

Richtlinien für die Benutzung der Sammlung des Gustaf-Dalman-Institutes (GDI)

§ 1

Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Buchbestände sowie für die Bilder, Karten, die pflanzenkundliche und die ethnologische Sammlung des Gustaf-Dalman-Institutes.

§ 2

Benutzungsberechtigung

Die Bestände des GDI können aufgrund eines schriftlichen Antrages (§ 4 und 6) benutzt werden, sofern dazu ein wissenschaftliches Interesse vorliegt und durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist.

§ 3

Art der Benutzung

Die Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher dürfen nur im Arbeitsbereich der Fachbibliothek Theologie und während der dafür geltenden Öffnungszeiten nach konkreter Absprache mit der Leitung des GDI benutzt werden, soweit nicht durch die nachfolgenden Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.

§ 4

Benutzungserlaubnis

(1) Die Benutzung ist bei der Leitung des GDI auf dem dafür vorgesehenen Formular zu beantragen. Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin hat sich auf Verlangen auszuweisen. Über die Erteilung der Benutzungserlaubnis entscheidet die Leitung des GDI.

(2) Zieht eine Benutzerin bzw. ein Benutzer eine andere Person zu ihren bzw. seinen Arbeiten hinzu, muss diese ebenfalls einen Benutzungsantrag stellen.

(3) Die Benutzungserlaubnis gilt für das im Benutzungsantrag angegebene Thema und den angegebenen Zweck; soweit nichts anderes bestimmt ist, gilt sie für das laufende Kalenderjahr. Sie kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden.

(4) Die Erteilung der Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf

- Vorlage von Archivalien oder Findhilfsmitteln, wenn deren Ordnungs- oder konservatorischer Zustand oder Datenschutzgründe es nicht zulassen,
- Vorlage der Archivalien im Original, wenn der Benutzungszweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen bzw. Filmkopien erreicht werden kann oder
- Vorlage der Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher in einer von der Benutzerin bzw. vom Benutzer gewünschten Zeit.

(5) Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, wenn

- gesetzliche Gründe entgegenstehen,
- Archivgut aus dienstlichen Gründen nicht verfügbar ist.

(6) Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- die für die Benutzungserlaubnis gemachten Angaben im Benutzungsantrag nicht zutreffen,
- die Benutzerin bzw. der Benutzer gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstößt

- Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.
- (7) Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter bei der Benutzung und bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut zu wahren. Sie bzw. er verpflichtet sich dazu mit der Unterschrift unter dem Benutzungsantrag.

§ 5

Allgemeine Bestimmungen für die Benutzung

- (1) Die Benutzer bzw. Benutzerinnen haben sich in den Räumen des GDI und im Arbeitsbereich der Fachbibliothek Theologie so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder behindert werden. In den genannten Räumen sind Rauchen, Essen und Trinken nicht erlaubt.
- (2) Den Anweisungen der Leitung des GDI und des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (3) Taschen, Mappen, Mäntel und andere Kleidungsstücke sind in die vorgesehenen Spinde der Fachbibliothek einzuschließen. Die Universität haftet nicht bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von mitgebrachten Sachen, insbesondere nicht von Wertsachen. Die Geltendmachung von Ansprüchen aus § 839 des Bürgerlichen Gesetzbuches / Art. 34 des Grundgesetzes bleibt unberührt.
- (4) Die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung bedarf einer besonderen Erlaubnis. Sie kann nur erteilt werden, wenn gewährleistet ist, dass dadurch weder Archivgut gefährdet noch datenschutzrechtliche Belange oder der geordnete Ablauf der Benutzung beeinträchtigt werden. § 4 Abs. 6 gilt entsprechend.

