

Archivnutzungsordnung
des
Archivs der Max-Planck-Gesellschaft

Vom 27.7.2017

Erster Teil

Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

Diese Archivnutzungsordnung gilt für das Archiv der Max-Planck-Gesellschaft.

§ 2

Nutzungsrecht

Nach Maßgabe des Statuts für das Archiv der Max-Planck-Gesellschaft vom 19. 5.2017 und dieser Archivnutzungsordnung stehen Archivgut, Findmittel und Vervielfältigungen auf Antrag jedermann für die Nutzung zur Verfügung.

§ 3

Nutzungsarten

(1) Die Nutzung erfolgt grundsätzlich durch die persönliche Einsichtnahme im Archiv.

(2) Das Archiv kann auf Antrag abweichend von Absatz 1 unter fachlichen Gesichtspunkten folgende Nutzungsarten zulassen:

1. schriftliche Anfragen,
2. Anforderung von Vervielfältigungen von Archivgut,
3. Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort und
4. Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.

§ 4

Nutzung von Archivgut und Nutzungsvoraussetzungen

(1) Die Nutzung richtet sich nach den §§ 8 und 9 des Statuts für das Archiv der Max-Planck-Gesellschaft

(2) Anträge auf Nutzung nach § 8 Absatz 1 des Statuts für das Archiv der Max-Planck-Gesellschaft sind mit genauer Bezeichnung des Themas und Zwecks der Arbeit im Lesesaal des Archivs auszufüllen. Für jedes Nutzungsvorhaben ist zudem Folgendes anzugeben: Name, Vorname und Anschrift der antragstellenden Person oder der auftraggebenden Person, wenn die Nutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt.

(3) Über den Nutzungsantrag entscheidet das Archiv, das die Genehmigung an Bedingungen knüpfen und mit Auflagen versehen kann. Auf eine bestimmte Art, Form oder einen bestimmten Umfang der Nutzung besteht kein Rechtsanspruch.

(4) Die Nutzungsgenehmigung kann außer aus den in § 8 Absatz 2 des Statuts für das Archiv der Max-Planck-Gesellschaft genannten Gründen eingeschränkt oder versagt werden, wenn

1. die antragstellende Person bei früherer Nutzung von Archivgut schwerwiegend gegen die Archivnutzungsordnung verstoßen oder festgelegte Nutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten hat,
2. der Ordnungszustand des Archivguts oder Vereinbarungen mit Eigentümern von Archivgut dies erfordern,
3. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht

verfügbar ist,

4. die personellen und sachlichen Kapazitäten des Archivs vorübergehend eine Nutzung nicht zulassen oder

5. der mit der Nutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

Bei Versagung der Nutzungsgenehmigung sind die Gründe schriftlich mitzuteilen.

(5) Die nutzende Person ist dazu verpflichtet, alle Bestimmungen des Archivs zu beachten und Nutzungsbedingungen oder Nutzungsaufgaben einzuhalten. Zudem ist sie verpflichtet, Urheber- oder Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Belange Dritter zu beachten. Auf Verlangen hat sie darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben.

Zweiter Teil

Nutzung im Archiv

§ 6

Einsichtnahme im Lesesaal

(1) Für das Verhalten während der Arbeit in den Lesesälen, die Behandlung der Archivalien, Vervielfältigungen und Findmittel sowie die Bestellung und Rückgabe von Archivalien gelten die Vorschriften der Lesesaalordnung des Archivs.

(2) Die Bibliothek des Archivs kann nur innerhalb des Lesesaals genutzt werden.

(3) Die Verwendung nutzeigener Geräte (Notebook etc.) ist grundsätzlich gestattet, insofern dies nicht zur Störung anderer Personen führt.

§ 7

Beratung

Zur Beratung steht während der Öffnungszeiten Fachpersonal zur Verfügung. Die Beratung bezieht sich auf nutzungsrelevante Abläufe, Bestände, Findmittel sowie den Umgang mit Archivgut. Ein Anspruch auf weitergehende Unterstützung (z. B. beim Lesen und Auswerten der Findmittel und Archivalien) besteht nicht.

