

Ausführungsanweisung zur Rechtsverordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes

Vom 30. Juni 1986

(ABl. 1986 S. 147), geändert am 18. Dezember 2001 (ABl. 2002 S. 50)

§ 1

Benutzungsantrag (zu § 3)

(1) ¹Entspricht der Antrag auf Benutzung nicht der Benutzungsordnung, so ist der Antragsteller aufzufordern, ihn entsprechend zu ergänzen. ²Ist der Antragsteller der Person nach nicht bekannt, so kann die Vorlage seines Personalausweises verlangt werden. ³Weigert sich der Antragsteller, den Antrag zu ergänzen oder seinen Personalausweis vorzulegen, gilt der Antrag als nicht gestellt.

(2) ¹Der Antragsteller hat im Benutzungsantrag den Forschungsgegenstand so genau wie möglich zu beschreiben. ²Ein Antrag, mit dem allgemeine Einsicht in Archivgut oder in das Archiv begehrt wird, ist unzulässig.

§ 2

Ausnahmeerlaubnis (zu § 7 Abs. 3)

¹Für die Benutzung von Schriftgut amtlicher Herkunft, das den Schutzfristen unterliegt oder durch besondere Bestimmungen längerfristig gesperrt ist (§ 7, Abs. 1 und 2), kann die Kirchenverwaltung Ausnahmen genehmigen. ²Entsprechende Anträge mit genauer Beschreibung des Forschungsgegenstandes und Benutzungszweckes und ausführlicher Begründung sind schriftlich über das zuständige Archiv an die Kirchenverwaltung zu stellen.

§ 3

Benutzung im Archiv (zu § 12)

(1) Vor Empfang des Archivgutes hat der Benutzer Überbekleidung, Taschen u.ä. an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen.

(2) ¹Im Benutzerraum ist Essen, Trinken und Rauchen untersagt. ²Der Benutzer hat Rücksicht auf andere Anwesende zu nehmen.

§ 4

¹Die Beratung von Benutzern beschränkt sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut und Literatur. ²Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen besteht nicht.

§ 5

- (1) ¹Archivgut ist schriftlich zu bestellen. ²Soweit Bestellzettel bereitliegen, sind diese zu benutzen. ³Besonders ist darauf zu achten, dass die Signaturen angegeben werden.
- (2) Das Archiv kann bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang im Benutzer-
raum bekannt gegeben werden.
- (3) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge
zu erhalten.
- (4) Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten vorgelegt.

§ 6

¹Archivgut, Findbehelfe und Bücher, die dem Benutzervorgelegt werden, sind behutsam
zu behandeln. ²Insbesondere ist untersagt, auf ihnen Vermerke, Striche oder Zeichen an-
zubringen, Handpausen anzufertigen, sie als Schreibunterlage zu verwenden oder sonst
etwas zu tun, was ihren Zustand verändert oder gefährdet.

§ 7

¹Beim Verlassen des Archivs sind alle ausgehändigten Archivalieneinheiten, Findbehelfe
und Bücher der Aufsicht zurückzugeben. ²Ist eine weitere Benutzung innerhalb der fol-
genden zwei Wochen beabsichtigt, kann das Archivgut weiter bereitgehalten werden.

§ 8

Herstellung von Reproduktionen (zu § 16)

- (1) Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn das Archivgut dadurch nicht ge-
fährdet wird.
- (2) ¹Das Archiv hat stets das Reproduktionsverfahren auszuwählen, das das Archivgut am
meisten schont. ²Bei der Herstellung von Fotokopien ist zu beachten, dass intensives Licht
mit hohem Anteil an UV-Strahlen langfristige Schäden verursacht.

§ 9

Versand von Archivgut (zu § 17)

- (1) Der Versand von Archivgut ist abzulehnen, wenn dem Antragsteller die Benutzung
am Ort zuzumuten ist.
- (2) Der Versand von Archivgut darf nur mit schriftlicher Genehmigung des Zentralarchivs
erfolgen.
- (3) Der Antragsteller hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs betr. Über-
nahme, Betreuung und Rücksendung des Archivgutes zu beschaffen.

(4) Der Sendung ist eine Empfangsbestätigung beizulegen, die Archivsignatur und die Blattzahl der Archivalieneinheit sowie die Bitte an das empfangende Archiv zur umgehenden Rücksendung der Empfangsbestätigung enthalten muss.

(5) 1Der Versand erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege. 2Das Archivgut ist seinem Wert entsprechend, mindestens aber mit 500,- EUR, zu versichern.

