder zur Erfüllung der öffentlichen Aufgaben von Presse und Rundfunk erforderlich ist und schutzwürdige Interessen der Betroffenen durch geeignete Maßnahmen gewahrt werden.

9.2.2.2.1 Zu diesen Maßnahmen zählen u. a. eine eingehende Begründung im Antrag, warum eine Verkürzung der Sperrfrist unerlässlich ist. Soll bei einer Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken von der Anonymisierung personenbezogener Angaben abgesehen werden, so hat der/die AntragstellerIn außerdem zu begründen, warum das wissenschaftliche Interesse an der Offenbarung wegen der Bedeutung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange des Betroffenen erheblich überwiegt und das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden kann. Auf Verlangen des Hochschularchivs sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen LehrerInnen beizufügen.

10. Benutzung im Archiv

10.1 Für die Bestellung von Archivgut sind grundsätzlich die Bestellscheine des Hochschularchivs zu verwenden. Die Signatur der Archivalien soll der Benutzer selbst ermitteln. Unvollständige und unklare Bestellungen können in der Regel nicht erledigt werden. Das Hochschularchiv kann Bestellzeiten festsetzen.

10.2 Archivgut wird grundsätzlich nur in den dafür bestimmten Räumen zu den durch Aushang festgelegten Öffnungszeiten unter Aufsicht zur Benutzung vorgelegt.

10.3 Archivalien und Hilfsmittel dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von demjenigen Benutzer eingesehen werden, der dafür die Benutzungsgenehmigung erhalten hat.

10.4 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.

10.5 Die vorgelegten Archivalien, Reproduktionen sowie Repertorien und sonstigen Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,

10.5.1 den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern

10.5.2 Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke, Briefmarken usw. zu entfernen

10.5.3 Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen

10.5.4 Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.

10.6 Die Verwendung technischer Geräte bedarf der Genehmigung.

10.7 Der/die BenutzerIn haftet für alle Schäden an Archivalien und Hilfsmitteln, die er/sie schuldhaft verursacht hat.

11. Reproduktionen von Archivgut

11.1 BenutzerInnen dürfen Reproduktionen grundsätzlich nicht selbst herstellen.

11.2 Wenn vorhanden, sind für die Bestellung von Reproduktionen 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.

11.3 Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Genehmigung des Hochschularchivs von einer von diesem benannten Stelle angefertigt werden. Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet das Hochschularchiv. Es kann verlangen, dass die Reproduktionen unter seiner Aufsicht hergestellt werden, und dem Auftraggeber die dadurch entstehenden Kosten in Rechnung stellen.

11.4 Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Hochschularchivs an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem Hochschularchiv hinzuweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, ist außerdem die Zustimmung des Berechtigten erforderlich.

11.5 Reproduktionen werden mit folgendem Vermerk ausgehändigt: Urheberrechtlich geschützte Werke dürfen nur zum persönlichen oder eigenen Gebrauch verwendet werden (§§ 53, 54 UrhRG).

12. Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken

12.1 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.

12.2 Das Hochschularchiv stellt die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts durch Auflagen sicher.

12.3 Über die Ausleihe ist zwischen dem Hochschularchiv und dem/der EntleiherIn ein Leihvertrag abzuschließen.

12.4 Die Herstellung von Reproduktionen von ausgestellttem Archivgut durch Dritte bedarf der Zustimmung des Hochschularchivs.

13. Benutzung fremden Archivguts

Das Hochschularchiv kann auch die Benutzung von Archivgut ermöglichen, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Benutzung durch Dritte übersandt wurde. Die Versandkosten trägt der Benutzer. Soweit die versendende Stelle nichts anderes verfügt, gelten die Vorschriften dieser Benutzungsordnung entsprechend.

14. Benutzung durch abgebende Stellen

Auf die amtliche Benutzung von Archivgut durch diejenigen Stellen der Hochschule, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, finden die Vorschriften dieser Benutzungsordnung keine Anwendung. 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.

15. Gebühren und Entgelte

Die Benutzung des Archivs ist kostenfrei. Die Entgelte für Reproduktionen regelt die Entgeltordnung. Die Entgelte für Nutzung und Veröffentlichungsgenehmigungen richten sich nach der Entgeltordnung des Niedersächsischen Landesarchivs in der jeweils geltenden Fassung.

16. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den amtlichen Mitteilungen der Hochschule in Kraft.

Quelle: Verkündungsblatt HBK Braunschweig 3/2012 vom 19.04.2012