

Nutzungsordnung Diözesanarchiv

(Amtsblatt des Bistums Limburg Nr. 3, 2024, Nr. 205)

Aufgrund von § 8 Abs. 1 und § 14 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO; veröffentlicht im Amtsblatt des Bistums Limburg Nr. 3/2014) wird folgende Nutzungsordnung für das Diözesanarchiv Limburg erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Verordnung gilt für Nutzung von Archivgut im Diözesanarchiv Limburg, sofern bei deponiertem Archivgut keine anderweitigen Bestimmungen getroffen wurden.

(2) Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten entsprechend für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und für aus dem Archivgut erstellten Reproduktionen.

§ 2 Nutzungsberechtigung

Das Archivgut steht nach Maßgabe der KAO und dieser Nutzungsordnung öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen für die Nutzung zur Verfügung.

§ 3 Nutzungsformen

(1) Die Nutzung von Archivgut erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Archivs. Das Diözesanarchiv kann die Nutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen, durch Versendung und Ausleihe von Archivgut oder die Bereitstellung von Findmitteln sowie digitalem und digitalisiertem Archivgut im Internet ermöglichen.

(2) Mündliche oder schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken.

(3) Die Nutzerinnen und Nutzer werden archivfachlich beraten. Die Beratung beschränkt sich grundsätzlich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und die Literatur sowie die Vorlage der betreffenden Hilfsmittel. Das Archivpersonal ist nicht verpflichtet, über die Beratung hinaus unentgeltlich weitere Hilfestellungen (z.B. Lesehilfe) zu geben.

(4) Die Art des Zugangs zu Archivgut (Vorlage von Originalen, Vorlage von Reproduktionen oder Abschriften, Erteilen von Auskünften) obliegt dem Ermessen des Diözesanarchivs und ist abhängig von Nutzungszweck, Erhaltungszustand des Archivguts und schutzwürdigen Belangen Dritter. Verfilmte oder digitalisierte Bestände und Archivalien werden in der Regel nicht mehr im Original vorgelegt. Die technische Infrastruktur zur Arbeit mit Mikroformen sowie Digitalisaten wird vom Archiv im Lesesaal bereitgestellt.

§ 4 Nutzungsbedingungen

(1) Zulassung zur Nutzung

- a) Nutzerinnen und Nutzer haben sich zur Beachtung der KAO, der Nutzungsordnung und der Lesesaalordnung zu verpflichten.
- b) Die Nutzung des Archivs kann auf schriftlichen Antrag (Nutzungsantrag) hin genehmigt werden. Über den Antrag entscheidet das Diözesanarchiv. Eine Genehmigung zur Nutzung kann mit Auflagen verbunden werden.
- c) Nutzerinnen und Nutzer haben dem Archiv ihren Namen, Vornamen, Anschrift und Telefonnummer oder E-Mail-Adresse, gegebenenfalls den Namen und die Anschrift des Auftraggebers, sowie das Nutzungsvorhaben, den überwiegenden Nutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist die Nutzerin oder der Nutzer minderjährig, muss dies dem Archiv angezeigt werden.
- d) Nutzerinnen und Nutzer haben sich auf Verlangen auszuweisen.
- e) Bei jeder Änderung des Nutzungszweckes oder -vorhabens ist ein neuer Nutzungsantrag zu stellen.
- f) Wünscht eine Nutzerin oder ein Nutzer die Unterstützung durch andere Personen, müssen diese eigene Nutzungsanträge stellen.
- g) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Nutzungsantrag verzichtet werden.
- h) Für die Nutzung von digitalem und digitalisiertem Archivgut, das durch das Archiv im Internet bereitgestellt wird, kann das Archiv spezielle Nutzungsregeln erlassen.

(2) Nutzungsbeschränkungen

- a) Die Nutzung kann ganz oder teilweise versagt, eingeschränkt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
 1. durch die Nutzung das Wohl oder die Interessen der Kirche oder die Rechte Dritter verletzt werden, oder
 2. gesetzliche Bestimmungen oder Anordnungen oder Geheimhaltungsvorschriften der Nutzung, insbesondere Schutzfristen gemäß KAO entgegenstehen, oder
 3. Nutzerinnen oder Nutzer nicht die Gewähr zur Einhaltung der Nutzungsbedingungen bieten, oder
 4. besondere Anordnungen des- oder derjenigen, der/die das Archivgut dem Archiv übergeben hat, der Nutzung entgegenstehen, oder
 5. das Archivgut sich in schlechtem konservatorischem Zustand befindet, oder
 6. das Archivgut noch nicht erschlossen ist, oder
 7. das Archivgut zu amtlichen Zwecken, im Rahmen von archivinterner Bearbeitung oder wegen einer gleichzeitigen anderweitigen Nutzung benötigt wird, oder
 8. durch die Nutzung ein unverhältnismäßiger Verwaltungsaufwand entstehen würde, oder
 9. der Zweck der Nutzung auf andere Weise erreicht werden kann, insbesondere durch Einsicht in Druckwerke oder Reproduktionen, und eine Nutzung des Originals aus wissenschaftlichen oder rechtlichen Gründen nicht zwingend erforderlich ist, oder
 10. fällige Nutzungsentgelte nicht entrichtet werden.
- b) Die Nutzung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke (z.B. statistische

Auswertung) beschränkt werden.

c) Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und das Verbot der Einsichtnahme durch Dritte in Betracht.

