

## Benutzungsordnung

Das Wolfgang-Koeppen-Archiv (WKA) ist eine Einrichtung des Instituts für Deutsche Philologie der Universität Greifswald. Aufgabe des Archivs ist es, den Nachlass des Schriftstellers Wolfgang Koeppen zu verwalten und der wissenschaftlichen Forschung zugänglich zu machen. Inhaber der Veröffentlichungsrechte ist die Peter Suhrkamp Stiftung, Frankfurt am Main, der ein vorrangiges Zugriffsrecht zugesichert wird. Die Rechte für einen Teil des Briefwechsels liegen bei der Universitätsbibliothek Greifswald.

### § 1 Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für das WKA der Universität Greifswald. Anwendung findet das Archivgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz – LArchivG M-V) vom 07. Juli 1997 (GVOB. M-V S. 282), zuletzt geändert durch Art. 15 des LandespartnerschaftsanpassungsG vom 20. Juli 2006 (GVOB. M-V S. 576), soweit diese Ordnung nichts Abweichendes regelt oder die Regelung des LArchivG M-V mit dieser Ordnung und dem Zweck des WKA nicht vereinbar ist.

### § 2 Benutzungsberechtigung

In Anlehnung an § 9 Abs. 1 des LArchivG M-V steht jedem, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, auf schriftlichen Antrag und gegebenenfalls und soweit erforderlich mit der vorgelegten Einwilligung der Rechteinhaber bzw. Eigentümer das Recht zu, das im WKA verwahrte Archivgut zu benutzen, soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist.

### § 3 Art der Benutzung

Die Archivalien, Originale, Findmittel und Bücher dürfen nur in den Räumen des WKA während der Öffnungszeiten bzw. außerhalb der Öffnungszeiten nach Absprache benutzt werden.

### § 4 Benutzungserlaubnis

(1) Die Benutzung ist beim WKA mit dem dafür vorgesehenen, Formular unter Angabe von Gegenstand und Zweck der Benutzung zu beantragen. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen. Ggf. ist eine Genehmigung der Rechteinhaber bzw. Eigentümer der Archivalien einzuholen.

(2) Die Benutzungserlaubnis wird durch die dazu bevollmächtigten Mitarbeiter des WKA erteilt und gilt für das im Benutzungsantrag angegebene Thema und den angegebenen Zweck für das laufende Kalenderjahr. Folgeanträge können gestellt werden. Ändern sich Thema und Zweck, so ist ebenfalls ein neuer Antrag notwendig.

(3) Zieht der Benutzer andere Personen hinzu, so ist von diesen ebenfalls ein Benutzungsantrag zu stellen.

(4) Die Erteilung der Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf die Vorlage

- von Archivalien und Findmitteln, wenn Datenschutzgründe oder der Ordnungszustand es nicht zulassen,
- der Archivalien im Original, wenn der Benutzungszweck durch Einsichtnahme in vorhandene Literatur, Reproduktionen bzw. Filmkopien erreicht werden kann,
- der Archivalien und Findmittel in einer gewünschten Zeit.

(5) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen versehen werden, die insbesondere dann erteilt werden, wenn

- Urheber-, Persönlichkeits- oder Datenschutzrechte,
- der Erhaltungs- und Ordnungszustand der Archivalien dies erfordern. Der Benutzer verpflichtet sich mit seiner Unterschrift unter dem Benutzungsantrag, Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut zu wahren.

(6) Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, wenn

- gesetzliche Gründe entstehen,

- der Erhaltungs- oder Erschließungszustand der Archivalien und Findmittel eine Benutzung nicht zulässt,
- Archivgut aus dienstlichen Gründen nicht verfügbar ist.

(7) Die Benutzungserlaubnis ist widerrufbar, wenn

- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung einer Benutzung geführt hätten,
- die für die Benutzungserlaubnis gemachten Angaben im Benutzungsantrag nicht zutreffen,
- der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt,
- Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.

