

Goethe- und Schiller-Archiv

Benutzungsordnung

Inhalt

A Allgemeiner Teil	3
§ 1 Zweckbestimmung.....	3
§ 2 Benutzungsverhältnis, Benutzungsberechtigte.....	3
§ 3 Zulassung zur Benutzung	3
§ 4 Entgelte	4
§ 5 Öffnungszeiten.....	4
§ 6 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer	4
§ 7 Kontrollrecht des Archivs	4
§ 8 Haftung des Archivs.....	5
B Benutzung des Archivs	5
§ 9 Anmeldung und Benutzung	5
§ 10 Einschränkungen der Benutzung	6
§ 11 Bestellung.....	6
§ 12 Auskunft.....	6
§ 13 Reproduktionen.....	6
§ 14 Publikation.....	7
C Schlussbestimmungen	7
§ 15 Ausschluss von der Benutzung	7
§ 16 Beschwerdemöglichkeit.....	7
§ 17 Gleichstellung.....	7
§ 18 Inkrafttreten.....	7

A Allgemeiner Teil

§ 1 Zweckbestimmung

1. Das Goethe- und Schiller-Archiv ist eine rechtlich unselbständige Einrichtung der Klassik Stiftung Weimar. Seine Bestände sind für wissenschaftliche, literarische und publizistische Studien zugänglich.
2. Die Benutzungsordnung regelt unbeschadet des allgemeinen Hausrechtes die öffentlich-rechtlichen Beziehungen zwischen der Klassik Stiftung Weimar und den Benutzern des Archivs und bestimmt die möglichen Benutzungsarten und -formen.

§ 2 Benutzungsverhältnis, Benutzungsberechtigte

1. Das Archiv kann von natürlichen und juristischen Personen zu einem der in § 1 genannten Zwecke benutzt werden, soweit sie die Gewähr für die Einhaltung dieser Ordnung bieten.
2. Zwischen dem Archiv und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.
3. Die Benutzung erfolgt durch persönliche Einsichtnahme in den Lesesälen und durch Anforderung von Digitalisaten und Reproduktionen.

§ 3 Zulassung zur Benutzung

1. Die Benutzung der Bestände des Archivs bedarf einer Zulassung, die persönlich auf dem dafür vorgesehenen Formblatt „Benutzungsantrag“ zu beantragen ist. Das Formblatt ist in Gegenwart des Archivpersonals zu unterschreiben. Die Angaben zur Person werden bei der Anmeldung durch Vorlage eines gültigen Personaldokuments nachgewiesen. Zweck und Gegenstand der Benutzung müssen konkret angegeben werden.
2. Juristische Personen werden zugelassen, wenn diese einen Antrag durch einen Zeichnungsberechtigten vorlegen lassen, der sich durch einen amtlichen Ausweis (Personalausweis, Reisepass oder Dienstaussweis) ausweist.
3. Über den Antrag entscheidet die Archivleitung bzw. eine von ihr beauftragte Person, die die Zulassung befristet für ein Jahr erteilt. Die Benutzungserlaubnis gilt nur für den im Antrag angegebenen Zweck und Gegenstand.
4. Bei der Antragstellung werden personenbezogene Daten erhoben, soweit diese zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben des Archivs erforderlich sind. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller erklärt sich mit der Erhebung und elektronischen Speicherung folgender Daten einverstanden:
 - Name, Geburtsdatum, Anschrift,
 - Beruf und ggf. Studienfach,
 - Zweck und Gegenstand der Benutzung.
5. Änderungen der im Benutzungsantrag genannten Daten, insbesondere des Namens, der Anschrift und des Benutzungsgegenstandes, sind dem Archiv unverzüglich anzuzeigen. Nachteile, die sich aus der Nichterfüllung dieser Verpflichtung ergeben, gehen zulasten des Benutzers.
6. Die öffentlichen Bereiche des Archivs werden aus Sicherheitsgründen unter Einhaltung der Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes videoüberwacht. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller erklärt sich durch die Unterzeichnung des Benutzungsantrags hiermit einverstanden.
7. Mit Unterzeichnung des Benutzungsantrags erkennt die Antragstellerin bzw. der Antragsteller diese Benutzungsordnung an.

§ 4 Entgelte

Die Benutzung des Archivs erfolgt unentgeltlich, soweit nichts anderes bestimmt ist und soweit nicht bestimmte, in der Benutzungsordnung aufgeführte Dienstleistungen entgelt- oder gebührenpflichtig sind.

