

03.12.2019 / Ba

Nutzungsordnung für die Archiv- und Sammlungsbestände des Schlossmuseums Jever (Bibliothek und Archiv)

§ 1 Rechtscharakter des Nutzungsverhältnisses:

Zwischen dem Schlossmuseum Jever und den Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Nutzungsverhältnis begründet.

§ 2 Nutzung

1. Die Nutzung des Archivs ist innerhalb der Öffnungszeiten grundsätzlich für jede/jeden möglich, die/der ein Interesse geltend macht und die Benutzungsordnung einhält. Voraussetzung für die Benutzung des Archivs ist die Anerkennung der Nutzerordnung. Dies geschieht durch die Unterschrift der Nutzerin/des Nutzers.
2. Die Nutzung des Archivs setzt eine vorherige telefonische, schriftliche (per E-Mail) oder mündliche Anmeldung vor jedem Besuch voraus.
3. Die Beratung und Vorlage von den zur Verfügung stehenden Findmitteln sowie die anschließende Bereitstellung von bestelltem Archiv- und Sammlungsgut erfolgt durch eine Fachkraft.
4. Jede Nutzerin / jeder Nutzer hat einmal im Jahr einen Nutzungsantrag (s. Anlage 1) auszufüllen. Daneben hat sie / er sich bei jedem einzelnen Aufenthalt im Archiv unter Nennung des Zweckes ihres/seines Besuches bzw. des Themas, der beabsichtigten Arbeit in das Nutzerbuch einzutragen.
5. Auf Verlangen der Archivmitarbeiter hat sich der Benutzer auszuweisen.
6. Als Archivgut gelten alle Urkunden, Amtsbücher, Akten, Handschriften, Briefe, Drucksachen, Karten, Pläne, Bilder, Fotos, Filme, Tonträger, Zeitungen, EDV-Ausdrucke, Bücher der Bibliothek sowie Aktenzubehör (Einlagen) und andere Objekte, die sich im Besitz des Schlossmuseums Jever befinden.
7. Ein allgemeiner Anspruch der Nutzerin/ des Nutzers auf Einsicht oder Vorlage von Archivgut/Bibliotheksgut besteht nicht. Zum Schutz des Archivgutes oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden. Zum Schutz von Altbeständen, die bereits in digitaler Form, z.B. innerhalb der Digitalen Sammlungen im Online-Portal der Landesbibliothek Oldenburg, vorliegen, kann die Nutzerin/der Nutzer auf diese verwiesen werden.
Für die Nutzung verwahrter oder unter besonderen Bedingungen übernommener Bestände gelten auch die Bedingungen der Übernahmeverträge bzw. die Anordnungen von Behörden und anderen Eigentümern, die das Material abgegeben haben.

8. Die Nutzerin/der Nutzer ist verpflichtet, das Archivgut im Benutzungsraum des Archivs zu belassen, die innere Ordnung des Archivgutes zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden. Insbesondere ist es verboten, in dem Archivgut Stellen an- oder auszustreichen, Randbemerkungen oder andere Eintragungen zu machen, Unterlagen durchzupausen etc.
9. Stellt die Nutzerin/der Nutzer beim Empfang der Archivalien Schäden fest, hat er dies unverzüglich anzuzeigen, anderenfalls kann er zum Kostenersatz (Restaurierung) herangezogen werden.
10. Vor dem Verlassen des Archivs ist das benutzte Archivgut der Aufsicht im Benutzungsraum zurückzugeben. Aufgrund der eingeschränkten räumlichen Kapazitäten besteht nur bei kleineren Einheiten die Möglichkeit, das Archivgut zur weiteren Benutzung bereitzuhalten.
11. Garderobe ist vor dem Betreten des Benutzungsraumes am Garderobenständer abzulegen. Rauchen, Essen und Trinken sind im Benutzungsraum nicht gestattet.
12. Will die Nutzerin/der Nutzer mitgebrachte persönliche Unterlagen, eigene Veröffentlichungen im Benutzungsraum verwenden, so ist die/der Aufsichtführende davon zu unterrichten. Technische Geräte, wie Laptops, Tablets oder Notebooks können benutzt werden. Optische Lesegeräte, z.B. Scanner, dürfen aus konservatorischen Gründen nicht verwendet werden. Mobiltelefone dürfen im Benutzungsraum ausschließlich in ihrer Funktion als Fotoapparat genutzt werden.