(8) Die Einsichtnahme von Briefen und anderen personenbezogenen Archivalien ist nur mit schriftlicher Genehmigung dieser Personen bzw. ihrer Rechtsnachfolger oder sonstiger Rechteinhaber im Rahmen der geltenden Datenschutzgesetze und gemäß Landesdatenschutzgesetz in der jeweils gültigen Fassung möglich. Die entsprechenden Genehmigungen müssen dem zuständigen Mitarbeiter des WKA vorgelegt werden.

### § 5 Allgemeine Bestimmungen für die Benutzung

(1) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder behindert werden. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht erlaubt.

(2) Taschen, Mappen, Mäntel o.ä. Kleidungsstücke sind im Benutzerraum nicht erlaubt.

(3) Die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung bedarf einer besonderen Genehmigung, die in stets widerruflicher Weise nur erteilt wird, wenn gewährleistet ist, dass dadurch weder Archivgut gefährdet noch datenschutzrechtliche Belange oder der geordnete Ablauf der Benutzung beeinträchtigt werden. Scanner oder fotofähige Geräte dürfen nicht verwendet werden.

(4) Die Universität haftet nicht bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von mitgebrachten Sachen. Im Übrigen haftet die Universität nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit ihrer Bediensteten. Die Haftung ist auf Ersatzleistungen für unmittelbare Schäden beschränkt. Die Geltendmachung von Ansprüchen aus § 839 des BGB und Art. 34 des Grundgesetzes bleiben unberührt.

### § 6 Vorlage und Behandlung von Archivalien

(1) Jeder Benutzer kann eine archivfachliche Beratung durch den zuständigen Mitarbeiter beanspruchen.

(2) Bei der Benutzung sind die Hinweise und Aufforderungen der Mitarbeiter des WKA zu beachten.

(3) Die Vorlage der Archivalien erfolgt nach Erteilung der Benutzererlaubnis. Die Anzahl der vorzulegenden Archivalien und Findmittel kann vom WKA begrenzt werden. Die Bereithaltung für weitere Benutzungstage kann zeitlich beschränkt werden.

(4) Die vorgelegten Archivalien, Findmittel und Bücher sind mit Sorgfalt zu behandeln. Die Benutzung einzelner Archivalien und Findmittel kann von der Einhaltung weiterer Auflagen abhängig gemacht werden, insbesondere vom Tragen von Handschuhen oder der Anwesenheit eines zuständigen Mitarbeiters.

(5) Der Benutzer ist verpflichtet, Beschädigungen anzuzeigen. Es ist nicht gestattet:

- den Ordnungszustand zu verändern,
- auf ihnen Bemerkungen und Zeichen anzubringen oder solche zu tilgen, sie mit Büroklammern oder Klebezetteln zu versehen,
- auf ihnen zu radieren, sie als Schreibunterlage zu benutzen, verblasste Stellen nachzuzeichnen etc.,
- Bestandteile der Archivalien wie Blätter, Zettel, Siegel, Umschläge, Briefmarken etc. zu entfernen.

(6) Für vom Benutzer verursachte Schäden ist dieser ersatzpflichtig bzw. hat dieser die Kosten der Restaurierung zu tragen. Die Universität Greifswald ist berechtigt, Schadensersatz oder Restau-



rationskosten durch Bescheid festzusetzen. Ansprüche Dritter werden dadurch nicht beeinträchtigt.

(7) Die Mitarbeiter des WKA können jederzeit die Archivalien kontrollieren bzw. sie zurückfordern.

(8) Der Benutzer informiert die zuständigen Mitarbeiter über die Beendigung oder eine längere Unterbrechung der Benutzung. Das Archivpersonal ist berechtigt, für längere Zeit nicht genutzte Archivalien an ihren Standort zurückzuführen.

