

# **Benutzungsordnung für das Bischöfliche Diözesanarchiv Aachen**

**Vom 22. Juli 1991**

(KlAnz. 1991, Nr. 125, S. 116)

## **Präambel**

Auf der Grundlage der diesbezüglichen Vorschriften des „Codex Juris Canonici“ vom 25. Februar 1983 (insbes. CIC cann. 482-491 sowie 535) und der Bestimmungen der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche“ vom 14. Oktober 1988 (für das Bistum Aachen in Kraft gesetzt am 15. August 1990) wird die folgende „Benutzungsordnung für das Bischöfliche Diözesanarchiv Aachen“ erlassen:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für das im Bischöflichen Diözesanarchiv Aachen (BDA) aufbewahrte Archiv- und Bibliotheksgut einschließlich der Findmittel.
- (2) Sie hat grundsätzlich Geltung für alle kirchlichen Dienststellen (dienstliche Benutzung) sowie für private Benutzer. Die Benutzung durch kirchliche Stellen hat Vorrang vor jeglicher privaten Nutzung.

### **§ 2**

#### **Benutzungsarten**

- (1) Die Benutzung erfolgt durch
  - persönliche Einsichtnahme im BDA
  - telefonische Anfragen
  - schriftliche Anfragen
  - Anforderung von Abschriften oder Reproduktionen von Archiv- und Bibliotheksgut
  - Versendung von Archiv- und Bibliotheksgut an andere öffentliche Archive
  - Ausleihe von Archiv- und Bibliotheksgut zu Ausstellungszwecken.
- (2) Übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme.
  - Telefonische Auskünfte beschränken sich grundsätzlich nur auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand des Archiv- und Bibliotheksgutes sowie der entsprechenden

Findmittel. Sie sind nur bei geringem Arbeitsaufwand durch das Archiv möglich; ansonsten empfiehlt sich eine schriftliche Anfrage.

- Auskünfte auf schriftliche Anfragen, deren Zweck und Gegenstand genau anzugeben sind, beschränken sich in der Regel ebenfalls auf solche Hinweise.
  - Die Beratung der Benutzer im Archiv erstreckt sich in der Regel auf Auskünfte über das Archiv- und Bibliotheksgut sowie auf dessen Vorlage. Auf Lese- und Übersetzungshilfe besteht kein Anspruch.
  - Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Arbeitsaufwand erfordern oder auf Beantwortung wiederholter Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraums besteht nicht.
- (3) Jede Art von Benutzung setzt die Anerkennung dieser Benutzungsordnung voraus.

### § 3

#### **Benutzungsantrag und Benutzungszulassung**

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf schriftlichen Antrag hin genehmigt, wenn keine einschränkenden Bestimmungen entgegenstehen.
- (2) Der Antrag muß genaue Angaben zur Person des Benutzers, über den Benutzungszweck, den Forschungsgegenstand sowie über die Verwendung der Forschungsergebnisse enthalten. Der Benutzer hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
- (3) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Benutzer, die Benutzungsordnung einzuhalten.
- (4) Über den Benutzungsantrag entscheidet der Leiter des Archivs. Die Genehmigung zur Benutzung kann mit Auflagen verbunden werden.
- (5) Der Benutzungsantrag ist bei Änderung des Benutzungszwecks, des Forschungsgegenstands oder der Verwendung der Forschungsergebnisse, auf jeden Fall aber zu Beginn eines jeden Kalenderjahres zu erneuern.
- (6) Wünscht ein Benutzer Unterstützung durch nicht dem Archiv angehörige Personen (eigene Hilfskräfte oder Beauftragte), so müssen diese einen eigenen Benutzungsantrag stellen.
- (7) Der Benutzer erhält nach Genehmigung seines Antrags einen Benutzerausweis. Im Archiv wird für ihn eine Benutzerkarte angelegt.

### § 4

#### **Voraussetzungen und Einschränkungen der Benutzung**

- (1) Die Benutzung von Archiv- und Bibliotheksgut setzt voraus, daß
  - a) der betreffende Bestand geordnet ist,
  - b) das Archiv- und Bibliotheksgut nicht schadhaft ist oder durch eine Benutzung keinen Schaden nimmt,

