

Theodor-Fontane-Archiv

Benutzungsordnung

§ 1

Allgemeine Benutzungsregeln

- (1) Die Bestände des Theodor-Fontane-Archivs (im folgenden auch „Archiv“) können für wissenschaftliche, literarische und publizistische Zwecke bzw. Studien sowie im Zusammenhang mit Lehre und Unterricht kostenlos benutzt werden. Besondere Entgelte werden für besondere Leistungen wie Kopien, Fotos, Bilder und deren Nutzung erhoben.
- (2) Über die Öffnungszeiten informiert ein Folder.
- (3) Die Preise bzw. Entgelte für besondere Leistungen wie Kopien, Foto- und Bildreproduktionen und Nutzungsentgelte regelt die Entgeltordnung des Archivs. Sie wird dem Benutzer zusammen mit der Benutzungsordnung ausgehändigt.
- (4) Die Benutzung der Sammlungen des Archivs ist auf dem Formblatt „Benutzungsantrag“ unter genauer Angabe des Zwecks der Nutzung sowie der Auftraggeber bzw. der Betreuer zu beantragen. Für die Nutzung von Handschriften oder Originalen ist eine Empfehlung des Auftraggebers bzw. des akademischen Betreuers vorzulegen, die genaue Angaben über Thema, Zweck und Publikationsabsichten enthält. Die Genehmigung erteilt die Archivleitung. Die Benutzungsgenehmigung ist auf ein Kalenderjahr befristet.
Der unterschriebene Benutzungsantrag gilt als Vertrag zwischen Archiv und Benutzer. Die Benutzungsordnung ist Bestandteil des Benutzungsvertrags.
Das Rechtsverhältnis zwischen Archiv und Benutzer ist privatrechtlich.
- (5) Der Benutzer verpflichtet sich, den Benutzungsvertrag einzuhalten. Er haftet für alle Schäden, die dem Archiv aus der Nichteinhaltung entstehen.
- (6) Der Benutzer wird gebeten, seine Benutzungswünsche schriftlich einzureichen und möglichst im voraus Datum und Dauer seines Archivaufenthalts mitzuteilen.
- (7) Erstbenutzer und dem Archiv unbekannte Personen haben sich gegenüber dem Archivpersonal durch Personalausweis oder ein gleichwertiges Dokument auszuweisen.
- (8) Die Erlaubnis zur Einsicht in die Archivalien schließt nicht die Erlaubnis zu deren Veröffentlichung ein. Die Auswertung der Archivalien in Veröffentlichungen bedarf der vorherigen Genehmigung durch das Archiv.
- (9) Mit seinem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer, bei der Verwertung von Erkenntnissen, die aus der Einsicht in die Sammlungen des Archivs stammen, Eigentums- und Urheberrechte des Archivs sowie die schutzwürdigen Belange Dritter (insbesondere das

Persönlichkeitsrecht) zu beachten.

(10) Mit seinem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar aller Publikationen und deren späterer Nachauflagen zuzustellen, in denen Erkenntnisse aus den Sammlungen des Archivs ausgewertet, zitiert oder veröffentlicht werden. Das gilt auch für Examens-, Diplom- und Magisterarbeiten. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars nicht zuzumuten, ist er verpflichtet, entsprechende Bedingungen mit dem Archiv auszuhandeln bzw. ihm eine Kopie des Werkes bzw. von Teilen des Werkes auszuhändigen.

(11) Materialien werden nur vorgelegt, soweit sie zu dem im Benutzungsantrag genannten Thema, Studien- bzw. Forschungsprojekt benötigt werden. Die Benutzung von besonders zu schützenden Sammlungsbeständen muß speziell begründet werden. Sollen Erkenntnisse aus der Benutzung der Sammlungen des Archivs für andere als im Benutzungsantrag genannte Zwecke verwendet werden, ist ein neuer Antrag zu stellen.

(12) Die Benutzung kann versagt werden, wenn der Erhaltungszustand der betreffenden Materialien eine Benutzung nicht zuläßt, aus Gründen des Bestandsschutzes eine Benutzung nicht möglich ist oder wenn im Falle von Deponaten eine schriftliche Zustimmung des Eigentümers nicht vorliegt.

