



## Zentrale Einrichtungen

---

### **Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg (Archivbenutzungsordnung Universitätsarchiv Halle – ArchBO UAH)**

vom 30.01.2013

Auf Grund § 99 Abs. 2 i.V.m. § 79 Abs. 2 Satz 4 Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Dezember 2010 sowie § 23 Abs. 2 Satz 2 i.V.m. § 23 Abs. 1 der Grundordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 13. Juli 2005 erlässt der Senat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg folgende Benutzungsordnung.

#### *Erster Teil Allgemeines*

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für das Universitätsarchiv der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg.

#### **§ 2 Nutzungsrecht**

Nach Maßgabe des Landesarchivgesetzes Sachsen-Anhalt (ArchG-LSA) und dieser Ordnung stehen Archivgut, Reproduktionen und Findmittel des Universitätsarchivs Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen für die Benutzung zur Verfügung.

#### **§ 3 Nutzungsarten**

(1) Die Nutzung erfolgt in der Regel durch die persönliche Einsichtnahme im Lesesaal des Universitätsarchivs.

(2) Zudem kann die Nutzung durch

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

erfolgen.

(3) Über die jeweilige Nutzungsart entscheidet das Universitätsarchiv unter fachlichen Gesichtspunkten.

#### **§ 4**

#### **Nutzung von Archivgut, Reproduktionen und Findmitteln**

(1) Die Nutzung richtet sich nach den § 10 ArchG-LSA.

(2) Die Verkürzung der in § 10 Abs. 3 ArchG-LSA festgelegten Schutzfristen bedarf einer Ausnahmegenehmigung durch das Universitätsarchiv. Entsprechende Anträge sind mit genauer Bezeichnung des Benutzungszwecks, detaillierter Angabe des in Frage kommenden Archivguts und ausführlicher Begründung schriftlich an das Universitätsarchiv zu richten.

#### **§ 5**

#### **Nutzungsvoraussetzungen**

(1) Vor Genehmigung der Nutzung ist ein schriftlicher Antrag bei dem Universitätsarchiv zu stellen. Hierbei ist separat für jedes Nutzungsvorhaben folgendes anzugeben:

1. Zweck und Gegenstand der Nutzung in möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung;
2. Name, Vorname und Anschrift der Antrag stellenden Person oder der Auftrag gebenden Person, wenn die Nutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt;
3. Im Falle der Vertretung Name, Vorname und Anschrift des Vertreters unter Nachweis der Vertretungsmacht.

Die Antrag stellende Person ist verpflichtet, diese Angaben in zutreffender Art und Weise und der Wahrheit entsprechend zu machen und sich auf Verlangen auszuweisen. Andernfalls kann die Genehmigung versagt und eine erteilte Genehmigung widerrufen werden. Vor Einsichtnahme in Archivgut müssen minderjährige Antrag stellende Personen die Einwilligungserklärung ihres gesetzlichen Vertreters vorlegen. Für Schülergruppen stellt die betreuende Lehrkraft einen Sammelantrag.

(2) Abweichend von Abs. 1 kann bei Nutzungen nach § 3 Abs. 2, insbesondere bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen, auf die schriftliche Antragstellung verzichtet werden.

(3) Über den Nutzungsantrag entscheidet der Leiter des Universitätsarchivs bzw. die Leiterin des Universitätsarchivs oder ein von ihm bzw. von ihr benannter Vertreter bzw. eine benannte Vertreterin. Die Genehmigung kann an Bedingungen geknüpft und mit Auflagen versehen werden. Auf eine bestimmte Art, Form oder einen bestimmten Umfang der Nutzung besteht kein Rechtsanspruch.

(4) Die Nutzungsgenehmigung kann außer aus den in § 10 Abs. 2 ArchG-LSA genannten Gründen eingeschränkt oder versagt werden, wenn

1. bei früherer Nutzung von Archivgut schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen worden ist oder festgelegte Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten worden sind,
2. der Ordnungszustand des Archivguts oder Vereinbarungen mit Eigentümern von Archivgut dies erfordern,
3. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
4. der mit der Nutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

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

## **§ 6 Belegexemplar**

Der Benutzer bzw. die Benutzerin ist verpflichtet, dem Universitätsarchiv ein Belegexemplar von einem Werk, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Universitätsarchivs verfasst oder erstellt wurde, zur Verfügung zu stellen.

## **§ 7 Gebühren**

Die Gebühren für die Benutzung, Auskunftserteilung sowie Reproduktion richten sich nach der Allgemeinen Gebührenordnung des Landes Sachsen-Anhalt.