- c) der Antragsteller in der Lage ist, das Archiv- und Bibliotheksgut unabhängig von besonderen Hilfeleistungen durch das Archivpersonal zu nutzen und auszuwerten,
  - d) das Nutzungsanliegen des Antragstellers in einem angemessenen Verhältnis zum Arbeitsaufwand des Archivs steht. Ggf. ist zunächst auf Veröffentlichungen, Reproduktionen u. ä. zurückzugreifen.
- (2) Die Benutzung von Archiv- und Bibliotheksgut kann versagt bzw. eingeschränkt werden, wenn
- a) durch die Benutzung das Wohl oder die Interessen der Kirche oder die Rechte Dritter verletzt oder gefährdet werden,
  - b) gesetzliche Bestimmungen, Anordnungen oder Geheimhaltungsvorschriften der Benutzung entgegenstehen,
  - c) besondere Anordnungen desjenigen, der das Archiv- bzw. Bibliotheksgut dem Archiv übergeben hat, der Benutzung entgegenstehen,
  - d) das Archiv- und Bibliotheksgut, ggf. nebst Findmitteln, noch Sperrfristen unterliegt (s. dazu „Anordnung“ § 9).
- (3) Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen vom Ortsordinarius eine Sondergenehmigung zur Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut, das noch Sperrfristen unterliegt, erteilt werden (s. „Anordnung“ § 9). Das Gesuch ist über das Bischöfliche Diözesanarchiv einzureichen. Das Nähere regelt eine Verfahrensordnung.

## § 5

### Benutzungsausschluß

- (1) Verstößt ein Benutzer wiederholt oder in erheblichem Maß gegen diese Benutzungsordnung, so kann er zeitweilig oder dauernd von der Archivbenutzung ausgeschlossen werden. Die Beschädigung, Zerstörung oder Entwendung von Archiv- und Bibliotheksgut sowie Find- oder Hilfsmitteln zieht außer strafrechtlicher Ahndung ein dauerndes Archivverbot nach sich.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann insbesondere widerrufen werden, wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
  - c) der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
  - d) der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte bzw. andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

(3) Der Entzug der Benutzungsgenehmigung erfolgt schriftlich durch den Leiter des Archivs. Er behält sich vor, anderen Archiven von einem Benutzungsausschluß Kenntnis zu geben.

## § 6

### Rechtsschutzbestimmungen

(1) Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus Archiv- und Bibliotheksgut, dessen Reproduktionen und Findmitteln gewonnenen Erkenntnisse, die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Kirche und die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz von anderen Rechten und berechtigten Interessen Dritter zu wahren. Auf Verlangen hat er darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben. Für Verletzungen dieser Rechte und Interessen ist ausschließlich er den Berechtigten gegenüber verantwortlich.

(2) Die Genehmigung zur Benutzung und zur Veröffentlichung von Archiv- und Bibliotheksgut und daraus gewonnenen Forschungsergebnissen, in denen Rechte und berechtigte Interessen von Personen und Institutionen berührt werden, kann von einer vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen bzw. seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.

## § 7

### Haftung

Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen an ihm überlassenem Archiv- und Bibliotheksgut, dessen Reproduktionen und Findmitteln sowie für die sonst von ihm bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden, sofern er nicht nachweisen kann, daß ihn kein Verschulden trifft.

## § 8

### Belegexemplare

(1) Der Benutzer ist verpflichtet, von veröffentlichten Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archiv- und Bibliotheksgut des BDA verfallt wurden, diesem unverzüglich und ohne weitere Aufforderung ein kostenloses Belegexemplar zukommen zu lassen.

(2) Ist der Anteil des benutzten Archiv- und Bibliotheksguts gering, so hat er die betreffende Veröffentlichung mit den bibliographischen Angaben dem Diözesanarchiv anzuzeigen.

(3) Entsprechend ist zu verfahren bei Privatdrucken sowie bei Schreibmaschinenmanuskripten (z. B. Prüfungsarbeiten an Hochschulen u. ä.). In jedem Fall ist dem Diözesanarchiv mitzuteilen, wo ungedruckte wissenschaftliche Arbeiten einzusehen sind.

**§ 9****Kosten**

- (1) Die Benutzung des Archivs ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Für besondere Dienstleitungen hat der Benutzer die Kosten zu tragen (z. B. für beglaubigte Abschriften; s. auch §§ 14 und 21).
- (3) Bei zu erwartendem außergewöhnlichem Arbeitsaufwand ist das Archiv berechtigt, vorab eine Kostenbeteiligung mit dem Benutzer zu vereinbaren.

