

# **Benutzungsordnung für die Archive im Bistum Hildesheim**

*(Veröffentlicht im Kirchlichen Anzeiger für das Bistum Hildesheim Nr. 9,  
8. September 1997)*

Ergänzend zu den einschlägigen Bestimmungen des „Codex Iuris Canonici - Codex des kanonischen Rechts“ von 1983 und der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ von 1988 (Kirchlicher Anzeiger für das Bistum Hildesheim Nr. 26, 22. Dezember 1988, S. 391-394) wird die nachfolgende Benutzungsordnung in Kraft gesetzt.

## **§ 1 Geltungsbereich**

1. Die Bestimmungen dieser Ordnung gelten für das Bistumsarchiv Hildesheim, die Pfarrarchive und die sonstigen der Leitung oder Aufsicht des Diözesanbischofs unterstehenden Archive.

## **§ 2 Benutzungsvoraussetzungen**

1. Die Benutzung des Archivs kann auf schriftlichen begründeten Antrag hin genehmigt werden, wenn dem keine einschränkenden Bestimmungen entgegenstehen.
2. Der Benutzer hat sich über seine Person auszuweisen, einen Benutzungsantrag auszufüllen und sich im Benutzerbuch einzutragen. Mit dem Antrag oder der Eintragung im Benutzerbuch erkennt er die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ (Kirchlicher Anzeiger für das Bistum Hildesheim Nr. 26, 22.12.1988) und diese Benutzungsordnung als verbindlich an.
3. Über den Benutzungsantrag entscheidet das Archiv. Eine Genehmigung zur Benutzung kann mit Auflagen verbunden werden.
4. Der Benutzungsantrag ist bei Änderung des Benutzungsgrundes bzw. Themas, in jedem Fall aber zu Beginn eines Kalenderjahres, zu erneuern.
5. Wünscht ein Benutzer die Unterstützung durch andere Personen (eigene Hilfskräfte oder Beauftragte), müssen diese einen eigenen Benutzungsantrag ausfüllen.

## **§ 3 Benutzungsbeschränkungen**

1. Die Benutzung des Archivs kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
  - a) der Antragsteller nicht in der Lage ist, die vorgelegten Archivalien eigenständig zu benutzen und auszuwerten;
  - b) durch die Benutzung das Wohl oder die Interessen der Kirche oder die Rechte Dritter verletzt werden;
  - c) gesetzliche Bestimmungen oder Anordnungen oder Geheimhaltungsvorschriften der Benutzung entgegenstehen;
  - d) der Erhaltungs- oder Ordnungszustand der Archivalien deren Benutzung nicht zulässt;
  - e) besondere Anordnungen desjenigen, der das Archivgut dem Archiv übergeben hat, der Benutzung entgegenstehen,

- f) die Archivalien noch Sperrfristen unterliegen;
- g) Archivalien für Verwaltungszwecke benötigt werden oder andere dienstliche Gründe der Benutzung entgegenstellen.

#### **§ 4 Benutzungsausschluss**

1. Die Benutzungsgenehmigung kann durch das Archiv widerrufen werden, wenn
  - a) die vom Benutzer gemachten Angaben nicht oder nicht mehr zutreffen,
  - b) dieser gegen die Benutzungsordnung verstößt;
  - c) dieser ihm gemachte Auflagen nicht beachtet;
  - d) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hatten.
2. Das Archiv behält sich vor, anderen Archiven von einem Benutzungsausschluss Kenntnis zu geben.

#### **§ 5 Beratung**

1. Die Beratungstätigkeit des Archivs erstreckt sich in der Regel auf Auskünfte zu den Archivbeständen. Auf Lese- und Übersetzungshilfen oder die Beratung zum Inhalt von Archivgut. Bei Inanspruchnahme zeitaufwendiger Beratungstätigkeit ist eine vorherige Terminabsprache notwendig.

