

Benutzungsordnung für die Bibliothek des Fichtelgebirgsmuseums
(Beschluss der Verbandsversammlung vom 25.3.2013)

I. Allgemeines

§ 1

Zulassung zur Benutzung

Zur Benutzung der Bibliothek wird zugelassen, wer ein berechtigtes Interesse für die Einsichtnahme nachweist und sich zur Einhaltung der Benutzungsordnung verpflichtet

§ 2

Benutzungsarten

- (1) Die Benutzung erfolgt:
 - a) durch persönliche Einsichtnahme,
 - b) durch schriftliche Anfragen,
 - c) durch Anforderung von Fotokopien,
 - d) durch die Versendung von Literatur zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
 - e) durch Ausleihe von Literatur zu Ausstellungszwecken.
- (2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme.

§ 3

Benutzungszwecke

Bibliotheksbestände können benutzt werden:

- (1) für Forschungen, die der Wissenschaft dienen sollen (wissenschaftliche Benutzung)
- (2) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Benutzung)
- (3) zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange und aus privatem Interesse (private Nutzung)

§ 4

Benutzungsantrag

- (1) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich oder mündlich beim Fichtelgebirgsmuseum zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person zu machen, der Benutzungszweck sowie der Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau anzugeben. Bei persönlicher Benutzung ist ein Vordruck zu verwenden.
- (2) Auf Verlangen hat der Benutzer sich auszuweisen.
- (3) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (4) Wünscht ein Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

§ 5

Benutzungsgenehmigung (BG)

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet, sofern nichts anderes bestimmt ist, die Leitung des Fichtelgebirgsmuseums
- (2) Die BG gilt jeweils nur für den in dem Antrag angegebenen Zweck und Gegenstand. Bei Änderung des Benutzungszwecks und/oder des Gegenstands der Nachforschungen ist eine weitere BG erforderlich.
- (3) Die BG kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- (4) Die BG kann versagt werden, insbesondere wenn
 - a) der Antragsteller die in § 1 genannten Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt,
 - b) gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen.Bei Versagung der BG sind dem Antragsteller die Gründe – auf Wunsch schriftlich – mitzuteilen.
- (5) Die BG kann widerrufen werden, wenn
 - a) die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
 - c) der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt,
 - d) die Auflagen nicht erfüllt werden.

§ 6

Benutzung von Archivalien

- (1) Die Benutzung von Schriftgut privater Herkunft (z.B. Nachlässe, Familienarchive, Erlebnis- und Erfahrungsberichte, Dokumentationen aus Privatbesitz) richtet sich nach den mit den Eigentümern vereinbarten Benutzungsbedingungen. Bestehen keine Vereinbarungen, ist mit ihnen bei der Benutzung wie mit Archivalien öffentlich-rechtlicher Herkunft zu verfahren.
- (2) Druckschriften, Plakate, Karten, Bilder, Filme, Tonträger und sonstige Daten- und Informationsträger können unter Beachtung der gesetzlichen Schutzrechte nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung benutzt werden, soweit nicht beim Erwerb Beschränkungen vereinbart worden sind.

§ 7

Benutzungsbeschränkungen

- (1) Für die Benutzung von Archivalien, die aus gesetzlichen oder vertraglichen Gründen Benutzungsbeschränkungen unterliegen, zu wissenschaftlichen, publizistischen oder privaten Zwecken sind, soweit keine Bestimmungen oder Vorschriften dem entgegenstehen, Ausnahmegenehmigungen durch die Museumsleitung möglich. Entsprechende Anträge mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit und ausführlicher Begründung sind schriftlich an das Museum zu richten. Von Studierenden ist eine Empfehlung ihres akademischen Lehrers vorzulegen; von anderen Antragstellern können Empfehlungen angefordert werden.
- (2) Personenbezogene Archivalien unterliegen der Datenschutzgesetzgebung. Sie sind grundsätzlich bis 10 Jahre nach dem Tode des Betroffenen (gemäß entsprechender Regelung Art. 10.3 BayArchivG) gesperrt.

Innerhalb dieser Zeit können sie nur benutzt werden,

- a) sofern ein berechtigtes Interesse nachgewiesen werden kann mit Zustimmung des Eigentümers
 - durch den Betroffenen oder seinen Rechtsnachfolger
 - durch andere nach Vorlage einer Einverständniserklärung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers
 - b) zu wissenschaftlichen Zwecken gem. Abs. 1
- (3) Die Benutzung von Archivalien ist abzulehnen, wenn
 - a) gesetzliche Bestimmungen oder Verwaltungsvorschriften entgegenstehen,
 - b) hierdurch berechnigte Interessen Dritter gefährdet werden,
 - c) mit Eigentümern von Archivalien privater Herkunft entgegenstehende Vereinbarungen getroffen worden sind.
 - (4) Die Benutzung von Archivalien kann abgelehnt werden, wenn
 - a) die Ermittlung und Aushebung einen unverhältnismäßig hohen Zeit- und Arbeitsaufwand erfordern würde,
 - b) deren Erhaltungs- oder Ordnungszustand durch die Vorlage gefährdet werden könnte,
 - c) der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen, in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.
 - d) übergeordnete Interessen einer Einsichtnahme entgegenstehen.
 - (5) Findbehelfe zu denjenigen Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, dürfen vor Ablauf der Sperrfristen nur mit Genehmigung der Museumsleitung zur Benutzung vorgelegt werden.
 - (6) Reproduktionen von Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, sind wie Originale zu behandeln.

