

**Mitteilungen der
Justus-Liebig-Universität Gießen**Ausgabe vom
22.10.2019**2.71.00 Nr. 2**

Nutzungsordnung des Archivs der Justus-Liebig-Universität

**Nutzungsordnung des Archivs
der Justus-Liebig-Universität Gießen****vom 11.09.2019**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Mitteilungen der Justus-Liebig- Universität Gießen (MUG) in Kraft.

	Präsidium	Verkündung
Ordnung	11.09.2019	22.10.2019

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Nutzung	2
§ 3 Registrierung.....	2
§ 4 Nutzungsantrag.....	2
§ 5 Nutzungsgenehmigung.....	2
§ 6 Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen.....	3
§ 7 § 7 Nutzung im Archiv.....	3
§ 8 Versendung und Ausleihe	3
§ 9 Reproduktionen	3
§ 10 Nutzung durch abgebende Stellen	4
§ 11 Inkrafttreten.....	4

Das Präsidium der Justus-Liebig-Universität Gießen hat nach § 12 Abs. 1 und 2 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26. Nov. 2012 (GVBL 2012, S. 458), zuletzt geändert am 5. Okt. 2017 (GVBL 2017, S. 297) und nach § 37 Abs. 8 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) vom 14. Dez.2009 (GVBL 2009, S. 666), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 18. Dez. 2017 (GVBL 2017, S. 482), für das Archiv der Justus-Liebig-Universität (JLU) folgende Nutzungsordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Nutzungsordnung regelt unbeschadet der Regelungen des HArchivG die Nutzung des im Archiv der JLU aufbewahrten Archivguts (vgl. Satzung für das Archiv der JLU vom 30. Juli 2013, § 2 Abs. 1 und 2). Sie gilt auch für die Nutzung von Reproduktionen des Archivguts und für Archivgut, das dem Archiv der JLU von Dritten zur allgemeinen Nutzung übergeben wurde. Sie gilt entsprechend für Archivgut, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Nutzung übersandt wird, soweit die versendende Stelle nichts Anderes verfügt hat. Weitergehende Rechtsvorschriften und besondere Vereinbarungen zugunsten von Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt.

(2) Diese Nutzungsordnung gilt nicht für die elektronische Nutzung von Archivgut, das in digitaler Form veröffentlicht wurde.

§ 2 Nutzung

(1) Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Sonderlesesaal der Universitätsbibliothek genutzt, der u.a. für die Archivnutzerinnen und Archivnutzer zur Verfügung steht. Die Leiterin / der Leiter des Archivs der JLU kann die Nutzung auch durch Vorlage und Überlassung von Reproduktionen ermöglichen. Für Ausstellungszwecke kann eine Ausleihe von Archivgut erfolgen.

§ 3 Registrierung

(1) Für die Nutzung von Archivgut ist ein schriftlicher Benutzerantrag bei der Leiterin / dem Leiter des Archivs der JLU zu stellen bzw. ist die einmalige Registrierung und die Anlage eines Nutzerkontos in dem dafür bereitgestellten elektronischen Archivinformationssystem erforderlich.

§ 4 Nutzungsantrag

(1) Die Nutzung ist für jedes Nutzungsvorhaben von der Nutzerin oder dem Nutzer bei der Leiterin / dem Leiter des Archivs der JLU zu beantragen.

(2) In dem Nutzungsantrag ist der Nachname, Vorname und Anschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers anzugeben. Das Nutzungsvorhaben ist mit möglichst genauer zeitlicher und sachlicher Eingrenzung (Arbeits-thema) zu benennen und die Art der Nutzung anzugeben. Bei Nutzung zu wissenschaftlichen Zwecken wird außerdem die Angabe der Art der geplanten Arbeit, bei Studien- und Prüfungsarbeiten zusätzlich die Hochschule erbeten sowie die Nennung des Publikationsortes.

(3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(4) Für die Nutzung digitaler Unterlagen, die im Rahmen eines automatisierten Online- Verfahrens bereitgestellt werden, bedarf es keines Nutzungsantrags.

§ 5 Nutzungsgenehmigung

(1) Die Leiterin / der Leiter des Archivs der JLU erteilt die Nutzungsgenehmigung.

(2) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 6 dieser Nutzungsordnung verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer privaten Archivguts vorliegt.

(3) Bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse sind die Rechte und schutzwürdigen Belange Betroffener und Dritter zu wahren. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die Nutzerin oder der Nutzer.

(4) Die Nutzung kann auf die Erteilung von Auskünften beschränkt werden.

(5) Die Leiterin / der Leiter des Archivs der JLU kann die Nutzung versagen, widerrufen oder nachträglich mit Auflagen versehen, wenn die Nutzerin oder der Nutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen archivrechtliche Bestimmungen verstoßen hat, vom Nutzungszweck abweicht oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat oder wenn der Erhaltungs- und Ordnungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt.