### **Zweiter Teil Nutzung im Universitätsarchiv**

## **§ 8 Einsichtnahme im Lesesaal**

(1) Für das Verhalten während der Arbeit im Lesesaal, die Behandlung der Archivalien, Findmittel und Reproduktionen, sowie die Bestellung und Rückgabe von Archivalien, gelten die Vorschriften der Lesesaalordnung des Universitätsarchivs.

(2) Die Hand- und die Dienstbibliothek des Universitätsarchivs können nur innerhalb des Archivs benutzt werden.

(3) Für die Nutzung von Archivalien, die von anderen Archiven oder Instituten übersandt werden, gelten die gleichen Bedingungen wie für die Archivalien des Universitätsarchivs der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht. Kosten und anfallende Gebühren tragen diejenigen, die die Versendung veranlassen haben.

(4) Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist nur im Zusammenhang mit der Nutzung von Archivalien gestattet. Die Verwendung benutzereigener Geräte darf nicht zur Störung anderer Personen führen und bedarf grundsätzlich der Genehmigung durch das Universitätsarchiv. Es ist verboten, mit eigenen Geräten Reproduktionen herzustellen.

## **§ 9 Beratung**

Zur Beratung steht während der Dienststunden 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 Universitätsarchivs**

## **§ 10 Schriftliche Auskünfte**

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

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

## **§ 11 Versendung**

(1) Auf die Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme außerhalb des Lesesaals besteht kein Rechtsanspruch. Die Entscheidung über die Versendung obliegt dem Universitätsarchiv.

(2) Die Versendung kann auf begründeten Antrag hin in Ausnahmefällen und nur in sehr beschränktem Umfang zur Nutzung in hauptamtlich verwaltete Archive des Inlands erfolgen, sofern diese sich verpflichten, das Archivgut in den Diensträumen unter ständiger fachlicher Aufsicht nur der Antrag stellenden Person vorzulegen, es diebstahl- und feuersicher zu verwahren, keine Kopien oder Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der vom Universitätsarchiv bestimmten Ausleihfrist, die vier Wochen nicht überschreiten soll, in der von diesem bestimmten Versendungsart zurücksenden. Die Frist kann auf Antrag verlängert werden.

(3) Über die Art der Versendung entscheidet das Universitätsarchiv, wobei eine Sendung höchstens zehn Archivalieneinheiten umfassen soll. Die Kosten tragen diejenigen, die die Versendung veranlasst haben.

(4) Abweichend von Abs. 2 ist die Versendung an Eigentümer zulässig. Abs. 3 gilt entsprechend.

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

(6) Die Nutzung der versandten Archivalien richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

(7) Von der Versendung ausgeschlossen sind

1. 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 benutzt werden,
  - d. noch nicht hinreichend verzeichnet sind;
2. Findbehelfe.

## **§ 12 Ausleihe**

(1) Auf die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, besteht kein Rechtsanspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe liegt beim Universitätsarchiv, das für die Sicherheit des ausgestellten Archivguts notwendige Auflagen und Bedingungen festlegt. Eine Ausleihe ist nur möglich, sofern der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen erfüllt werden kann. § 4 gilt entsprechend. Für die Versendung von Archivalien zur Ausleihe gelten die Bestimmungen des § 11.

(2) Die Genehmigung zur Ausleihe ist gesondert zu begründen und zu beantragen.

(3) Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

## **§ 13 Reproduktionen**

(1) Die Anfertigung von analogen wie digitalen Reproduktionen darf nur durch das Universitätsarchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle erfolgen. Das Universitätsarchiv entscheidet allein über die jeweils geeigneten Reproduktionsverfahren. Wenn schutzwürdige Belange Dritter oder konservatorische Gründe entgegenstehen, besteht kein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen. Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur in Einzelfällen und nach Maßgabe des § 5 erfolgen.

(2) Ausgehändigte Reproduktionen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Universitätsarchivs, nur zum angegebenen Zweck und nur unter Angabe des Aufbewahrungsortes und der Archivsignatur des Originals sowie unter Hinweis auf die dem Universitätsarchiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Gleiches gilt auch für die Verwendung von Reproduktionen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken.

### ***Vierter Teil Schlussbestimmungen***

## **§ 14 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Ordnung tritt mit Ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kraft. Die Benutzungsordnung für das Archiv der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 16. Juli 1968 tritt außer Kraft.

Halle (Saale), 14. Februar 2013

Prof. Dr. Udo Sträter  
Rektor

Beschluss des Senates vom 30.01.2013