§ 5 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten des Archivs werden in geeigneter Weise, z. B. durch Aushang und im Internet, bekannt gegeben.

§ 6 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer

1. Von jedem Benutzer wird erwartet, dass er andere Benutzer nicht in deren berechtigten Ansprüchen beschränkt, den Benutzungsbetrieb nicht behindert und das Archivgut sowie alle Einrichtungsgegenstände schonend behandelt. Er ist verpflichtet, den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und den Anordnungen des Archivpersonals nachzukommen.
2. Insbesondere in den Lesesälen muss im Interesse aller Benutzer größtmögliche Ruhe herrschen.
3. Der Verzehr von Speisen und Getränken ist nur im Bereich der Cafeteria gestattet. Lebensmittel und Getränke dürfen nicht in die Lesesäle mitgenommen und nicht dort verzehrt werden.
4. Tiere dürfen in das Archiv nicht mitgebracht werden.
5. Der kontrollierte Bereich darf nicht mit Mänteln und ähnlichen Bekleidungsstücken, Schirmen, tragbaren Telefonen, Behältnissen und anderen umfangreicheren Gegenständen betreten werden.
6. Für die Verwahrung von Gegenständen stehen Garderobenschränke zur Verfügung. In den Lesesälen stehen abschließbare Rollcontainer zur Aufbewahrung privater Arbeitsmaterialien auch über Nacht zur Verfügung. Bei Verlust eines Schlüssels werden Gebühren und Auslagenersatz gemäß der Gebührensatzung in Rechnung gestellt.
7. Die von dem Benutzer mitgebrachten Arbeitsmaterialien einschließlich der Druckschriften, Materialien und anderer Informationsträger sind bei der Eingangskontrolle unaufgefordert vorzulegen.
8. Die Mitnahme von Foto- und Filmapparaten und die Anfertigung von fotografischen Innenaufnahmen des Gebäudes, seiner Inneneinrichtung oder Teilen davon zu anderen als privaten Zwecken bedürfen der vorherigen schriftlichen Vereinbarung mit der Klassik Stiftung Weimar.
9. Jede Entfernung von Archivalien aus dem Lesesaal wird als Diebstahl betrachtet und angezeigt. Beschädigungen oder der Verlust von Archivalien sind dem Benutzerdienst umgehend zu melden. Für von ihm verursachte Beschädigungen oder den Verlust von Archivalien wird der Benutzer in vollem Umfang haftbar gemacht.
10. Beim Verlassen des kontrollierten Bereichs sind sämtliche mitgeführten Gegenstände, der Inhalt von Laptop-Taschen u. ä. dem Archivpersonal unaufgefordert vorzulegen.
11. Die Garderobenschränke und Schließfächer müssen jeden Tag spätestens vor der Schließung des Archivs geräumt werden. Das Archiv ist berechtigt, nicht fristgemäß freige machte Garderobenschränke und Schließfächer zu öffnen und zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Für die entnommenen Gegenstände wird seitens der Klassik Stiftung Weimar keine Haftung übernommen.

§ 7 Kontrollrecht des Archivs

Das Archivpersonal ist berechtigt,

- sich von den Benutzern einen amtlichen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen,

- sich den Inhalt von Mappen und Taschen sowie mitgeführte Druckschriften und Materialien vorweisen zu lassen,
- Garderobenschränke und Schließfächer zu kontrollieren.

§ 8 Haftung des Archivs

1. Das Archiv haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
2. Das Archiv haftet nicht für von Benutzern mitgebrachte Gegenstände.
3. Das Archiv haftet im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für Schäden, die trotz ordnungsgemäßer Benutzung der Garderoben- und Schließfachanlage entstanden sind. Voraussetzung dafür ist, dass der Benutzer am selben Tag gegenüber dem Benutzerdienst Meldung erstattet. Die Haftung entfällt für Geld und Wertsachen sowie für Verluste und Beschädigungen, die durch unbefugte Eingriffe Dritter in die Garderoben- und Schließfachanlage entstanden sind.