§ 6 Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen

(1) Die Leiterin / der Leiter des Archivs der JLU teilt der Nutzerin oder dem Nutzer das Bestehen von Schutzfristen nach § 13 HArchivG unverzüglich mit.

(2) Eine Verkürzung von Schutzfristen ist von der Nutzerin oder dem Nutzer über die Leiterin / den Leiter des Archivs der JLU bei der Präsidentin / dem Präsidenten der Justus-Liebig-Universität Gießen unter Erläuterung der im HArchivG genannten Gründe mit einem gesonderten Formular zu beantragen. Der Bescheid der Präsidentin / des Präsidenten ist gegebenenfalls mit der Nutzungsgenehmigung zu verbinden.

§ 7 Nutzung im Archiv

(1) Die Archivalien sind grundsätzlich im Sonderlesesaal der Universitätsbibliothek zu nutzen, der für die Nutzerinnen und Nutzer des Archivs und der Handschriftenabteilung der UB zur Verfügung steht.

(2) Die Öffnungszeiten des Sonderlesesaals werden im Einvernehmen von Universitätsarchiv und Universitätsbibliothek festgelegt. Sonstige Regelungen, die dem Schutz des Archivguts und einem geordneten Ablauf der Nutzung der Archivalien dienen, werden unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten durch die Leiterin / den Leiter des Archivs der JLU festgelegt.

(3) Die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter des Archivs der JLU beraten die Nutzerin oder den Nutzer bei der Ermittlung einschlägiger Findmittel und Archivalien.

(4) Die Nutzerin oder der Nutzer ist im Umgang mit Archivalien zu äußerster Sorgfalt verpflichtet und haftet für Vorsatz und Fahrlässigkeit. Insbesondere ist es nicht gestattet Archivalien sowie ihre Reihenfolge und Ordnung zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen und Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden. Das Mitbringen von Jacken und Taschen sowie von Speisen und Getränken in den Sonderlesesaal ist untersagt.

(5) Die Verwendung technischer Geräte bei der Nutzung bedarf der Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn dadurch das Archivgut nicht gefährdet oder andere Nutzerinnen oder Nutzer nicht gestört werden.

§ 8 Versendung und Ausleihe

(1) Die Versendung von Archivalien zur amtlichen Nutzung erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

(2) Archivalien können zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden, wenn gewährleistet ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt wird. Hierüber ist ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 9 Reproduktionen

(1) Die Nutzerin oder der Nutzer kann Reproduktionen von Archivgut mit Genehmigung der Leiterin / des Leiters des Archivs der JLU vom Digitalisierungsservice der Universitätsbibliothek herstellen lassen, soweit archivrechtliche oder sonstige rechtliche Gründe nicht entgegenstehen. Ist der Digitalisierungsservice der Universitätsbibliothek dazu aus technischen oder personellen Gründen nicht in der Lage, kann die Leiterin / der Leiter des Archivs der JLU der Nutzerin oder dem Nutzer gestatten, Reproduktionen im Sonderlesesaal mit analogen und digitalen Kameras (u.a. Handys) selbst herzustellen.

(2) Das Fotografieren durch Nutzerinnen und Nutzern muss geräuschlos erfolgen und ist nur ohne Verwendung von Blitzlicht oder anderen zusätzlichen Lichtquellen, ohne ein Stativ, Blendschutz oder andere professionelle Ausstattung gestattet. Geräte und Hilfsmittel (z.B. Kabel), die beim Fotografieren mit dem Archivgut in Berührung

kommen, sind nicht zulässig. Bei gebundenen Archivalien darf der Falz nicht durch zusätzliche Beschwerung weiter aufgeschlagen werden. Die Ordnung innerhalb einer Akte darf nicht verändert werden. Eine Ausheftung einzelner Dokumente ist nicht gestattet.

(3) Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über die jeweils geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet die Leiterin / der Leiter des Archivs der JLU.

(4) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung der Leiterin / des Leiters des Archivs der JLU, nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe des Archivs der JLU und der festgelegten Signatur sowie gegebenenfalls unter Hinweis auf die dem Archiv der JLU zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.

§ 10 Nutzung durch abgebende Stellen

(1) Für die Nutzung von Archivgut durch diejenigen Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, finden die Vorschriften der §§ 2 bis 7, des § 8 Abs. 2 und des § 9 dieser Nutzungsordnung keine Anwendung, sofern es sich nicht um Unterlagen handelt, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen. Art, Weise und Dauer der Nutzung werden im Einzelfall vereinbart.

§ 11 Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Mitteilungen der Justus-Liebig- Universität Gießen (MUG) in Kraft.

Gießen, den 11.09.2019

gez. Prof. Dr. Joybrato Mukherjee

Präsident der Justus-Liebig-Universität Gießen