

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

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

**§ 2**

**Ausnahmeerlaubnis (zu § 7 Abs. 3 BenO)**

<sup>1</sup>Für 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. <sup>2</sup>Entsprechende 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) <sup>1</sup>Im Benutzerraum ist Essen, Trinken und Rauchen untersagt. <sup>2</sup>Der Benutzer hat Rücksicht auf andere Anwesende zu nehmen.

**§ 4**

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

### § 5

- (1) <sup>1</sup>Archivgut ist schriftlich zu bestellen. <sup>2</sup>Soweit Bestellzettel bereitliegen, sind diese zu benutzen. <sup>3</sup>Besonders 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

<sup>1</sup>Archivgut, Findbehelfe und Bücher, die dem Benutzer vorgelegt werden, sind behutsam  
zu behandeln. <sup>2</sup>Insbesondere 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

<sup>1</sup>Beim Verlassen des Archivs sind alle ausgehändigten Archivalieneinheiten, Findbehelfe  
und Bücher der Aufsicht zurückzugeben. <sup>2</sup>Ist eine weitere Benutzung innerhalb der fol-  
genden 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 ge-  
fährdet wird.
- (2) <sup>1</sup>Das Archiv hat stets das Reproduktionsverfahren auszuwählen, das das Archivgut am  
meisten schont. <sup>2</sup>Bei 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 *Landes-  
kirchlichen* Archivs erfolgen.
- (3) Der Antragsteller hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs über Über-  
nahme, 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.

