

## **Änderung der Benutzungsordnung für das Diözesanarchiv Rottenburg**

Nach § 6 Abs. 5 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche Nr. A 6601 vom 19. Oktober 1989 werden weitere Einzelheiten der Nutzung durch entsprechende Ordnung der Archive geregelt. Die Benutzungsordnung für das Diözesanarchiv Rottenburg, Nr. A 6783 vom 28. November 1986, KABL. S. 878, bleibt daher in Kraft mit Ausnahme folgender Bestimmungen: Aufgehoben werden die §§ 1 (Allgemeine Voraussetzungen der Nutzung) und 2 Abs. 3 (Sperrfristen). Diese Bestimmungen sind in der vorstehenden Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche neu geregelt und aufgegangen. Nachstehend wird der Wortlaut der geänderten Benutzungsordnung abgedruckt.

### § 1 – Benutzungsgenehmigung

1. Die Genehmigung zur Benutzung des Diözesanarchivs ist schriftlich zu beantragen. Sie wird vom Archivleiter erteilt; sie kann unter Bedingungen und Auflagen gegeben werden.
2. Der Antrag muss enthalten
  - a) Name, Beruf und Anschrift des Benutzers,
  - b) Gegenstand, voraussichtliche Dauer und ggf. Auftraggeber der Benutzung,
  - c) Zweck der Benutzung; Thema einer etwa geplanten Veröffentlichung, ihre voraussichtliche Erscheinungsweise und -ort.

Außerdem ist darin zu bestätigen, dass die Benutzungsordnung, insbesondere die in § 6 Abs. 2 genannte Verpflichtung, anerkannt wird. Schließlich hat der Benutzer zu erklären, dass er bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivalien die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie andere berechnigte Interessen Dritter beachten wird und dass er für die schuldhaftige Verletzung dieser Rechte einsteht.

### § 2 – Vorlage von Archivalien

1. Die Archivalien werden nur in den dazu bestimmten Räumen des Diözesanarchivs vorgelegt.
2. Grundsätzlich werden mehrere Archivalien nicht gleichzeitig vorgelegt.
3. Die Vorlage kann abgelehnt werden, wenn
  - a) die Ermittlung und Beibringung einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würden,
  - b) der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann,
  - c) die Erhaltung der Archivalien durch die Vorlage gefährdet würde,
  - d) übergeordnete Interessen einer Einsichtnahme entgegenstehen,
  - e) hierdurch berechnigte Interessen Dritter, im besonderen noch lebender Personen oder Hinterleger von Archivalien, gefährdet werden.

### § 3 – Behandlung der Archivalien

1. Der Benutzer ist im Umgang mit den Archivalien und Archivhilfsmitteln zu größtmöglicher Sorgfalt verpflichtet und haftet für jede Fahrlässigkeit.
2. Es ist untersagt, Archivalien oder Archivalienbestandteile (Blätter, Umschläge, Siegel, Stempel, Briefmarken etc.) aus dem Benutzerraum zu entfernen, an ihnen Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen, Schriftzüge durchzuzeichnen oder chemische Reagenzien anzuwenden. An Ordnung, Verpackung und Signierung der Archivalien darf nichts geändert werden. Archivalien

sind nicht als Schreibunterlage zu benutzen. Geöffnete Bücher und Archivalien dürfen nicht aufeinandergelegt werden.

3. Fotografien, Fotokopien, Pausen und Durchzeichnungen von Archivalien dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Archivleiters angefertigt werden.
4. Der Benutzer soll das Aufsichtspersonal auf falsch einliegende Schriftstücke oder sonstige Unstimmigkeiten und auf Schäden aufmerksam machen. Er darf nichts eigenmächtig umordnen oder Schäden von sich aus beseitigen.

#### § 4 – Mitwirkung des Diözesanarchivs

1. Die Mitwirkung des Diözesanarchivs beschränkt sich auf die Ermittlung und Vorlage der Archivalien und Archivbehelfe und auf eine etwa erforderliche Beratung. Der Benutzer hat keinen Anspruch, beim Lesen der Archivalien unterstützt zu werden.
2. Auf Antrag kann das Diözesanarchiv Fotokopien, Reproduktionen oder Abschriften von Archivalien für den Benutzer anfertigen.
3. Die Bibliothek des Diözesanarchivs ist dem Benutzer nur in dem Maße zugänglich, wie es der Dienstbetrieb erlaubt.

#### § 5 – Versendung von Archivalien

1. Auf Antrag können Archivalien an auswärtige Archive, Bibliotheken oder andere öffentliche Dienststellen versandt werden, wenn eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet ist.
2. Wertvolle Archivalien sind als Wertpaket gemäß § 28 der Postordnung vom 16. Mai 1963 (BGBl. I, S. 341) zu versenden. Bei besonders wertvollen Sendungen muss die Wertangabe mindestens 3.100,- DM betragen. Die Archivalien sind sorgfältig verpackt und postalisch in der gleichen Weise, wie sie übersandt wurden, zurückzusenden.
3. Von der Versendung ausgenommen sind Archivalien, die einen besonderen Wert besitzen, sich in schlecht erhaltenem Zustand befinden oder wegen ihres Formats nicht versendungsfähig sind.
4. Eine Übersendung von Archivalien an Privatpersonen ist ausgeschlossen.

#### § 6 – Weitergabe und Veröffentlichung der Ergebnisse

1. Der Benutzer darf die ihm vorgelegten Archivalien und Archivhilfsmittel nur für Zwecke benutzen, für die er eine Benutzungsgenehmigung erhalten hat. Will er andere aus den Archivalien gewonnene Erkenntnisse verwerten, so bedarf dies besonderer Genehmigung.
2. Der Benutzer ist verpflichtet, dem Diözesanarchiv von Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen, die unter Benutzung von Archivalien des Diözesanarchivs zustande gekommen sind, ein Belegstück kostenlos zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten, etwa Examensarbeiten aller Art.

#### § 7 – Ausschluss von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer wiederholt oder in erheblichem Maße gegen diese Benutzungsordnung, kann ihn der Archivleiter zeitweilig oder dauernd von der Archivbenutzung ausschließen. Die Benutzungserlaubnis kann auch jederzeit entzogen werden, wenn der wahre Benutzungszweck verschwiegen wird.

#### § 8 – Gebühren und Auslagen

1. Die Erhebung von Gebühren und die Erstattung von Auslagen richtet sich nach der Gebührenordnung des Diözesanarchivs.
2. Gebühren und Auslagen werden mit ihrer Bekanntgabe an den Benutzer fällig.

#### § 11 – Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.