§ 6

Bestellung, Vorlage und Behandlung von Archivalien

- (1) Fachliche Beratung erfolgt ausschließlich durch die Leitung des GDI bzw. durch von ihr instruierte und autorisierte Personen.
- (2) Die Vorlage der Archivalien und Bücher erfolgt nach Erteilung der Benutzungserlaubnis. Die Archivalien und Bücher werden auf vorgeprägten Leihscheinen bestellt, die korrekt, eindeutig lesbar und für jede Einheit gesondert auszufüllen sind. Bestellung und Benutzung sind nur nach vorheriger Absprache mit der Leitung des GDI möglich, die ausreichend früh (telefonisch oder schriftlich wenigstens 14 Tage vorher) erfolgen muss. Ein Anspruch auf bestimmte Benutzungszeiten besteht nicht.
- (3) Die Benutzerin bzw. der Benutzer trägt bei jeder Benutzung beim Empfang des Archivale leserlich das Datum der Benutzung und ihren bzw. seinen Namen in das zum Archivale gehörende Benutzerblatt ein.
- (4) Die vorgelegten Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist nicht gestattet,
 - ihren Ordnungszustand (z.B. bei Karteien) zu verändern,
 - auf ihnen Bemerkungen, Zeichen, Notizen anzubringen oder solche zu tilgen, sie mit Büroklammern oder Klebzetteln zu versehen etc.,
 - auf ihnen zu radieren, sie als Schreibunterlage zu benutzen, verblasste Stellen nachzuzeichnen etc.,
 - Bestandteile der Archivalien wie Blätter, Siegel, Umschläge, Briefmarken etc. zu entfernen.
- (5) Stellt die Benutzerin bzw. der Benutzer Schäden an den Archivalien, Findhilfsmitteln und Büchern fest, hat sie bzw. er dieselben umgehend der Leitung des GDI mitzuteilen.
- (6) Die Leitung des GDI kann jederzeit die Behandlung und den Verbleib der Archivalien und

Bücher kontrollieren bzw. die Archivalien und Bücher zurückfordern.

(7) Über die Dauer der Benutzung verständigen sich die Benutzerinnen und Benutzer mit der Leitung des GDI.

(8) Für von der Benutzerin bzw. vom Benutzer verursachte Schäden ist diese bzw. dieser ersatzpflichtig.

§ 7

Ausleihe von Archivgut

(1) Auf die Ausleihe von Archivgut und Büchern zur Einsichtnahme außerhalb des Bereiches des GDI und der Fachbibliothek Theologie besteht kein Anspruch.

(2) Die Ausleihe von Archivgut und Büchern ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich, die von der Leitung des GDI zu genehmigen sind.

(3) Auf die Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken besteht kein Anspruch. Eine Ausleihe ist nur auf der Grundlage eines Ausleihvertrages möglich, wenn die Ausleiherin bzw. der Ausleiher vor Vertragsabschluss glaubhaft macht, dass das ausgeliehene Archivgut vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Nutzung geschützt wird und die Voraussetzungen für die Einhaltung konservatorischer Auflagen der Universität gegeben sind. Die Ausleiherin bzw. der Ausleiher hat für das ausgeliehene Archivgut eine Versicherung abzuschließen.

§ 8

Reproduktion und Veröffentlichung

(1) Das GDI ist zur Herstellung von Reproduktionen seiner Archivalien nicht in der Lage.

(2) In begründeten Ausnahmefällen kann die Leitung des GDI gestatten, dass die Benutzerin bzw. der Benutzer mit einem eigenen Gerät Reproduktionen herstellt oder bei einer anderen Stelle herstellen lässt. Dem GDI ist ein Belegabzug zu übergeben.

(3) Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet die Leitung des GDI.

(4) Die Nutzungsrechte an allen Reproduktionen verbleiben bei dem GDI.

(5) Reproduktionen dürfen nur mit Genehmigung des GDI, nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe des Verwahrortes und bei korrekter Zitierweise sowie unter Hinweis auf die der Universität zustehende Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.

(6) Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat dem GDI von Werken, die unter wesentlicher Verwendung von Quellen aus dem Bestand des GDI entstanden sind, unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar zu übergeben. Film, Fernsehen und Rundfunk haben Uraufführungen ihrer Sendungen, die unter Verwendung von Dokumenten des GDI hergestellt wurden, dem GDI schriftlich anzukündigen. Mitschnitte der Sendungen sind der Universität unentgeltlich und unaufgefordert zur Verfügung zu stellen.

Greifswald, den 4. November 2009

Der Dekan
der Theologischen Fakultät
der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald