Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung)

Vom 25. Juni 2002

(ABl. 2002 S. 206), zuletzt geändert durch Rechtsverordnung vom 8. September 2015 (ABl. 2015 S. 126)

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Art der Benutzung
§ 3 Antrag auf Benutzung
§ 4 Verkürzung von Schutzfristen
§ 5 Einschränkung, Versagung und Entzug des Rechts auf Benutzung
§ 6 Haftung
§ 7 Benutzung von Kirchenbüchern
§ 8 Belegexemplar
§ 9 Benutzung von Archivgut im Lesesaal
§ 10 Benutzung außerhalb des Archivs
§ 11 Reproduktionen von Archivgut
§ 12 Zitierweise
§ 13 Gebühren
§ 14 Inkrafttreten

Auf Grund von § 9 Abs. 6 in Verbindung mit § 13 des Gesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) – Archivgesetz – vom 7. Mai 1999 (ABl. 1999 S. 112) erlässt der Landeskirchenrat folgende Benutzungsordnung:

§ 1
Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung gilt für das Zentralarchiv der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) und für die Archive landeskirchlicher oder kirchlicher Stellen.

(2) Die Archive anderer kirchlicher Einrichtungen, Werke und Dienste im Bereich der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) können diese Ordnung auf Grund von Beschlüssen ihrer zuständigen Gremien anwenden.

§ 2
Art der Benutzung

(1) Für die Benutzung kirchlichen Archivgutes gelten die Vorschriften von § 9 des Archivgesetzes.

(2) Archivgut wird grundsätzlich durch die Einsichtnahme im Archiv benutzt.

(3) Das Archiv kann die Benutzung auch durch Beantwortung schriftlicher oder mündlicher Anfragen oder durch Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen ermöglichen.

(4) Die Benutzungsgenehmigung begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher und andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivalien.

(5) Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv unter fachlichen Gesichtspunkten.

§ 3
Antrag auf Benutzung

(1) [1]Die Benutzung kirchlichen Archivgutes ist schriftlich zu beantragen. [2]Der Antrag muss Name, Vorname und Anschrift der benutzenden Person und ihres Auftraggebers, Angaben zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen. [3]Benutzende Personen haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

(2) [1]Mit dem Antrag verpflichtet sich die antragstellende Person, die Benutzungsordnung einzuhalten. [2]Zugleich verpflichtet sie sich, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Dritter gemäß des Archivgesetzes zu beachten. [3]Im Falle einer Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die benutzende Person.

(3) [1]Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen. [2]Dies gilt auch für Änderungen und Erweiterungen.

(4) Sollen andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu den Arbeiten herangezogen werden, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

(5) [1]Über den Benutzungsantrag entscheidet die Leitung des jeweiligen Archivs oder ein jeweils beauftragtes Mitglied des Archivteams oder das zuständige Leitungsorgan. [2]Die Benutzungserlaubnis ist schriftlich auf dem Antrag zu vermerken.

(6) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

(7) Der Benutzungsantrag ist vor Beginn einer Benutzung auszufüllen und zu genehmigen.

(8) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 4
Verkürzung von Schutzfristen

(1) Eine Verkürzung von Schutzfristen nach § 10 Abs. 4 und § 10 Abs. 7 des Archivgesetzes ist von der benutzenden Person schriftlich zu beantragen.

(2) Die Entscheidung über den Antrag trifft das Archiv oder das zuständige Leitungsorgan.

(3) Über die in § 3 Abs. 1 genannten Angaben hinaus hat die antragstellende Person dem Antrag auf Benutzung von Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung auf eine natürliche Person beziehen, entweder die schriftliche Einwilligung der oder des Betroffenen oder ihrer oder seiner Angehörigen im Sinne von § 10 Abs. 7 Satz 1 des Archivgesetzes beizufügen oder im Antrag eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfristen unerlässlich ist.

(4) [1]Soll bei einer Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken von der Anonymisierung personenbezogener Angaben abgesehen werden, so hat die antragstellende Person außerdem zu begründen, warum das wissenschaftliche Interesse an der Offenbarung wegen der Bedeutung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person oder der betroffenen Personen erheblich überwiegt und das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden kann. [2]Auf Anforderung des Archivs sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrkräfte beizufügen.

§ 5
Einschränkung, Versagung und Entzug des Rechts auf Benutzung

(1) Für Einschränkung und Versagung des Rechts auf Benutzung gelten die Vorschriften nach § 11 des Archivgesetzes.

(2) Das Recht auf Benutzung kann überdies aus organisatorischen Gründen eingeschränkt oder versagt werden sowie dann, wenn der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann.

(3) Das Archiv kann die Benutzungsgenehmigung zurücknehmen oder widerrufen, insbesondere, wenn

1. für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
3. die benutzende Person wiederholt oder schwer wiegend gegen die Benutzungsordnung oder gegen die Lesesaalordnung verstößt oder ihr erteilte Benutzungsauflagen nicht einhält,
4. die benutzende Person Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

(4) Die Benutzungsgenehmigung kann nachträglich mit Auflagen versehen werden.

§ 6
Haftung

Die benutzende Person haftet für Vorsatz und Fahrlässigkeit und kann nach den Bestimmungen des Bürgerlichen Rechts auf Schadensersatz in Anspruch genommen werden.

