

**Ausführungsanweisung
zur Ordnung für die Benutzung des kirchlichen
Archivgutes
(Anlage 1 zu § 19 Archiv- und Archivbenutzungsordnung)**

vom 17. März 1988

§ 1

Benutzungsantrag (zu § 3 BenO)

(1) ¹Entspricht der Antrag auf Benutzung nicht der Benutzungsordnung, so ist der Antragsteller aufzufordern, ihn entsprechend zu ergänzen. ²Ist der Antragsteller der Person nach nicht bekannt, so kann die Vorlage seines Personalausweises verlangt werden. ³Weigert sich der Antragsteller, den Antrag zu ergänzen oder seinen Personalausweis vorzulegen, gilt der Antrag als nicht gestellt.

(2) ¹Der Antragsteller hat im Benutzungsantrag den Forschungsgegenstand so genau wie möglich zu beschreiben. ²Ein Antrag, mit dem allgemeine Einsicht in Archivgut oder in das Archiv begehrt wird, ist unzulässig.

§ 2

Ausnahmeerlaubnis (zu § 7 Abs. 3 BenO)

¹Für die Benutzung von Schriftgut amtlicher Herkunft, das den Schutzfristen unterliegt oder durch besondere Bestimmungen längerfristig gesperrt ist (§ 7 Abs. 1 und 2 BenO), kann die zuständige Stelle Ausnahmen gestatten. ²Entsprechende Anträge mit genauer Beschreibung des Forschungsgegenstandes und Benutzungszweckes und ausführlicher Begründung sind schriftlich über das zuständige Archiv an die zuständige Stelle zu richten.

§ 3

Benutzung im Archiv (zu § 12 BenO)

(1) Vor Empfang des Archivgutes hat der Benutzer Überbekleidung, Taschen und ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen.

(2) ¹Im Benutzerraum ist Essen, Trinken und Rauchen untersagt. ²Der Benutzer hat Rücksicht auf andere Anwesende zu nehmen.

§ 4

¹Die Beratung von Benutzern beschränkt sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut und Literatur. ²Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen besteht nicht.

§ 5

- (1) ¹Archivgut ist schriftlich zu bestellen. ²Soweit Bestellzettel bereitliegen, sind diese zu benutzen. ³Besonders ist darauf zu achten, dass die Signaturen angegeben werden.
- (2) Das Archiv kann bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang im Benutzer-
raum bekannt gegeben werden.
- (3) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten.
- (4) Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten vorgelegt.

§ 6

¹Archivgut, Findbehelfe und Bücher, die dem Benutzer vorgelegt werden, sind behutsam zu behandeln. ²Insbesondere ist es untersagt, auf ihnen Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, sie als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgend etwas zu tun, was ihren Zustand verändert oder gefährdet.

§ 7

¹Beim Verlassen des Archivs sind alle ausgehändigten Archivalieneinheiten, Findbehelfe und Bücher der Aufsicht zurückzugeben. ²Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, kann das Archivgut weiter bereitgehalten werden.

§ 8

Herstellung von Reproduktionen (zu § 16 BenO)

- (1) Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn das Archivgut dadurch nicht gefährdet wird.
- (2) ¹Das Archiv hat stets das Reproduktionsverfahren auszuwählen, das das Archivgut am meisten schont. ²Bei der Herstellung von Fotokopien ist zu berücksichtigen, dass intensives Licht mit hohem Anteil von UV-Strahlen langfristig Schäden verursacht.

§ 9

Versendung von Archivgut (zu § 17 BenO)

- (1) Der Versand von Archivgut ist abzulehnen, wenn dem Antragsteller die Benutzung am Ort zuzumuten ist.
- (2) Der Versand von Archivgut darf nur mit schriftlicher Genehmigung des *Landeskirchlichen* Archivs erfolgen.
- (3) Der Antragsteller hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs über Übernahme, Betreuung und Rücksendung des Archivgutes zu beschaffen.

(4) Der Sendung ist eine Empfangsbestätigung beizulegen, die die Archivsignatur und die Blattzahl der Archivalieneinheit sowie die Bitte an das empfangende Archiv zur umgehenden Rücksendung der Empfangsbestätigung enthalten muss.

(5) 1Die Versendung erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege. 2Das Archivgut ist bei Versendung als Wertpaket seinem Wert entsprechend, mindestens aber mit 1000,- DM zu versichern.

(6) Die Leihfrist beträgt sechs Wochen und kann auf schriftlichen Antrag einmal verlängert werden.

§ 10

Inkrafttreten

Diese Ausführungsanweisung tritt gleichzeitig mit der Ordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung) in Kraft.