### § 7 Benutzung der Bibliothek

(1) Die Bibliothek des WKA kann nur in den Archivräumen benutzt werden. Die §§ 4-6 sowie 8 gelten entsprechend.

(2) Der Benutzer ist verpflichtet, vor einer selbstständigen Einsichtnahme in die Bücher aus dem Nachlass vom zuständigen Mitarbeiter die Erlaubnis dafür einzuholen.

(3) Entnommene Bücher werden nach der Benutzung ausschließlich vom Archivpersonal zurücksortiert.

### § 8 Ausleihe von Archivgut

(1) Auf die Ausleihe von Archivgut zur Einsichtnahme außerhalb des Archivs besteht kein Anspruch.

(2) Auf die Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken besteht kein Anspruch. Eine Ausleihe ist nur auf der Grundlage eines Leihvertrages möglich, wenn der Leihnehmer gewährleistet, dass das ausgeliehene Archivgut vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt wird und die Voraussetzungen für die konservatorischen Auflagen des Archivs gegeben sind und eingehalten werden. Konditionen und Bedingungen des Leihvertrages obliegen dem Archiv. Der Leihnehmer hat für das ausgeliehene Archivgut eine Versicherung in der vom WKA festgelegten Höhe abzuschließen.

### § 9 Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen

(1) Eine Verkürzung der Schutzfristen, die sich aus entsprechender Anwendung des § 10 Abs. 4 des LArchivG M-V ergibt, ist schriftlich zu beantragen. Die Entscheidung trifft das WKA in Abstimmung mit den Rechteinhabern.

(2) Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat der Antragsteller über den Benutzungsantrag hinaus entweder die schriftliche Einwilligung der Betroffenen oder der Angehörigen beizufügen oder sein Anliegen in einem gesonderten Antrag eingehend zu begründen sowie eine Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten zu unterzeichnen.

(3) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen beizufügen.

### § 10 Reproduktion

(1) Reproduktionen von Archivalien dürfen nicht ohne Genehmigung des WKA angefertigt werden. Auf schriftlichen Antrag können Reproduktionen in der Regel in einem Umfang von bis zu 50 Kopien oder Digitalisaten - unter Ausschluss der Reproduktion von Findmitteln und kompletter Akten - angefertigt werden, wenn

- die Archivalien keinen Schutzfristen unterliegen und schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten durch geeignete Maßnahmen gewahrt werden,
- eine Gefährdung von Archivgut ausgeschlossen werden kann,
- seitens des Benutzers eine unabwiesbare Notwendigkeit besteht.

(2) Ist das WKA zur Herstellung der gewünschten Reproduktion technisch nicht in der Lage, kann es in begründeten Ausnahmefällen gestatten, dass der Benutzer mit eigenem Gerät Reproduktionen herstellt oder bei einer anderen Stelle unter Aufsicht des WKA herstellen lässt. Die dadurch entstehenden Kosten trägt der Benutzer. Das WKA erhält einen Belegabzug.

(3) Kopien bzw. Reproduktionen sind nur zum persönlichen Gebrauch bestimmt und dürfen ohne Zustimmung des WKA nicht an Dritte weitergereicht werden. Es ist nicht gestattet, die Kopien anderweitig als zum vereinbarten Zweck zu verwenden.

(4) Über das jeweilige Reproduktionsverfahren entscheidet der verantwortliche Mitarbeiter des WKA. Die Reproduktion von Originalen kann durch die Reproduktion von bereits bestehenden Kopien ersetzt werden. Die Erforderlichkeit einer Kopie vom Original ist bei Vorliegen einer Kopiervorlage besonders zu begründen. Die Entscheidung trifft der zuständige Mitarbeiter. Im Konfliktfall entscheidet der Leiter des WKA.

(5) Die Nutzungsrechte an allen Reproduktionen verbleiben beim WKA bzw. den Rechteinhabern der Originale.