§ 2

Benutzungsbedingungen

(1) Die Sammlungen des Archivs können im Benutzerraum des Archivs eingesehen werden. In begründeten Ausnahmefällen können Bücher ab dem Erscheinungsjahr 1960 sowie Bild- und Tonträger kurzfristig außer Haus entliehen werden. Die Außerhausentleihe regelt ein eigener Leihvertrag. Eine Fernleihe aus den Beständen des Archivs ist nicht möglich.

(2) Ein Mitarbeiter des Archivs führt die Benutzer in die Sammlungen ein und erteilt alle für die Benutzung der Kataloge notwendigen Auskünfte. Katalogkarten dürfen nicht entnommen, Datenbanken nicht kopiert werden. Die gewünschten Materialien werden einzeln auf Leihscheinen des Archivs bestellt.

(3) Die Materialien werden zur Benutzung im Original, in Form von Mikrofilmen oder -fiches bzw. in Kopie bereitgestellt. In Einzelfällen werden nur Auskünfte über den Inhalt erteilt. Über die Art der Benutzung entscheidet das Archiv.

(4) Die Benutzung kann an Bedingungen und Auflagen gebunden werden. Materialien der Sammlungen können für Einsicht oder Auswertung gesperrt bzw. ihre Benutzung kann eingeschränkt werden, wenn

- der Benutzungszweck auch mit Hilfe gedruckter oder verfilmter Materialien erreicht werden kann,
- der Erhaltungs- oder Ordnungszustand der Materialien eine Benutzung nicht gestattet,
- die Wahrung von Urheber-, Eigentums- und Persönlichkeitsrechten es notwendig macht,
- die Benutzung einen nicht vertretbaren Verwaltungsaufwand erfordert,

- die betreffenden Materialien bereits in anderem Rahmen wissenschaftlich bearbeitet werden,
- das Archiv selbst durch spezielle Verpflichtungen gebunden ist,
- das Archiv selbst deren Veröffentlichung plant oder durchführt.

(5) Die Materialien werden von einem Archiv-Mitarbeiter Stück für Stück im Benutzerbuch eingetragen. Der Benutzer überprüft die Angaben, stellt die Vollständigkeit der übernommenen Materialien fest (z. B. die Blattzahl von Handschriften und Lose-Blatt-Sammlungen, die Art und Anzahl von Beilagen, Umschlägen, Briefmarken, Siglen), er überprüft den Zustand der übernommenen Materialien und quittiert die Übernahme der Materialien im Benutzerbuch. Schäden und Mängel müssen sofort gemeldet werden. Andernfalls wird angenommen, daß die Materialien in einwandfreiem Zustand übergeben wurden. Nach Abschluß der Arbeiten sind die Materialien dem verantwortlichen Archiv-Mitarbeiter zu übergeben, der die Vollständigkeit und den Zustand der Materialien überprüft und im Benutzerbuch quittiert.

(6) Der Benutzer ist verpflichtet, sämtliche Materialien sorgfältig zu behandeln. Es ist streng untersagt, Sammlungsbestände von ihrem Platz zu entfernen, aus ihren Behältnissen oder Rahmen zu entnehmen bzw. ihren materialen Zustand in irgendeiner Weise zu verändern. Es ist ferner untersagt, sie zu beschmutzen, zu beschädigen, zu beschriften, zu korrigieren, zu radieren, mit Anstreichungen oder Anmerkungen zu versehen bzw. Anstreichungen und Anmerkungen zu entfernen, Blätter zu falten bzw. ein- oder durchzureißen, Bestandteile wie lose Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke, Briefmarken zu entfernen, Verbindungen zu lösen, die Ordnung bzw. Anordnung zu ändern, Handschriften oder andere Materialien als Schreib- bzw. Durchzeichnungsunterlage zu verwenden. Schäden dürfen nicht selbständig entfernt werden. Darüber hinaus ist jede Handlung zu unterlassen, durch die der Erhaltungszustand der Materialien gefährdet werden könnte.

(7) Während der Benutzung von Handschriften oder anderen Originalen dürfen für handschriftliche Aufzeichnungen nur Bleistifte verwendet werden.

(8) Die Weitergabe von ausgeliehenen Materialien an Dritte ist nicht gestattet.

(9) Handschriften und andere schützenswerte Materialien dürfen nur mit eigens dafür vorgesehenen Handschuhen berührt werden. Diese werden vom Archiv bereitgestellt.