#### **§ 6 Ort der Benutzung**

1. Die Benutzung erfolgt grundsätzlich im Lesesaal des Archivs zu dessen Öffnungszeiten durch Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut, Reproduktionen oder Bücher der Archivbibliothek.
2. Mäntel, Aktentaschen und ähnliche Behältnisse müssen vor der Aufnahme der Arbeit in einem Schrank bei der Lesesaalaufsicht abgelegt werden. Das Archiv haftet dabei nicht für evtl. abgelegte Wertsachen.
3. Der Aufenthalt im Lesesaal erfordert gegenseitige Rücksichtnahme, lautes Reden und Unterhalten stört andere Benutzer. Essen, Trinken und Rauchen sind hier untersagt.
4. Eine Ausleihe von Archivalien an Privatpersonen ist grundsätzlich nicht gestattet. Auf schriftlichen begründeten Antrag können Archivalien jedoch für 4 Wochen an ein anderes kirchliches oder öffentliches Archiv mit hauptamtlicher Leitung versandt und dort zur Benutzung bereitgestellt worden, wenn die Annahme, Betreuung und feuersichere Verwahrung sowie ordnungsgemäße Rücksendung gewährleistet sind; besondere Auflagen für die auswärtige Benutzung sind möglich (z. B. Kopierverbot). Die Übersendung darf wie die Rücksendung nur durch Dienstboten oder als versicherte Wertsendung durch die Deutsche Bundespost erfolgen; Transport- und Versicherungskosten gehen zu Lasten des Benutzers.
5. Vom Versand ausgenommen sind alle Archivalien, die einen besonderen Wert haben, eine Zusammenfassung von Nachrichten über einen großen Kreis von Personen oder Ereignissen enthalten (z. B. Kirchenbücher, Protokoll- und Rechnungsbücher) oder wegen ihres Erhaltungszustandes für eine Versendung nicht infrage kommen.

6. Analog zu § 6, Art. 4 ermöglicht das Archiv die Benutzung auswärtiger Archivalien in seinen eigenen Diensträumen.

### **§ 7 Bestellung von Archivalien**

1. Die Bestellung von Archivalien erfolgt auf den im Lesesaal dafür bereitliegenden Bestellzetteln.
2. Es wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt.

### **§ 8 Behandlung der Archivalien**

1. Jede Archivale ist durch den Benutzer mit äußerster Vorsicht zu behandeln. Insbesondere darf eine vorgegebene Ordnung durch den Benutzer nicht verändert werden. Wenn der Benutzer Schäden, Unstimmigkeiten oder nicht richtig eingefügte Schriftstücke bemerkt, hat er dies dem Archivpersonal mitzuteilen.
2. Die Benutzung der Archivalien erfolgt ausschließlich an den Benutzerarbeitsplätzen; ihre Mitnahme zur Beratung durch eine Archivmitarbeiterin/einen Archivmitarbeiter ist nicht gestattet. Die Lesesaalaufsicht ist darüber zu unterrichten, ob die Archivalien an einem weiteren Benutzungstag benötigt werden oder durch das Archivpersonal reponiert werden können.
3. Es ist untersagt, auf den Archivalien Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen, anhängende Siegel abzuschneiden, aufgedruckte Siegel oder Brief- und Gebührenmarken auszuschneiden oder sonstwie zu entfernen, Umschläge herauszulösen oder den Zustand der vorgelegten Archivalien auf andere Art und Weise zu verändern.
4. Es ist verboten, für das Blättern von Akten oder Amtsbüchern die Finger anzufeuchten.
5. Blätter oder Blattecken dürfen nicht umgeknickt, Heft- und Büroklammern nicht angebracht und beim Lesen Zeilen nicht mit dem Finger verfolgt werden.
6. Eventuelle Sperrvermerke sind zu beachten, ihre Missachtung führt zum sofortigen Benutzungsausschluss.
7. Aufgeklappte Akten und Bücher dürfen nicht übereinandergelegt werden, auf Urkunden oder sonstige geöffnete Schriftstücke darf der Besucher sich nicht aufstützen, auf ihnen darf auch nichts anderes abgelegt werden.
8. Archivalien dürfen nicht als Schreibunterlage benutzt und nicht auf die Tischkante gelegt werden.

