

Verein für Orts- und Heimatkunde in der Grafschaft Mark

Benutzungsordnung für das Vereinsarchiv

§ 1

Aufgaben des Archivs

Das Archiv des Vereins für Orts- und Heimatkunde in der Grafschaft Mark ist ein öffentlich zugängliches historisches Privatarhiv. Es enthält vor allem Archivalien zur Geschichte Wittens seit dem späten Mittelalter und Nachlässe sowie eine Karten-, Zeitungs-, Bild- und Münzsammlung. Es dient in erster Linie den Interessen der Vereinsmitglieder sowie der Wissenschaft und Forschung zur Orts- und Regionalgeschichte.

§ 2

Benutzung des Archivs

- (1) Archivalien und sonstige Informationsträger im Sinne von § 1 werden nicht ausgeliehen (Ausnahme: § 2 Abs. 2 e).
- (2) Die Benutzung erfolgt
 - a) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv,
 - b) durch schriftliche Anfragen,
 - c) durch Anforderung von Abschriften von Archivalien, soweit sich der Aufwand für die Abschriften in vertretbarem Rahmen bewegt,
 - d) durch Reproduktion von Archivalien, soweit die Archivalien durch Reproduktion keinen Schaden leiden und sich der Aufwand in vertretbarem Rahmen bewegt,
 - e) durch Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken, soweit die Haftungsfragen geklärt sind.
- (3) Akten, Urkunden und sonstige Informationsträger öffentlich-rechtlicher Herkunft aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit stehen grundsätzlich der Benutzung offen, soweit nicht durch Bestimmungen der abgebenden Stellen etwas anderes festgelegt ist.
- (4) Die Benutzung von Schriftgut privater Herkunft (z.B. Nachlässe, Familienarchive usw.) richtet sich nach den mit den Eigentümern vereinbarten Benutzungsbedingungen. Bestehen keine Vereinbarungen, ist wie unter § 2 Abs. 3 zu verfahren.
- (5) Druckschriften, Plakate, Karten, Bilder, Filme, Tonträger usw. können unter Beachtung der

gesetzlichen Schutzrechte nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung benutzt werden, soweit nicht beim Erwerb Beschränkungen vereinbart worden sind.

- (6) Für die Benutzung von Archivalien aus einer weniger als dreißig Jahre zurückliegenden Zeit - gerechnet vom jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstück- und anderen Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, zu wissenschaftlichen Zwecken sind Ausnahmegenehmigungen durch die / den Geschäftsführer/in des Vereins und durch die / den Vereinsvorsitzende/n möglich. Entsprechende Anträge mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit (bei Studierenden zusätzlich eine Empfehlung des akademischen Lehrers) sind an die / den Vereinsvorsitzende/n zu richten.
- (7) Personenbezogene Archivalien amtlicher Herkunft sind grundsätzlich 50 Jahre nach ihrem Abschluss, mindestens aber 100 Jahre nach der Geburt des Betroffenen für die Benutzung gesperrt. Während dieser Fristen dürfen sie nur, sofern ein wissenschaftliches Interesse nachgewiesen werden kann, mit Zustimmung der abgebenden Stelle oder ihres Rechtsnachfolgers benutzt werden. Hinsichtlich privater personenbezogener Akten usw. gelten die mit den Eigentümern vereinbarten Benutzungsbedingungen. Fehlen sie, ist wie bei personenbezogenem Schriftgut amtlicher Herkunft zu verfahren.

§ 3

Rechtsschutzbestimmungen

- (1) Die / der Benutzer/in hat bei der Verwertung der aus den Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Auf Verlangen hat sie / er darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben. Für Verletzungen dieser Rechte und Interessen ist er der / dem Berechtigten gegenüber verantwortlich.
- (2) Die Genehmigung zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivalien, in denen Rechte und berechnigte Interessen von Personen berührt werden, kann von einer von der / vom Benutzer/in beizubringenden Zustimmung der / des Betroffenen oder seines rechtlichen Vertreters abhängig gemacht werden.

§ 4

Verhalten im Leseraum

- (1) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek bzw. des Archivs ist im allgemeinen Interesse Ruhe zu bewahren.