**II. Benutzung im Bischöflichen Diözesanarchiv Aachen****§ 10****Allgemeine Bestimmungen**

- (1) Die Benutzung von Archiv- und Bibliotheksgut sowie von Findmitteln erfolgt grundsätzlich nur im Benutzersaal oder anderen dafür vorgesehenen Räumen. Das Betreten der Magazine sowie der Werk- und Arbeitsräume ist untersagt.
- (2) Mitgebrachte Archivalien, Bücher und sonstige Hilfsmittel sowie andere Arbeitsmaterialien hat der Benutzer der Aufsicht beim Betreten und Verlassen des Archivs unaufgefordert vorzuzeigen.
- (3) Der Benutzer hat sich täglich in das Benutzerbuch einzutragen (Anwesenheitsbekundung).
- (4) Beim Verlassen des Archivs hat er auf seiner Benutzerkarte die von ihm eingesehenen Archivalien, Bücher usw. sowie die vom Archiv sonst erhaltenen bzw. geforderten Dienstleistungen (z. B. Abschriften) zu quittieren.

**§ 11****Bestellung, Vorlage, Rückgabe und Weiterbenutzung  
von Archiv- und Bibliotheksgut**

- (1) Die Öffnungszeiten des Archivs sind durch Aushang in den Benutzerräumen bekanntgegeben. Es empfiehlt sich eine vorherige schriftliche Vorbestellung mit genauen Angaben.
- (2) Die Vorlage von Archiv- und Bibliotheksgut ist vom Benutzer auf den dafür vorgesehenen Bestellzetteln anzufordern.
- (3) Nach Abschluß der Benutzung sind alle Archivalien usw. der Benutzersaalaufsicht zurückzugeben. Bei kontinuierlicher Benutzung kann eine Sonderregelung vereinbart werden.

## § 12

### **Verhalten des Benutzers und Behandlung des Archiv- und Bibliotheksguts**

- (1) Der Benutzer hat das ihm vorgelegte Archiv- und Bibliotheksgut mit äußerster Sorgfalt zu behandeln. Andere Benutzer dürfen durch sein Verhalten nicht gestört werden.
- (2) Es ist nicht zulässig, vorgelegtes Archiv- und Bibliotheksgut ohne Genehmigung der Benutzersaalaufsicht einem anderen Benutzer zu überlassen.
- (3) Näheres regelt eine Benutzersaalordnung.

## § 13

### **Verwendung technischer Hilfsmittel im Bischöflichen Diözesanarchiv Aachen**

- (1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel (z. B. Lesegeräte, Quarzlampen, Reader-Printergeräte, Mikrofilmlesegeräte, Diktiergeräte, Schreibmaschinen, Rechenmaschinen, Foto- und Filmkameras) kann nur im Zusammenhang mit der Benutzung von Archiv- und Bibliotheksgut gestattet werden.
- (2) Voraussetzungen für die Verwendung solcher Geräte sind, daß
  - a) das Archiv- und Bibliotheksgut dadurch keinen Schaden erleidet bzw. höchstmögliche Schonung erfährt
  - b) andere Besucher durch den Betrieb nicht gestört werden (Das Archiv stellt nach Möglichkeit eigene Räumlichkeiten zur Verfügung.).
- (3) Die Verwendung technischer Hilfsmittel bedarf in jedem Fall der Genehmigung durch die Benutzersaalaufsicht; dabei sind archiveigene Geräte vorzuziehen.
- (4) Ein Rechtsanspruch auf die Verwendung solcher Hilfsmittel besteht nicht.
- (5) Der Benutzer haftet für alle Schäden, die durch den Einsatz solcher Geräte, durch falsche Bedienung oder Unachtsamkeit entstehen. Jede Störung ist unverzüglich der Benutzersaalaufsicht zu melden. Das gleiche gilt bei dadurch entstandenen Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut.

## § 14

### **Reproduktionen (Vervielfältigungen jeder Art)**

- (1) In einzelnen Fällen und beschränktem Umfang können durch das Archiv Reproduktionen von Archiv- und Bibliotheksgut (z. B. Fotokopien, Mikrofilmaufnahmen, Rückvergrößerungen vom Reader-Printer, Drucke, Siegelabdrücke, Fotos, Filme) hergestellt werden.
- (2) Die Reproduktionen ganzer Aktenbände, Amtsbücher oder ähnlicher Archivalieneinheiten sowie ganzer Bücher usw. ist grundsätzlich ausgeschlossen. Das gleiche gilt für Findmittel (z. B. Karteikarten, Findbücher, Zettelkataloge).