(10) Die Ausgabe von Handschriften erfolgt stückweise. In besonderen Fällen werden Handschriften, wertvolle Bücher bzw. besonders gefährdete Archivalien nicht ausgehändigt, sondern durch den Archiv-Mitarbeiter vorgelegt. Seinen Anordnungen ist in jedem Fall Folge zu leisten.

(11) Im Falle, daß der Arbeitsplatz verlassen wird bzw. spätestens 15 Minuten vor Schließung des Archivs sind die Materialien in ordnungsgemäßem Zustand dem verantwortlichen Archiv-Mitarbeiter zu übergeben.

(12) Die Mitnahme von Überbekleidung, Behältnissen (Taschen, Mappen, Einkaufsbeutel etc.), Schirmen sowie Lebensmittel und Getränken in die Bibliotheks- bzw. Benutzerräume ist untersagt. Persönliche Gegenstände sind in den Garderobenschränken zu verschließen. Für Wertsachen oder persönliche Gegenstände des Benutzers übernimmt das Archiv keine Haftung. Das Mitführen von Tieren, Waffen und gefährlichen Gegenständen oder Stoffen ist nicht erlaubt. Das Rauchen ist im

gesamten Gebäude des Theodor-Fontane-Archivs untersagt.

(13) Das Fotografieren und Filmen der Archivbestände bzw. der Innenräume des Archivs bedarf der vorherigen Genehmigung.

(14) Fotos und andere Reproduktionen von Archivbeständen werden grundsätzlich nur vom Archiv angefertigt bzw. in Auftrag gegeben. Das Fotografieren von Originalen ohne Erlaubnis bedeutet eine Verletzung des Eigentumsrechts, auch wenn Urheberrechte dadurch nicht berührt werden.

(15) Über die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung hinaus hat der Benutzer den Weisungen der Archiv-Mitarbeiter Folge zu leisten. Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Archiv-Mitarbeitern auf deren Verlangen den Inhalt von Taschen und Behältnissen vorzuzeigen.

(16) Benutzer dürfen nur die für die Benutzung vorgesehenen Räume betreten. Ein Zutritt in die Magazinräume und den Sicherheitsbereich ist nicht gestattet.

§ 3

Vervielfältigung, Publikation, Zitierweise

(1) Die mechanische und elektronische Wiedergabe (Fotoabzüge, Xerokopien, Scans etc.) von Archivalien kann nur in beschränktem Umfang genehmigt werden; damit ist das vollständige Kopieren von Büchern, Manuskripten oder Briefreihen ausgeschlossen. Bei Deponaten ist die detaillierte Genehmigung des Rechtsinhabers beizubringen. Die Reproduktion kann aus konservatorischen, rechtlichen oder technischen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Die Herstellung von Reproduktionen erfolgt durch das Archiv oder wird durch dieses in Auftrag gegeben. Sie ist entgeltpflichtig. Die Preise sind der Entgeltordnung zu entnehmen. Handschriften und lichtempfindliche Materialien sowie Bücher, Zeitschriften und Zeitungen, die älter als 100 Jahre sind, und Großfoliobände werden grundsätzlich nicht xerokopiert. Das Kopieren von Drehbüchern, Rundfunk- und Fernsehmanuskripten ist ausgeschlossen.

(2) Reproduktionen sind ausschließlich zum persönlichen Gebrauch bestimmt. Sie dürfen nur für den angegebenen Zweck verwendet und nicht an Dritte weitergegeben werden. Es ist nicht gestattet, diese Reproduktionen ganz oder in Teilen zu reproduzieren, zu veröffentlichen, zu digitalisieren, zu modifizieren, in Datennetze einzubinden.

(3) Die Veröffentlichung aus Archivbeständen und wörtliche Zitationen bedürfen der besonderen Genehmigung. Diese muß gesondert durch einen Antrag auf Publikationsgenehmigung eingeholt werden. Genehmigungspflichtig sind Veröffentlichungen in allen Medien, also auch auf Datenträgern und in Datennetzen. Bei Archivalien, die unter Urheberrechtsschutz stehen, bzw. bei Deponaten muß dem Antrag auf Publikationsgenehmigung eine Genehmigung des Rechtsinhabers beigefügt sein. Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Rechte trägt allein der Benutzer, im Falle der Rechtsverletzung haftet er allein.