### § 11 Veröffentlichung

(1) Die Erlaubnis zur Einsichtnahme der Archivalien schließt nicht die Erlaubnis zu deren Veröffentlichung ein. Der Benutzer verpflichtet sich, bei der Auswertung der Materialien die Urheberrechte (in der Regel 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers) bzw. Verlagsrechte sowie Persönlichkeitsrechte zu wahren. Eine Genehmigung der Berechtigten muss dem Antrag auf Publikationsgenehmigung beigelegt werden.

(2) Reproduktionen, Kopien, Originaltexte und Zitate dürfen nur mit Zustimmung des WKA bzw. der jeweiligen Rechteinhaber der Originale nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe des WKA und in der vom WKA festgelegten Zitierweisen sowie mit Hinweis auf die dem WKA und den Rechteinhabern zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.

(3) Die Zustimmung zur Publikation muss gesondert durch einen Antrag beim jeweiligen Rechteinhaber eingeholt werden. Für die Wahrung der Rechte ist der Benutzer allein verantwortlich und haftet dafür allein. Die Universität Greifswald und das WKA übernehmen keine Verantwortung für die Verletzung dieser Rechte durch den Benutzer.

(4) Genehmigungspflichtig sind Veröffentlichungen in allen Medien. Bei einem Verstoß gegen diese Bestimmung kann der Benutzer von der weiteren Benutzung des WKA ausgeschlossen werden. Das Geltendmachen weiterer Ansprüche, insbesondere von Schadensersatzansprüchen, bleibt sowohl der Universität Greifswald, dem WKA als auch den Rechteinhabern vorbehalten.

(5) Mit der Zustimmung zur Abschrift bzw. Kopie oder Veröffentlichung verlieren die Rechteinhaber nicht das eigene Recht, diese Materialien in allen Formen auszuwerten oder anderen Personen eine solche Auswertung zu gestatten.

(6) Der Benutzer übergibt dem WKA von Werken, die unter wesentlicher Verwendung der Archivquellen entstanden sind, unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar.

(7) Für jede Veröffentlichung, in der aus Archivalien des WKA zitiert wird, muss die folgende Zitierweise beachtet und das WKA als Quelle kenntlich gemacht werden: **Wolfgang-Koeppen-Archiv (abgekürzt WKA) Manuskript-ID oder Signatur (bei Briefen, Notizen, Zeitungsartikeln, Büchern o. ä.), ggf. Mappe oder Seite. Beispiel: WKA MID355-M011-001 bzw. WKA Sig. 1639.**

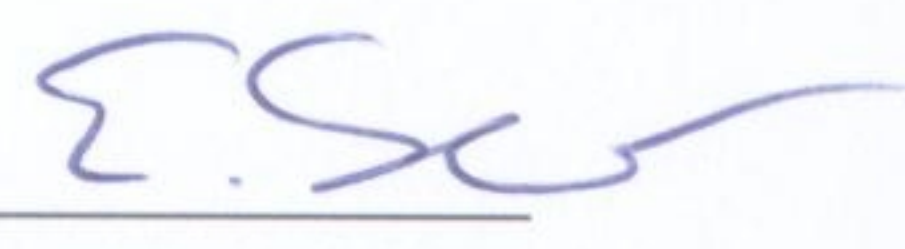
### § 12 Erhebung von Gebühren

Es gelten die Universitätsgebührenordnung und die Gebührenordnung für die Universitätsbibliothek der Universität Greifswald in ihren jeweils aktuellen Fassungen.

### § 13 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt mit der Unterzeichnung des Archivleiters des WKA und der Verkündung in Kraft. Die vorhergehende Benutzungsordnung vom 20.03.2003 verliert damit ihre Gültigkeit. Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses vom 11.04.2018 des Institutsrates des Instituts für Deutsche Philologie.

Greifswald, den

M.4.2018 

Prof. Dr. Eckhard Schumacher, Archivleiter WKA