Dritter Teil

Nutzung außerhalb des Archivs

§ 8

Schriftliche Auskünfte

- (1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand der Anfrage genau anzugeben.

- (2) Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise auf einschlägige Findmittel und Bestände.

- (3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen besteht nicht.

§ 9

Versendung

- (1) Auf die Nutzung von Archivgut außerhalb des Lesesaals besteht kein Rechtsanspruch. Die Entscheidung über die Versendung und die Art der Versendung liegt beim Archiv.

- (2) Die Versendung von Archivgut ist in folgenden Fällen zulässig:
 1. an die abgebende Stelle, bei der die betreffenden Unterlagen entstanden sind, zu Verwaltungszwecken oder zur sachlichen Information,

2. an den Eigentümer des Archivguts (auch abweichend von Absatz 5),

3. an externe Einrichtungen zu Ausstellungszwecken.

(3) Das Archiv verpflichtet bei Versendung von Archivgut den Empfänger zur Beachtung der Vorschriften dieser Archivnutzungsordnung.

(4) Aus wichtigen Gründen können versandte Archivalien jederzeit zurückgefordert werden.

(5) Von der Versendung ausgeschlossen sind Archivalien, die

a) Nutzungsbeschränkungen unterliegen,

b) wegen ihres hohen Wertes, ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes, wegen ihres Formates oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig sind,

c) häufig genutzt werden oder

d) noch nicht ausreichend verzeichnet sind.

§ 10

Ausleihe

(1) Auf die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, besteht kein Rechtsanspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe trifft das Archiv, das für die Sicherheit des ausgestellten Archivguts notwendige Auflagen und Bedingungen festlegt. Eine Ausleihe ist nur zulässig, sofern der Ausstellungszweck nicht durch Vervielfältigungen erfüllt werden kann. § 4 gilt entsprechend. Für die Versendung von Archivalien zur Ausleihe gelten die Bestimmungen des § 9.

(2) Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag nach dem von Archiv vorgegebenen Muster abzuschließen.

§ 11

Vervielfältigungen

- (1) Zur Nutzung außerhalb des Archivs können nutzende Personen Vervielfältigungen von uneingeschränkt für die Nutzung freigegebenen Archivalien anfertigen oder anfertigen lassen. Vervielfältigungen von nicht uneingeschränkt zugänglichen Unterlagen bedürfen der Genehmigung des Archivs.
- (2) Ein Anspruch auf Vervielfältigung oder Herstellung von Vervielfältigungen besteht nicht. Insbesondere besteht kein Anspruch auf Durchführung größerer Mengen zu Lasten anderer Nutzer oder des Dienstbetriebes im Archiv.
- (3) Die Anfertigung von Kopien unter Verwendung nutzeigener Geräte (Handykamera etc.) ist in Ausnahmefällen möglich und bedarf der Genehmigung durch das Archiv.
- (4) Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn dies ohne Beschädigung der Archivalien möglich ist. Über das Reproduktionsverfahren, die Zielformate und den Versendungsweg entscheidet das Archiv.
- (5) Ausgehändigte Vervielfältigungen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Archivs, nur zum angegebenen Zweck und nur unter Angabe des Aufbewahrungsortes des Originals und der Archivsignatur des Originals sowie unter Hinweis auf die dem Archiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Gleiches gilt auch für die Verwendung von Vervielfältigungen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken.

Vierter Teil

Gebühren

§ 12

Das Archiv erhebt für die von ihm erbrachten Leistungen und für die Nutzung von Archivgut keine

Gebühren.

Fünfter Teil

Schlussbestimmungen

§ 13

Ergänzende Bestimmungen

Das Archiv kann zu dieser Archivnutzungsordnung ergänzende Bestimmungen treffen.

§ 14

Inkrafttreten

Diese Archivnutzungsordnung tritt am 27.7.2017 in Kraft und ersetzt die Benutzerordnung vom 3. Juni 1988.