



**Stiftung Martin-Opitz-Bibliothek**  
**Benutzungsordnung des Archivs der Martin-Opitz-Bibliothek Herne**  
**vom 14.12.2022**

# Inhalt

§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Zweck des Archivs.....	3
§ 3 Benutzungsarten.....	3
§ 4 Benutzungsantrag .....	3
§ 5 Benutzungsgenehmigung, Benutzungsbeschränkungen.....	4
§ 6 Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen.....	4
§ 7 Bestellung von Archivgut.....	5
§ 8 Reproduktionen .....	5
§ 9 Belegexemplar .....	6
§ 10 Beratung, schriftliche Auskünfte.....	6
§ 11 Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzenden .....	6
§ 12 Verhalten im Lesesaal .....	7
§ 13 Hausrecht und Kontrolle.....	7
§ 14 Inkrafttreten.....	7

## **§ 1**

### **Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung wurde vom 7. Stiftungsrat der Stiftung Martin-Opitz-Bibliothek in seiner 4. Sitzung am 14.12.2022 einstimmig beschlossen und gilt somit mit Datum der Unterschrift des Vorsitzenden des Stiftungsrates für die Benutzung des Archivs der Martin-Opitz-Bibliothek Herne nach den nachfolgenden Bestimmungen.

## **§ 2**

### **Zweck des Archivs**

Das Archiv der Martin-Opitz-Bibliothek (im Folgenden Archiv) steht nach Maßgabe der §§ 2 bis 13 für die Benutzung durch natürliche und juristische Personen zur Verfügung. Das Archiv kann benutzt werden

- a) für Zwecke der Wissenschaft und Forschung,
- b) zur Wahrnehmung persönlicher Belange,
- c) aus privatem Interesse (z. B. Genealogie und Heimatforschung).

## **§ 3**

### **Benutzungsarten**

Die Benutzung des Archivguts erfolgt

- a) durch persönliche Einsichtnahme im Lesesaal,
- b) durch mündliche oder schriftliche Anfrage,
- c) durch Anforderung von Reproduktionen in Form von Papierkopien oder digitalen Kopien von Archivgut.

## **§ 4**

### **Benutzungsantrag**

(1) Die Benutzung von Archivgut ist schriftlich mit dem Antragsformular zu beantragen. Dabei sind Angaben zur Person (Name, Anschrift, Personalausweisnummer), zum Benutzungszweck und zum Gegenstand der Forschung möglichst genau zu machen. Die Angaben zur Person werden durch Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises nachgewiesen. Mit der Unterschrift des Antragsformulars wird diese Benutzungsordnung anerkannt.

(2) Die Benutzerin / der Benutzer stellt für jeden Forschungsgegenstand und jeden Benutzungszweck einen gesonderten Benutzungsantrag.

## § 5

### Benutzungsgenehmigung, Benutzungsbeschränkungen

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die Direktion oder eine durch sie beauftragte Person. Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Benutzungszweck und Forschungsgegenstand. Sie kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden.

(2) Die Benutzung des Archivguts kann aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen sachlichen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Zu diesen Gründen zählen:

- a) gesetzliche Sperrfristen nach den Bestimmungen des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen in der jeweils gültigen Fassung,
- b) Erhaltungs- oder Ordnungszustand des Archivguts,
- c) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern oder Leihgebern,
- d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand, der mit der Benutzung verbunden ist,
- e) dienstliche Gründe oder gleichzeitige anderweitige Benutzung.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder nachträglich mit Auflagen versehen werden, wenn

- a) die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- b) Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten wurden,
- c) Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet wurden.

## § 6

### Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen

(1) Für Archivgut gilt mit Ausnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen grundsätzlich eine Schutzfrist von dreißig Jahren nach seiner Entstehung. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogene Unterlagen), darf erst zehn Jahre nach dem Tod der Person benutzt werden. Ist das Todesdatum nicht festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der Person. Kann auch der Geburtstag nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand festgestellt werden, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach der Entstehung der Unterlagen.

(2) Mit Zustimmung der Direktion oder einer durch sie beauftragten Person können die Schutzfristen im einzelnen Benutzungsfall verkürzt werden, wenn durch Rechtsvorschriften nichts

anderes bestimmt. Bei personenbezogenen Unterlagen können die Schutzfristen verkürzt werden, wenn die Einwilligung der betroffenen Person vorliegt. Liegt keine Einwilligung vor, kann das Archiv die Schutzfristen verkürzen, wenn die Benutzung für ein wissenschaftliches Forschungsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange unerlässlich ist, die im überwiegenden Interesse einer anderen Person liegen und wenn durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

(3) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist von der Benutzerin / dem Benutzer schriftlich bei der Martin-Opitz-Bibliothek zu stellen. Bei personenbezogenen Unterlagen hat die Benutzerin / der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder glaubhaft zu machen, dass die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Forschungsvorhabens oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange unerlässlich ist.