B Benutzung des Archivs

§ 9 Anmeldung und Benutzung

1. Die Benutzung des Archivs ist nur nach Voranmeldung möglich, da nur eine beschränkte Anzahl von Arbeitsplätzen zur Verfügung steht. Die Benutzung kann aus Kapazitätsgründen zeitweilig eingeschränkt werden.
2. Die Archivalien, Findmittel und das Bibliotheksgut dürfen nur in den Lesesälen benutzt werden. Sie dürfen nicht aus diesen Räumen entfernt und nicht an Dritte weitergegeben werden. Eine Ausleihe außer Haus ist nicht möglich. Eine Versendung von Archivgut zur Benutzung in auswärtigen Archiven findet nicht statt.
3. Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
4. Für die Benutzung werden die Materialien im Original oder in Form von Mikrofilmen oder Digitalisaten bereitgestellt. Bei verfilmten Beständen werden in der Regel Benutzerfilme, bei digitalisierten Beständen Digitalisate bereitgestellt.
5. Das Fotografieren oder Scannen der Archivbestände ist nicht gestattet.
6. Während der Benutzung des Archivs dürfen für handschriftliche Aufzeichnungen nur Bleistifte verwendet werden.
7. Das Archivpersonal führt den Benutzer in die Bestände ein und erteilt die für die Benutzung der Findhilfsmittel und Archivdatenbanken notwendigen Auskünfte.
8. Die Übergabe der vom Archivpersonal einzeln in den Benutzungsantrag eingetragenen Archivalien ist von dem Benutzer auf dem Benutzungsantrag zu quittieren.
9. Der Benutzer hat den Zustand der ihm ausgehändigten Archivalien beim Empfang zu prüfen und Schäden anzuzeigen. Er ist verpflichtet, die Archivalien sorgfältig zu behandeln, sie nicht zu beschmutzen, beschädigen oder beschriften. Das Versehen mit Anstreichungen, Unterstreichungen und Anmerkungen ist ebenso untersagt wie das Durchpauken und sonstige Veränderungen. Darüber hinaus ist jede Handlung zu unterlassen, durch die der Erhaltungszustand der Materialien und die Lagerungsfolge beeinträchtigt werden könnte.
10. Falls der Arbeitsplatz für längere Zeit verlassen wird oder die Arbeiten abgeschlossen sind, spätestens aber 15 Minuten vor Schließung des Archivs sind die Archivalien dem Benutzerdienst zu übergeben, der sie auf ihre Vollständigkeit und ihren Zustand überprüft und das Ergebnis ihrer Prüfung auf dem Benutzungsantrag vermerkt.

§ 10 Einschränkungen der Benutzung

Die Benutzung kann an Bedingungen und Auflagen gebunden werden. Materialien der Bestände können für Einsicht und Auswertung gesperrt bzw. ihre Benutzung kann eingeschränkt werden, wenn

- der Erhaltungs- oder Ordnungszustand der Materialien eine Benutzung nicht gestattet,
- der Benutzungszweck auch mit Hilfe gedruckter, verfilmter oder digitalisierter Materialien erreicht werden kann,
- die Wahrung von Urheber-, Eigentums- und Persönlichkeitsrechten dies notwendig macht,
- im Falle von Dauerleihgaben eine schriftliche Zustimmung des Eigentümers nicht vorliegt.

§ 11 Bestellung

1. Die Anforderung von Archivalien im Haus erfolgt für jede Archivalieneinheit gesondert auf einem Bestellzettel. Auf die korrekte Angabe der Signaturen ist zu achten. Bei Unklarheiten berät der Benutzerdienst.
2. Pro Tag werden maximal **zehn Archivalieneinheiten pro Benutzer** vorgelegt. Die benutzten Archivalien sind dem Benutzerdienst persönlich zurückzugeben. Bei Bestellung bis 11.00 Uhr werden originale Archivalien spätestens am Nachmittag desselben Tages, sonst am folgenden Tag zur Einsichtnahme vorgelegt. Ab 16.00 Uhr können nur noch Bestellungen für den folgenden Werktag entgegengenommen werden.

§ 12 Auskunft

1. Das Archiv erteilt im Rahmen seiner technischen und personellen Möglichkeiten Auskunft über seine Bestände.
2. Die Erteilung schriftlicher Auskünfte, die einen erheblichen Arbeitsaufwand erfordern, ist kostenpflichtig.
3. Das Schätzen des Werts von Archivalien und Büchern gehört nicht zu den Aufgaben des Archivs.