### **§ 9 Benutzung von technischen Hilfsmitteln**

1. Stellt das Archiv zur Lektüre verfilmter Bestände (z. B. Kirchenbücher) Lesegeräte zur Verfügung, so sind diese durch den Benutzer sorgfältig zu behandeln. Er haftet für von ihm verursachte Schäden, insbesondere solche, die durch falsche Bedienung und Unachtsamkeit eingetreten sind.
2. Die Benutzung archiveigener technischer Hilfsmittel (z. B. Lesegeräte, Quarzlampen, Kopiergeräte) bedarf der vorherigen Terminabsprache. Ein Anspruch auf die Benutzung archiveigener technischer Geräte besteht nicht, auch dürfen andere Benutzer durch deren Betrieb nicht gestört werden.

3. Benutzereigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Archivs in den Lesesaal mitgenommen und eingesetzt werden.

### **§ 10 Kopien für die Benutzung - Reproduktionen**

1. In einzelnen Fällen können durch das Archiv auf Kosten der Benutzer Reproduktionen von Archivalien (Xerokopien, Mikrofilmaufnahmen, Rückvergrößerungen vom Readerprinter) hergestellt werden.
2. Die Vervielfältigung ganzer Aktenbände oder Amtsbücher usw. ist grundsätzlich ausgeschlossen.
3. Reproduktionen von ungedruckten Findmitteln (Findbüchern Findkarteien, Zettelkatalogen) sind grundsätzlich nicht gestattet.
4. Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs zulässig.
5. Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen ist das zuständige Archiv als Verwahrort sowie die dort verwandte Archivaliensignatur anzugeben.

### **§ 10 Kopien für die Benutzung - Reproduktionen**

1. In einzelnen Fällen können durch das Archiv auf Kosten der Benutzer Reproduktionen von Archivalien (Xerokopien, Mikrofilmaufnahmen, Rückvergrößerungen vom Readerprinter) hergestellt werden.
2. Die Vervielfältigung ganzer Aktenbände oder Amtsbücher usw. ist grundsätzlich ausgeschlossen.
3. Reproduktionen von ungedruckten Findmitteln (Findbüchern Findkarteien, Zettelkatalogen) sind grundsätzlich nicht gestattet.
4. Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs zulässig.
5. Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen ist das zuständige Archiv als Verwahrort sowie die dort verwandte Archivaliensignatur anzugeben.

### **§11 Benutzungsentgelt**

1. Ein Benutzungsentgelt wird nicht erhoben für nachweisbar wissenschaftliche, heimatkundliche oder seelsorgliche Zwecke sowie die Forschung durch Einrichtungen der katholischen Kirche und sonstiger christlicher Kirchen oder durch staatliche und kommunale Stellen, soweit die Benutzung in eigener Sache erfolgt und Gegenseitigkeit gewährleistet ist.
2. Erfolgt die Benutzung ausschließlich in privatem Interesse, wird ein Benutzungsentgelt nach der jeweils gültigen Entgeltordnung erhoben. Diese regelt auch die Kosten für Xerokopien, Mikrofilmaufnahmen und Rückvergrößerungen von Mikrofilmen oder Mikrofiches.

### **§ 12 Haftung**

1. Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen des bereitgestellten Archivguts. Ebenso haftet er für von ihm verursachte Schäden an archiveigenen technischen Geräten, insbesondere solche, die durch falsche Bedienung oder Unachtsamkeit eingetreten sind. Das gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
2. Das Archiv haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

### **§ 13 Belegexemplare**

1. Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des Bistumsarchivs Hildesheim verfasst wurden, diesem unverzüglich und unaufgefordert ein kostenfreies Belegexemplar zu überlassen. Entprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen. Ist der Anteil der benutzten Archivalien gering, so ist die betreffende Veröffentlichung mit den bibliographischen Angaben dem Bistumsarchiv Hildesheim anzuzeigen.