§ 3 Ausleihe

1. Die Bibliothek des Museums ist eine Präsenzbibliothek. Bücher dürfen daher grundsätzlich nur innerhalb des Benutzungsraumes benutzt werden. Magazinerlaubnis kann nicht erteilt werden. Eine Ausleihe ist ausgeschlossen.
2. Archiv- und Sammlungsgut kann in begründeten Ausnahmefällen an andere Archive sowie an juristische Personen oder auch für wissenschaftliche und kulturelle Ausstellungen ausgeliehen werden und erfolgt auf der Grundlage gesonderter Leihverträge.
3. Das Archivgut ist sorgfältig und schonend zu behandeln. Das Ausleihgut wird durch die entleihende Institution bzw. juristische Person gegen alle Risiken in der vom Leihgeber festgesetzten Höhe versichert. In begründeten Fällen kann auf eine Versicherung verzichtet werden.
4. Die Weitergabe des entliehenen Archivgutes an Dritte ist nicht gestattet. Es haftet in jedem Fall die Nutzerin/der Nutzer, auf deren/dessen Namen das Archivgut ausgeliehen wurde.

§ 4 Schriftliche Auskünfte

Das Schlossmuseum erteilt auf schriftliche Anfrage Auskünfte über das Archiv- und Sammlungsgut, soweit die Personalkapazitäten dieses zulassen. Ein Anspruch auf Auskünfte, insbesondere auf solche, die unverhältnismäßig lange Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.

§ 5 Dienstleistungen und Entgelte

1. Für die Nutzung von Archivgut, für Dienstleistungen, die das Schlossmuseum Jever erbringt, werden Entgelte entsprechend der Entgeltordnung (s. Anlage 2) erhoben.
2. Die Nutzung des Archivs für wissenschaftliche und lokalhistorische Forschungen im Auftrag einer Bildungs- oder Forschungseinrichtung, im Auftrag einer Behörde oder öffentlichen Einrichtung, für persönliche Zwecke sowie für andere nicht gewerbliche Zwecke ist unentgeltlich.
3. Die Entgeltfreiheit entbindet nicht von der Zahlung von Auslagen.
4. Xerokopien und Reproduktionen können auf Antrag (s. Anlage 3) angefertigt werden und sind gemäß der Entgeltordnung des Archivs (s. Anlage 2) kostenpflichtig. Xerokopien werden nur gefertigt, soweit dem konservatorische Gründe nicht entgegenstehen. Zu reproduzierende Seiten sind durch Einlagen zu kennzeichnen. Das Ausheften und Heraustrennen einzelner Seiten ist grundsätzlich nicht gestattet. Für die Beachtung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften sowie der schutzwürdigen Belange Dritter sind die Nutzerinnen und Nutzer verantwortlich.
Aufnahmen mit dem eigenen Fotoapparat sind auf vorherigen Antrag statthaft. (s. Anlage 4) Der Einsatz von Lichttechnik ist jedoch nicht erlaubt.
5. Die Art und der Zeitraum der Auftrags erledigung sind von der Geräteausstattung und der Personalkapazität des Schlossmuseums abhängig. Es bestehen daher in dieser Hinsicht keine Ansprüche. Ebenso wenig besteht ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen oder Xerokopien in größerem bzw. unverhältnismäßig großem Umfang.
6. Kopierarbeiten werden grundsätzlich vom Archivpersonal durchgeführt.
7. Die Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Archivgut reproduktionen bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung und ist in der Regel entgeltpflichtig (s. Anlage 2 Entgeltordnung).
8. Alle in Veröffentlichungen zitierten oder verwendeten Archivalien sind, wie vorgegeben, entsprechend ihrer Herkunft nachzuweisen. Bei der Publikation ist das Schlossmuseum und die Archivsignatur bzw. Bibliothekssignatur oder Inventarnummer anzugeben.

§ 6 Ausschluss von der Nutzung

Nutzerinnen und Nutzer, die fällige Entgelte nicht bezahlen, Archivgut beschädigen oder aus dem Benutzungsraum entfernen oder sonst in grober Weise gegen Vorschriften dieser Benutzerordnung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung ausgeschlossen werden. Das Schlossmuseum Jever behält sich die Einleitung rechtlicher Schritte vor.

§ 7 Belegexemplare

Von jeder Veröffentlichung, die überwiegend aufgrund der Nutzung von Archivalien des Schlossmuseums Jever zustande gekommen ist oder in der

Archivalien aus dem Bestand mit verwandt wurden, ist dem Schlossmuseum Jever unaufgefordert ein Belegexemplar (bei Filmen eine DVD) kostenlos zur Verfügung zu stellen.

§8 Inkrafttreten

Die Nutzungsordnung tritt in Verbindung mit ihren Anlagen am Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Jever, den 03.12.2019

Anlagen

Nutzungsantrag (Anlage 1)

Entgeltordnung (Anlage 2)

Antrag auf Anfertigung von Reproduktionen (Anlage 3)

Antrag für Selbstfotografierer (Anlage 4)



Prof. Dr. Antje Sander
Museumsleiterin