§ 13 Reproduktionen

1. Auf Antrag des Benutzers fertigt das Archiv entsprechend seinen Möglichkeiten kostenpflichtig Reproduktionen (Fotoabzüge, Xerokopien, Scans etc.) aus seinen Beständen an, sofern es der konservatorische Zustand der jeweiligen Vorlage zulässt und keine Rechte oder schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen.
2. Reproduktionen von originalen Archivalien sind auf 50 Xerokopien/Digitalisate bzw. auf 20 Scans pro Auftrag beschränkt. Die Reproduktion kann aus konservatorischen, rechtlichen oder technischen Gründen weiter eingeschränkt oder versagt werden.
3. Reproduktionen urheberrechtlich geschützter Archivalien und Deposita bzw. von Teilen derselben können nur dann hergestellt werden, wenn der Benutzer nachweist, dass der Rechteinhaber bzw. Eigentümer seine Zustimmung erteilt hat.
4. Für die Herstellung von Reproduktionen wird ein Entgelt nach der Entgeltordnung der Klassik Stiftung Weimar berechnet. Sie erfolgt durch das Archiv oder wird durch dieses in Auftrag gegeben. Für farbige Abbildungen vom Original ist das Formular „Fotoauftrag“ zu verwenden. Hierfür gelten die [Entgelte der Fotothek](#). Für sonstige Reproduktionen gelten die [Entgelte des Archivs](#). Bei Bestellung kann eine Anzahlung oder Vorauszahlung verlangt werden. Bestellte Vervielfältigungen, die nicht abgeholt werden, werden zwei Monate nach der Bereitstellung vernichtet.
5. Jede über den persönlichen Gebrauch hinausgehende Nutzung der Reproduktionen, insbesondere ihre – auch teilweise – Veröffentlichung, bedarf der Genehmigung des Archivs. Die Weitergabe und Überlassung der Reproduktionen an Dritte sowie ihre Vervielfältigung zum Zweck der Weitergabe oder Überlassung an Dritte sind nicht gestattet.

§ 14 Publikation

1. In jeder Veröffentlichung, in der im Archiv verwahrte Archivalien zitiert werden, muss das Archiv auf folgende Weise als Quelle kenntlich gemacht werden: Goethe- und Schiller-Archiv (abgekürzt GSA) Bestandsnummer/Signatur (z. B.: GSA 25/W 1034).
2. Von jeder Veröffentlichung, die unter wesentlicher Nutzung von Archiv- oder Bibliotheksgut des Archivs zustande kommt, ist diesem unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu liefern.
3. Die Publikation von Reproduktionen urheberrechtlich geschützter Archivalien bzw. Deposita oder von Teilen derselben setzt voraus, dass der Rechteinhaber bzw. Eigentümer seine Zustimmung hierzu erteilt hat. Für die Beachtung dieser Rechte ist der Benutzer allein verantwortlich.
4. Die Publikation und die sonstige Verwendung fotografischer Aufnahmen und anderer Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken durch den Benutzer oder in seinem Auftrag sind entgeltpflichtig. Es gelten die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) der Fotothek der Klassik Stiftung Weimar und deren [Preise](#) nach der Entgeltordnung der Klassik Stiftung Weimar in ihrer jeweils gültigen Fassung.
5. In den Fällen des § 14 Ziff. 4 ist jeweils eine besondere Vereinbarung erforderlich. Unbeschadet der Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält das Archiv das Recht, die Reproduktionen auch selbst zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

C Schlussbestimmungen

§ 15 Ausschluss von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder gegen die Anweisungen des Archivpersonals oder ist durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, kann das Archiv durch schriftliche oder mündliche Verfügung, die schriftlich wiederholt wird, den Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder vollständig mit sofortiger Wirkung von der Benutzung ausschließen. Alle dem Benutzer aus der Benutzungsordnung erwachsenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

§ 16 Beschwerdemöglichkeit

Beschwerden sind schriftlich an den Direktor des Archivs zu richten.

§ 17 Gleichstellung

Personen und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten unabhängig von ihrem grammatikalischen Geschlecht für Männer und Frauen gleichermaßen

§ 18 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt mit Unterzeichnung des Präsidenten der Klassik Stiftung Weimar in Kraft. Alle vorhergehenden Benutzungsordnungen verlieren ihre Gültigkeit.

Weimar, den 27.5.2013

Hellmut Seemann
Präsident

Klassik Stiftung Weimar
Direktion Goethe- und Schiller-Archiv
Jenaer Straße 1 | 99425 Weimar
Postfach 2012 | 99401 Weimar

TEL o 36 43 | 545-240
FAX o 36 43 | 545-241
gsa@klassik-stiftung.de
www.klassik-stiftung.de/gsa

Benutzung der Bestände

TEL o 36 43 | 545-266
FAX o 36 43 | 545-241
anmeldung-gsa@klassik-stiftung.de