- (3) Voraussetzungen für die Herstellung solcher Reproduktionen sind, daß
- a) das Archiv- und Bibliotheksgut keinen Schaden erleidet bzw. höchstmögliche Schonung erfährt,
  - b) das Archiv- und Bibliotheksgut nicht schon in gedruckter oder ähnlicher Form (z. B. Abschrift) vorliegt bzw. veröffentlicht ist,
  - c) der Zweck der Reproduktion nicht mit anderen Mitteln zu erreichen ist (z. B. mit einer Abschrift oder einem zusammenfassenden Regest).
- (4) Zwecke für eine Reproduktion sind insbesondere
- a) rechtliche Gründe (beglaubigte Abschriften usw.),
  - b) Ergänzungen für Pfarrarchive u. ä.,
  - c) Veröffentlichungen (auch Ausstellungen), wenn die Wiedergabe des Originals unerläßlich ist,
  - d) Schonung der Originale (bei häufigem Gebrauch).
- (5) Die Herstellung von Reproduktionen bedarf in jedem Fall eines schriftlichen Antrags und der Genehmigung durch den Leiter des Archivs.
- (6) Ein Rechtsanspruch auf Reproduktionen besteht grundsätzlich nicht, außer wenn rechtliche Gründe geltend gemacht werden können.
- (7) Die Kosten trägt der Antragsteller.
- (8) Reproduktionen dürfen — ohne ausdrückliche Genehmigung durch den Leiter des Archivs — nicht an Dritte weitergegeben werden. Sie dürfen nicht zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken verwendet werden. Ein Verstoß zieht — unbeschadet § 5 — einen Schadensersatzanspruch nach sich.
- (9) Bei Veröffentlichungen ist der Aufbewahrungsort des Originals anzugeben.
- (10) Das Archiv behält sich vor, Belegexemplare (z. B. Negative, Duplikate) anzufordern.

### **III. Ausleihe von Archiv- und Bibliotheksgut des Bischöflichen Diözesanarchivs Aachen**

#### **§ 15**

Archiv- und Bibliotheksgut des BDA kann in begründeten Einzelfällen an ein anderes kirchliches oder öffentliches Archiv oder ein wissenschaftliches Forschungsinstitut ausgeliehen und dort zur Benutzung bereitgestellt werden. Eine Ausleihe an Privatpersonen ist nicht zulässig.

**§ 16**

Von der Ausleihe ausgeschlossen ist grundsätzlich Archiv- und Bibliotheksgut, das

- a) besonderen Benutzungsbeschränkungen oder Sperrfristen unterliegt,
- b) eine Zusammenfassung von Nachrichten über einen großen Kreis von Personen oder Ereignissen enthält (z. B. Kirchen-, Protokoll-, Lager-, Rechnungsbücher),
- c) noch nicht abschließend verzeichnet oder wegen seines sonstigen Ordnungs- oder Erhaltungszustands nicht ausleihbar ist,
- d) aus anderen, insbesondere konservatorischen Gründen versandunfähig ist.

**§ 17**

Voraussetzungen für eine Ausleihe sind, daß

- a) die Ausleihe unbedingt begründet ist und der Forschungszweck u. ä. nicht durch andere Mittel erreicht werden kann,
- b) Versand, Annahme und Rücksendung gesichert sind; der Transport darf nur durch Dienstboten oder als versicherte Wertsendung durch die Deutsche Bundespost erfolgen,
- c) sichere Annahme, fachliche Betreuung, Schutz gegen Diebstahl und Mißbrauch sowie sichere Aufbewahrung gewährleistet sind.

**§ 18**

Die Ausleihe von Archiv- und Bibliotheksgut bedarf in jedem Fall eines schriftlichen Antrags und der Genehmigung durch den Leiter des Archivs. Zwischen Leihgeber und Entleiher ist ein Leihvertrag abzuschließen.

**§ 19**

Die Ausleihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen; sie kann in begründeten Fällen verlängert werden. Aus dienstlichen Gründen kann das Archiv- und Bibliotheksgut jederzeit zurückgefordert werden.

**§ 20**

Ein Rechtsanspruch auf Ausleihe besteht nicht.

**§ 21**

Verpackungs-, Transport- und Versicherungskosten gehen zu Lasten des Benutzers.



**§ 22**

Das Archiv kann für die Ausleihe und Benutzung bestimmte Bedingungen und Auflagen machen. Ansonsten gelten die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung analog. Insbesondere ist die Weitergabe von entliehenem Archiv- und Bibliotheksgut usw. untersagt.

**§ 23**

Analog ermöglicht das BDA die Benutzung von auswärtigem Archiv- und Bibliotheksgut in seinen Diensträumen. Sofern das ausleihende Institut keine anderen Auflagen macht, gelten die Bedingungen dieser Benutzungsordnung.

**IV. Schlußbestimmungen****§ 24**

Diese Ordnung tritt am 1. September 1991 in Kraft. Alle bisherigen ihr entgegenstehenden Vorschriften, Anweisungen und Gewohnheiten treten mit diesem Tage außer Kraft.