(3) Ausschluss von der Nutzung

a) Verstößt eine Nutzerin oder ein Nutzer wiederholt oder in erheblichem Maß gegen diese Nutzungsordnung oder gegen die Lesesaalordnung, kann er oder sie zeitweilig oder auf Dauer von der Archivnutzung ausgeschlossen werden.

b) Die Archivleitung kann die Nutzungserlaubnis insbesondere widerrufen, wenn

1. Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen, oder
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten, oder
3. Nutzerinnen oder Nutzer ihnen erteilte Auflagen nicht einhalten oder den Anordnungen des Archivpersonals nicht Folge leisten, oder
4. Nutzerinnen oder Nutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte bzw. schutzwürdige Interessen Dritter nicht beachtet.

§ 5 Nutzungsmodalitäten

(1) Die Nutzung erfolgt nur unter Aufsicht in den Räumen des Diözesanarchivs.

(2) Archivgut, Reproduktionen, Findmittel und sonstige Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustands, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.

(3) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Nutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.

(4) Die Verwendung von nutzereigenen technischen Geräten bei der Nutzung (Notebook, Digitalkamera etc.) bedarf besonderer Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Nutzung oder andere Nutzerinnen und Nutzer in ihrer Arbeit gestört werden.

(5) Weitere Einzelheiten der Nutzung in den für die Nutzung vorgesehenen Räumen regelt eine Lesesaalordnung, die durch die Archivleitung erlassen wird.

§ 6 Reproduktionen und Veröffentlichungen

(1) Auf Antrag und Kosten von Nutzerinnen und Nutzern können durch das Diözesanarchiv Reproduktionen (Fotokopien, Digitalisate) hergestellt oder bei verhältnismäßigem Aufwand in Auftrag gegeben werden. Die Anfertigung von Reproduktionen kann dabei nur nach Maßgaben von § 3, § 4, § 5 und § 8 erfolgen. Eine Vervielfältigung kompletter, mehrseitiger Archivalieneinheiten, insbesondere Akten und gebundene Bände, wird grundsätzlich nicht vorgenommen. Reproduktionen von Archivalien, die noch einer Sperrfrist unterliegen, sind nur in Ausnahmefällen und mit besonderer Genehmigung der Archivleitung möglich. Ein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.

(2) Das eigenmächtige Einscannen von Archivgut, das Durchzeichnen von Schriftstücken und die Anfertigung von Siegelabdrücken durch die Nutzerinnen und Nutzer sind nicht gestattet. Die Anfertigung von Fotografien durch Nutzerinnen und Nutzer kann unter bestimmten Bedingungen und Auflagen gestattet werden, bedarf jedoch der Genehmigung durch das Archivpersonal.

(3) Fotokopien und Digitalisate dürfen nur im Rahmen der Nutzungserlaubnis verwendet und mit schriftlicher Genehmigung der Archivleitung vervielfältigt, an Dritte weitergegeben oder veröffentlicht werden. Urheberrechte sowie schutzwürdigen Belange Betroffener und Dritter sind zu beachten.

(4) Bei der Veröffentlichung, Weitergabe und Vervielfältigung sind das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

(5) Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des Diözesanarchivs verfasst wurden, diesem unverzüglich und unaufgefordert ein kostenloses Belegexemplar zukommen zu lassen. Ist der Anteil der vor Ort genutzten Archivalien gering, so hat sie oder er die betreffende Veröffentlichung - mit den bibliographischen Angaben - dem Diözesanarchiv anzuzeigen.

§ 7 Versendung und Ausleihe von Archivgut

(1) Auf die Versendung und Ausleihe von Archivgut zur Nutzung außerhalb des Archivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag bei der Archivleitung hin zeitlich befristet erfolgen, insbesondere wenn Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung und Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

(2) Die Versendung und Ausleihe erfolgen nur, wenn die Nutzung nicht vor Ort möglich ist, der Zweck der Ausleihe nicht durch eine Reproduktion erreicht werden kann und gewährleistet ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt ist. Archivgut, das von seinem Ordnungs- und Erhaltungszustand vom Versand ausgeschlossen ist, kann nicht ausgeliehen werden.

3) Eine Ausleihe von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

(4) Sämtliche Kosten im Rahmen der Versendung und Ausleihe trägt die Entleiherin oder der Entleiher.

(5) Ausgeliehenes Archivgut kann aus dienstlichen Gründen jederzeit zurückgefordert werden.

§ 8 Rechtsschutzbestimmungen

(1) Nutzerinnen und Nutzer haben bei der Verwertung der aus Archivalien, Reproduktionen von Archivalien und Hilfsmitteln (z. B. Findbüchern) gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Kirche und die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz von anderen Rechten und berechtigten Interessen Dritter zu beachten. Hierüber hat sie oder er (bei Minderjährigen deren gesetzlicher Vertreter) eine schriftliche Erklärung abzugeben. Für Verletzungen dieser Rechte und Interessen sind die Nutzerinnen und Nutzer den Berechtigten gegenüber verantwortlich und haften.

(2) Die Genehmigung zur Nutzung oder Veröffentlichung von Archivalien, in denen Rechte und berechnigte Interessen von Personen und Institutionen berührt werden, kann von einer von den Nutzerinnen und Nutzern beizubringenden Zustimmung der oder des Betroffenen bzw. der Rechtsnachfolgerin oder des Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.

§ 9 Haftung

Nutzerinnen und Nutzer haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen an dem überlassenen Archivgut sowie sonstige bei der Nutzung des Archivs durch sie verursachten Schäden.

§ 10 Gebühren und Auslagen

Gebühren für die Nutzung des Archivs und für Auslagen für die Inanspruchnahme von Leistungen des Diözesanarchivs richten sich nach der Gebührenordnung in der geltenden Fassung.

§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 01. April 2024 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die bisher geltende Benutzungsordnung für das Diözesanarchiv Limburg vom 30. Januar 2006 außer Kraft.

Limburg, 23. Januar 2024

Dr. Wolfgang Pax
Generalvikar