§ 7
Benutzung von Kirchenbüchern

Für die Benutzung von Kirchenbüchern gelten die Regelungen von § 21 bis § 26 der Kirchenbuchordnung.

§ 8
Belegexemplar

(1) [1]Die benutzende Person hat nach Veröffentlichung ihrer Arbeit dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen, wenn sie im Wesentlichen auf der Archivalienbenutzung beruht. [2]Sonst ist dem Archiv das Erscheinen der Arbeit unter Angabe des Titels, Verlages und Erscheinungsjahres bzw. der Zeitschrift anzuzeigen.

(2) Als Veröffentlichungen gelten auch Privatdrucke, Vervielfältigungen und Verbreitung in elektronischen Systemen.

(3) Veröffentlichungen im Internet sind dem Archiv in jedem Falle anzuzeigen.

§ 9
Benutzung von Archivgut im Lesesaal

(1) [1]Archivgut wird im Lesesaal des Archivs zur Benutzung vorgelegt. [2]Die Benutzung erfolgt zu den Öffnungszeiten des Lesesaals unter dauernder Aufsicht. [3]Näheres kann durch eine Lesesaalordnung geregelt werden.

(2) [1]Verfügt das kirchliche Archiv nicht über einen Lesesaal, ist dafür Sorge zu tragen, dass eine Benutzung im Lesesaal eines anderen Archivs oder eine Bibliothek unter dauernder Aufsicht erfolgt. [2]Hierfür ist das Archivgut vom kirchlichen Archiv an die Stelle nach Satz 1 zu übergeben. [3]Versand des Archivgutes ist nicht zulässig.

(3) Eine größere Zahl von Archivalien kann nur in besonders begründeten Fällen eingesehen werden.

(4) [1]Technische Hilfsmittel des Archivs stehen zur Verfügung, soweit der Dienstbetrieb es zulässt. [2]Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. [3]Eigene technische Hilfsmittel dürfen benutzende Personen nur mit Genehmigung des Archivs verwenden. [4]Fotografieren und Einscannen von Archivalien im Original oder in Reproduktion, Durchzeichnen von Schriftstücken sowie Anfertigung von Siegelabdrücken durch Benutzerinnen und Benutzer sind untersagt.

(5) [1]Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven und Einrichtungen übersandt wird, gelten die gleichen Bestimmungen wie für archiveigenes Archivgut, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht. [2]Die Kosten der Versendung und anfallende Gebühren trägt die benutzende Person.

(6) [1]Die benutzende Person hat die Archivalien sorgfältig zu behandeln. [2]Vor allem hat sie darauf zu achten, dass das Archivgut nicht beschädigt oder beschmutzt wird. [3]Näheres kann durch eine Lesesaalordnung geregelt werden.

(7) Entdeckt die benutzende Person Schäden, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat sie die Lesesaalaufsicht sofort davon zu unterrichten.

§ 10
Benutzung außerhalb des Archivs

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

(2) Die Beantwortung schriftlicher oder mündlicher Anfragen beschränkt sich in der Regel auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut sowie auf Auskünfte über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit der benötigten Archivalien.

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

(4) Schriftliche Auskünfte an Behörden, Einrichtungen und Gerichte werden im Rahmen der Amtshilfe gegeben.

(5) Eine Versendung oder Ausleihe von Archivgut ist grundsätzlich nicht zulässig.

(6) [1]Die Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist zulässig, wenn keine konservatorischen Gründe entgegenstehen. [2]Einzelheiten, wie zum Beispiel Auflagen und Sicherheitsleistungen, sind in einem Leihvertrag zu regeln. [3]Dieser bedarf der Genehmigung der Archivleitung oder des jeweiligen Leitungsorgans.

(7) Über die Nutzung von Archivalieneinheiten in elektronischer Form kann ein Vertrag zwischen dem Archiv und der benutzenden Person, Personengruppe oder Institution geschlossen werden.

§ 11
Reproduktionen von Archivgut

(1) [1]Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut werden im Rahmen der Möglichkeiten vom Archiv selbst hergestellt oder beauftragt. [2]Das Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind.

(2) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.

(3) [1]Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs, nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe des Archivs und der von diesem festgelegten Signatur vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. [2]Die Gebührenordnung ist zu beachten.

(4) [1]Reproduktionen von Archivgut werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. [2]Die Herstellung von Reproduktionen kann versagt oder eingeschränkt werden, wenn sich Archivgut wegen seines Formats nicht zur Reproduktion eignet.

(5) Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten werden grundsätzlich nicht vorgenommen.

§ 12
Zitierweise

Archivalien des Zentralarchivs sind mit folgenden Angaben zu zitieren:

Zentralarchiv der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) wird zitiert als: ZASP

Abteilung wird zitiert als: Abt.

Nummer wird zitiert als: Nr.

Beispiel für die Zitation eines Pfarrarchives: ZASP Abt. 44 Altenkirchen Nr. 171

Beispiel für die Zitation eines Dekanats: ZASP Abt. 43 Landau Nr. 83

Beispiel für die Zitation aus dem Fotoarchiv: ZASP Abt. 154 Nr. 2467.

§ 13
Gebühren

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs werden nach der Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 14
Inkrafttreten

(1) Diese Benutzungsordnung tritt mit Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ordnung für die Benutzung kirchlicher Archivalien (Benutzungsordnung) vom 8. April 1964 (ABl. 1964 S. 63) außer Kraft.