## **§ 7**

### **Bestellung von Archivgut**

(1) Die Recherche von Archivgut in den Findmitteln erfolgt grundsätzlich durch die Benutzerin / den Benutzer.

(2) Es besteht kein Anspruch darauf, größere Mengen von Archivgut gleichzeitig vorgelegt zu bekommen.

## **§ 8**

### **Reproduktionen**

(1) Reproduktionen werden grundsätzlich durch das Archiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt. Die Anfertigung von Reproduktionen durch die Benutzerin / den Benutzer bedarf der Erlaubnis durch die Direktion oder eine durch sie beauftragte Person.

(2) Die Benutzerin / der Benutzer kann auf Antrag und auf eigene Kosten Reproduktionen durch das Archiv anfertigen lassen, soweit keine konservatorischen, rechtlichen oder anderen sachlichen Gründe dagegen vorliegen. Zu den Gründen zählen:

- a) Persönlichkeitsrechte von betroffenen Personen,
- b) Urheberrechte,
- c) gesonderte Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern oder Leihgebern,
- d) der Erhaltungs- oder Ordnungszustand des Archivguts,
- e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand, der mit der Reproduktion verbunden ist.

(3) Ein Rechtsanspruch auf Reproduktionen besteht nicht.

(4) Die angefertigten Reproduktionen sind nur für den direkten persönlichen Gebrauch bestimmt. Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs und unter Nennung der Quelle nach Vorgaben des Archivs zulässig.

(5) Für Reproduktionen werden Entgelte gemäß § 9 der Entgeltordnung für die Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

## **§ 9**

### **Belegexemplar**

(1) Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, in Ausarbeitungen verwendetes Archivgut der Martin-Opitz-Bibliothek nachzuweisen.

(2) Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut der Martin-Opitz-Bibliothek angefertigt worden ist, dieser kostenfrei und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

## **§ 10**

### **Beratung, schriftliche Auskünfte**

(1) Die Bibliotheksbediensteten sind behilflich bei der Recherche von Archivalien.

(2) Bei schriftlichen Anfragen sind Benutzungszweck und Forschungsgegenstand genau anzugeben.

(3) Die schriftlichen Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des angefragten Archivguts.

(4) Für schriftliche Auskünfte, die fachliche Recherchen erfordern, können Entgelte gemäß § 7 Absatz 2 der Entgeltordnung für die Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung erhoben werden.

## **§ 11**

### **Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzenden**

(1) Die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet sich, das Archivgut sorgfältig zu behandeln und nicht zu beschädigen. Insbesondere ist es nicht gestattet

- a) den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,
- b) Bestandteile des Archivguts zu entfernen,
- c) Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen.

(2) Für Schäden und Verluste am Archivgut, die während der Benutzung entstehen, haftet die Benutzerin oder der Benutzer.

(3) Das Verwenden von technischen Geräten (z. B. Fotoapparat, Handy, Videokamera, Scanner, Diktiergerät, Computer) bei der Benutzung bedarf besonderer Genehmigung.

## **§ 12**

### **Verhalten im Lesesaal**

(1) Im Interesse aller Benutzer ist im Lesesaal Rücksicht zu üben und jede Störung zu vermeiden.

(2) Den Anweisungen der Bibliotheksbediensteten ist Folge zu leisten.

(3) Essen, Trinken und Telefonieren sind im Lesesaal nicht gestattet. Im gesamten Haus gilt ein generelles Rauchverbot. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(4) Mäntel, Schirme, Taschen, Gepäckstücke u. ä. sind vor dem Betreten des Lesesaals in den Garderobenschränken einzuschließen bzw. im Eingangsbereich der Bibliothek abzulegen.

## **§ 13**

### **Hausrecht und Kontrolle**

(1) Die Direktion übt das Hausrecht aus. Sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

(2) Die Bibliotheksbediensteten sind berechtigt, Kontrollen durchzuführen. Alle mitgeführten Medien sind den Bibliotheksbediensteten auf Verlangen vorzuzeigen.

## **§ 14**

### **Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt mit der Unterzeichnung des Vorsitzenden des Stiftungsrates in Kraft. Damit werden die vorläufige Benutzungsordnung für das Archiv der Martin-Opitz-Bibliothek sowie alle anderen vorherigen Regelungen außer Kraft gesetzt.

Herne, den 17.01.2023

Dr. Hans Werner Klee

Vorsitzender des Stiftungsrates