- (2) Als Schreibmaterial sind nur Bleistifte erlaubt.
- (3) Den Anordnungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

§ 5

Allgemeine Pflichten der Benutzer/innen

- (1) Die / der Benutzer/in hat die von ihr / ihm genutzten Archivalien sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu schützen. Eintragungen jeder Art, auch Unterstreichungen, Knicken und Brechen sind untersagt.
- (2) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an der Signierung darf nichts geändert werden.
- (3) Die / der Benutzer/in soll das Archivpersonal auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und auf sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam machen.
- (4) Es besteht die Möglichkeit, Reproduktionen bzw. Scans gegen Gebühr erstellen zu lassen. Die Verwendung eigener Digitalkameras ist aus Bestandserhaltungsgründen nur ohne Blitz zulässig.

§ 6

- (1) Vor der Bestellung von Archivalien ist ein Benutzungsantrag auszufüllen; mit seiner Unterschrift bestätigt die / der Benutzer/in, dass sie / er die vorstehenden Bestimmungen dieser Benutzungsordnung anerkennt. Benutzer/innen, die nicht Mitglieder des Vereins sind, haben sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Die Archivalien werden mit Hilfe der bereitliegenden Findmittel bestellt.
- (3) Ist für die Benutzung der Archivalien ein Mikrofilmlesegerät nötig, ist mit dem Archivar ein Termin vorab abzusprechen, damit das Gerät freigehalten werden kann. Zu diesem Zweck führt der Archivar eine Anmeldeleiste.
- (4) Alle Bestellungen werden nach Möglichkeit sofort ausgeführt. Grundsätzlich wird jedoch nur eine bestimmte Anzahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt.
- (5) Die Magazinräume sind allgemein nicht betretbar.

§ 7

Beratung

- (1) Zur Beratung der Benutzerin / des Benutzers steht der Archivar zur Verfügung.
- (2) Die Beratung erstreckt sich vornehmlich auf Hinweise auf die Archivalien sowie die Vorlage der Findmittel.
- (3) Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.

§ 8

Belegexemplare, Gebühren und Auslagen

- (1) Die / der Benutzer/in ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter Verwendung von Archivalien des Archivs verfasst worden sind, dem Verein unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu übersenden.
- (2) Alle durch eine Benutzung entstehenden Kosten (Kopien, Versand usw.) sind von der / vom Benutzer/in zu tragen.

§ 9

Münzsammlung

- (1) Die Münzen der Münzsammlung des Vereins verbleiben in den Vitrinen des Münzkabinetts.
- (2) Über eine weitergehende numismatische Benutzung der Sammlung entscheidet der geschäftsführende Vorstand des Vereins auf Antrag.

§ 10

Ausschluss von der Benutzung

- (1) Wer gegen die Benutzungsordnung verstößt, kann von der / vom Geschäftsführer/in des Vereins in Absprache mit der / dem Vorsitzenden des Vereins von der künftigen Benutzung des Archivs zeitweise oder dauernd ausgeschlossen werden.
- (2) Gegen den Ausschluss kann beim geschäftsführenden Vorstand des Vereins Gegendarstellung erhoben werden. Der geschäftsführende Vorstand entscheidet über die Gegendarstellung in der nächstfolgenden Sitzung.
- (3) Die Gegendarstellung hat keine aufschiebende Wirkung.

§ 11

Öffnungszeiten des Archivs

Die Benutzung des Archivs ist während der Öffnungszeiten der städtischen Bibliothek im Märkischen Museum von Dienstag bis Freitag (9-12 Uhr und 13-15 Uhr) sowie nach telefonischer Verabredung auch zu anderen Zeiten möglich.

§ 12

Inkrafttreten der Benutzungsordnung

- (1) Vorstehende Benutzungsordnung ist vom Gesamtvorstand des Vereins für Orts- und Heimatkunde in der Grafschaft Mark zu Witten am 01.03.2018 beschlossen worden.
- (2) Die Benutzungsordnung wird im Internet veröffentlicht und tritt ab 01.04.2018 in Kraft.

Witten, den 01.03.2018

Dr. Dietrich Thier, Vorsitzender

Anschrift

Verein für Orts- und Heimatkunde in der Grafschaft Mark, Sitz Witten,
Märkisches Museum,
Husemannstr. 12,
58452 Witten;
Telefon (0 23 02) 581 / 25 54
Konto des Vereins: Stadtparkasse Witten
IBAN: DE72 4525 0035 0000 0249 50

Dr. Dietrich Thier, Vorsitzender

Dr. Martina Kliner-Fruck, stellvertretende Vorsitzende

Andrea Psarski, Schatzmeisterin

Hardy Priester M.A., Geschäftsführer

Irene Rumpler M.A., Schriftführerin