(4) Für die Verwendung von Bildern (Fotos) und anderen Materialien für kommerzielle Zwecke erhebt das Archiv die marktüblichen Entgelte.

(5) In jeder Veröffentlichung muß die Urheberschaft kenntlich gemacht und als Eigentümer das

Theodor-Fontane-Archiv in folgender Weise genannt werden:

Theodor-Fontane-Archiv, Potsdam (abgekürzt: TFA), [Signatur].

Bei Zitationen aus Deponaten ist nach Maßgabe des Rechtsinhabers zu verfahren.

(6) Die Benutzungs- bzw. Veröffentlichungserlaubnis schränkt die Urheber-, Eigentums-, Verwertungs- und Nutzungsrechte des Theodor-Fontane-Archivs nicht ein.

§ 4

Haftung

(1) Die Mitnahme von Archivbeständen wird als Diebstahl betrachtet und angezeigt. Die vorsätzliche Beschädigung oder Entwendung von Materialien wird ebenfalls zur Strafanzeige gebracht.

(2) Für die Beschädigung oder den Verlust von Archivbeständen wird der Benutzer in vollem Umfang haftbar gemacht.

(3) Wurden Archivbestände außer Haus ausgeliehen, haftet der Leihnehmer in vollem Umfang für den Verlust bzw. Schäden an den entliehenen Materialien.

(4) Die Beschädigung oder der Verlust von Archivbeständen ist dem Theodor-Fontane-Archiv umgehend zu melden. Eine selbständige Beseitigung von Schäden ist nicht statthaft.

(5) Die Kosten für die Beseitigung von entstandenen Schäden trägt der Benutzer bzw. Leihnehmer.

§ 5

Auskunft

(1) Das Theodor-Fontane-Archiv erteilt im Rahmen seiner technischen und personellen Möglichkeiten nach bestem Wissen mündlich, schriftlich, telefonisch und per e-mail Auskünfte.

(2) Bei mündlichen und schriftlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

(3) Zeitaufwendige Recherchen, die im Auftrag von Benutzern unternommen werden, sind entgeltpflichtig.

(4) Das Archiv haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

§ 6

Ausschluß von der Benutzung

(1) Verstößt ein Benutzer gegen Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ihm erteilte Benutzungsaufgaben, kann er von der weiteren Benutzung des Archivs ausgeschlossen werden. Die Benutzungsgenehmigung kann jederzeit mit sofortiger Wirkung widerrufen werden. Das ist insbesondere der Fall, wenn

– wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,

- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- der Benutzer Eigentums-, Urheber- oder Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange des Archivs bzw. Dritter verletzt hat,
- der Benutzer Leihfristen überschreitet, die Rückgabe entliehener Materialien verweigert, Entgelte bzw. Kosten für die Ersatzbeschaffung nicht zahlt,
- der Benutzer Archivalien (bzw. Teile davon) widerrechtlich aus den Archiv-Räumen entfernt bzw. zu entfernen versucht.

(2) Alle Verpflichtungen des Benutzers dem Theodor-Fontane-Archiv gegenüber, die sich aus der Benutzungsordnung ergeben, bleiben auch nach dem Ausschluß von der Benutzung bestehen. Das Geltendmachen weiterer Ansprüche, insbesondere von Schadenersatzansprüchen, bleibt vorbehalten.

§ 7

Schlußbestimmungen

(1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind

- die Ausstellung von Archivbeständen sowie die Entleihe zu diesem Zweck,
- Editionen und Faksimilierungen von Handschriften, Büchern, Grafiken oder Fotografien,
- die Herstellung und die Vervielfältigung von Fotos oder Filmaufnahmen und anderen Kopien durch den Benutzer oder im Auftrag des Benutzers zu gewerblichen Zwecken,
- die Benutzung von Archivbeständen zur Herstellung von Reprint-Vorlagen.

In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit dem Theodor-Fontane-Archiv erforderlich.

(2) Sämtliche Anträge und Genehmigungen, insbesondere die im Zusammenhang mit Publikationserlaubnissen getroffenen Vereinbarungen, unterliegen der Schriftform.

(3) Die Benutzungsordnung tritt am 1. Februar 2001 in Kraft.

(4) Gleichzeitig werden die Bestimmungen der Benutzungsordnung vom 18. März 1992 aufgehoben.

Potsdam, den 19. Februar 2001

Dr. Hanna Delf von Wolzogen
Archivleitung