

Benutzungsordnung für die Archive im Bistum Dresden-Meißen

Kirchliches Amtsblatt des Bistums Dresden-Meißen (76/1998), S. 126–132.

Ergänzend zu den einschlägigen Bestimmungen des „Codex Juris Canonici - Codex des kanonischen Rechts“ von 1983 und der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ von 1988 (Kirchliches Amtsblatt für das Bistum Dresden-Meißen Nr. 76/1993) wird gemäß Canon 491 § 3 CIC die nachfolgende Benutzungsordnung in Kraft gesetzt.

§ 1 Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Ordnung gelten für das Bistumsarchiv Dresden-Meißen, 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“ (Kirchliches Amtsblatt für das Bistum Dresden-Meißen Nr. 76/1993) 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

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

§ 4 Benutzungsaußschluß

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 bekanntwerden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.
2. Das Archiv behält sich vor, anderen Archiven von einem Benutzungsaußschluß Kenntnis zu geben.

§ 5 Beratung

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 besteht kein Anspruch. Bei Inanspruchnahme zeitaufwendiger Beratungstätigkeit ist eine vorherige Terminabsprache notwendig.

§ 6 Ort der Benutzung

1. Die Benutzung erfolgt grundsätzlich im Archiv zu dessen Öffnungszeiten.
2. 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 werden, 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 auf dem Postweg als versicherte Wertsendung erfolgen; Transport- und Versicherungskosten gehen zu Lasten des Benutzers.
3. 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 in Frage kommen.
4. Analog zu § 6 Art. 2 ermöglicht das Archiv die Benutzung auswärtiger Archivalien in seinen eigenen Diensträumen.

§ 7 Behandlung der Archivalien

1. Jede Archivalie 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. 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.
3. Es ist verboten, für das Blättern von Akten oder Amtsbüchern die Finger anzuweichen.
4. Blätter oder Blattecken dürfen nicht umgeknickt, Heft- und Büroklammern nicht angebracht und beim Lesen Zeilen nicht mit dem Finger verfolgt werden.

§ 8 Benutzung von technischen Hilfsmitteln

1. Die Benutzung archiveigener technischer Hilfsmittel bedarf der vorherigen Terminabsprache. Ein Anspruch auf die Benutzung archiveigener technischer Hilfsmittel besteht nicht.
2. Benutzereigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Archivs eingesetzt werden.

§ 9 Kopien für die Benutzung – Reproduktionen

1. In einzelnen Fällen können durch das Archiv auf Kosten der Benutzer Reproduktionen von Archivalien 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 Benutzungsgebühr

1. Eine Benutzungsgebühr wird nicht erhoben für nachweisbar wissenschaftliche, heimatkundliche oder seelsorgerliche 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 eine Benutzungsgebühr nach der Gebührenordnung für die Benutzung der Pfarr- und Kirchenarchive von Dresden-Meißen (KA 122/2005) erhoben. Diese regelt auch die Kosten für Vervielfältigungen.

§ 11 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.

§ 12 Belegexemplare

Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des betreffenden kirchlichen Archivs verfaßt wurden, ein kostenfreies Belegexemplar zu überlassen. Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen. Ist der Anteil der benutzten Archivalien gering, so ist die betreffende Veröffentlichung mit den bibliographischen Angaben dem Bistumsarchiv Dresden-Meißen bzw. dem betreffenden kirchlichen Archiv anzuzeigen.

Vorstehende Benutzungsordnung wird hiermit in Kraft gesetzt.

Dresden, den 29. Juni 1998

gez. +Georg Weinhold
Generalvikar

LS