§ 8

Rechtsschutzbestimmungen

- (1) Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Auf Verlangen hat er darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben. Für Verletzungen dieser Rechte und Interessen ist er dem Berechtigten gegenüber verantwortlich.
- (2) Die Genehmigung zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivalien, in denen Rechte und berechnigte Interessen von Personen berührt werden, kann von einer vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.
- (3) Die Absätze (1) und (2) gelten auch für Findbehelfe und Reproduktionen jeglicher Art.
- (4) Die benutzten Quellen der Bibliothek sind bei Veröffentlichungen anzugeben.

§ 9

Belegexemplare

Der Benutzer ist verpflichtet, dem Fichtelgebirgsmuseum von Veröffentlichungen, die unter Auswertung von Unterlagen der Bibliothek zustande kommen, ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu übersenden. Das gleiche gilt für maschinenschriftliche Arbeiten (wie Dissertationen, Staatsexamens- und Diplomarbeiten), die zunächst noch nicht für den Druck vorgesehen sind.

§ 10

Haftung

Für Schäden, die dem Benutzer der Bibliothek entstehen, wird seitens des Zweckverbandes Fichtelgebirgsmuseen keinerlei Haftung übernommen, soweit der Schaden nicht vorsätzlich herbeigeführt worden ist.

II. Benutzung in der Bibliothek

§ 11

Behandlung der Bücher und Archivalien

- (1) Die Bücher, Archivalien und Findbehelfe dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen der Bibliothek benutzt werden.
- (2) Der Benutzer ist im Umgang mit den Büchern, Archivalien und Archivhilfsmitteln zu größtmöglicher Sorgfalt verpflichtet und haftet für jede Fahrlässigkeit.
- (3) Es ist untersagt, auf den Büchern, Archivalien und Findbehelfen Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, Bücher und Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren bestehenden Zustand verändert.
- (4) An der Reihenfolge und Ordnung der Bücher und Archivalien sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden.
- (5) Der Benutzer soll die Aufsicht in den Benutzerräumen auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam machen.
- (6) Vervielfältigungen aller Art bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung der Museumsleitung

§ 12

Bestellung der Bücher und Archivalien

- (1) Die Bestellung der Bücher und Archivalien erfolgt möglichst mit vollständiger Angabe der Signaturen.
- (2) Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Büchern und Archivalien gleichzeitig vorgelegt.
- (3) Es besteht kein Anspruch darauf, Bücher und Archivalien in einer bestimmten Zeit zu erhalten.

§ 13

Rückgabe der Bücher und Archivalien

Beim Verlassen der Bibliothek sind alle benutzten Bücher, Archivalien und Findbehelfe der Aufsicht in den Benutzerräumen zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, so können die Bücher und Archivalien weiter bereitgehalten werden.

§ 14

Benutzung fremder Bücher und Archivalien

Für die Benutzung von Büchern und Archivalien, die von anderen Bibliotheken, Archiven oder Instituten übersandt werden, gelten die gleichen Bedingungen wie für die Bücher und Archivalien des Fichtelgebirgsmuseums, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht. Die Kosten der Versendung und anfallende Gebühren trägt der Benutzer.

§ 15

Benutzung von technischen Hilfsmitteln

- (1) Technische Hilfsmittel stehen, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt, den Benutzern zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.
- (2) Die Verwendung technischer Hilfsmittel darf nicht zur Störung anderer Benutzer führen.

§ 16

Beratung

Zur Beratung des Benutzers steht während der Dienststunden ein Bediensteter des Museums zur Verfügung. Ein Anspruch auf Unterstützung besteht nicht.

III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 17

Schriftliche Auskünfte

- (1) Das Museum erteilt Auskünfte auf schriftliche Anfragen.
- (2) Bei der Anfrage sind Zweck und Gegenstand der Benutzung genau anzugeben.
- (3) Die schriftlichen Auskünfte des Museum beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand der benötigten Bücher und Archivalien.
- (4) Ein Anspruch auf Hinweise, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.

§ 18

Versendung von Büchern und Archivalien

- (1) Auf begründeten Antrag können in Ausnahmefällen Bücher und Archivalien an hauptamtlich verwaltete auswärtige Bibliotheken und Archive versandt werden, sofern dort eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet ist. Die Versendung von Büchern und Archivalien an Privatpersonen – ausgenommen Eigentümer – ist nicht zulässig.
- (2) Die Versendung erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege.
- (3) Die Versendung von Büchern und Archivalien ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.
- (4) Aus dienstlichen Gründen können versandte Bücher und Archivalien jederzeit zurückgefordert werden.
- (5) Die Benutzung der versandten Bücher und Archivalien richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.
- (6) Von der Versendung ausgeschlossen sind
 - a) Bücher und Archivalien, die
 - Benutzungsbeschränkungen unterliegen,
 - wegen ihres hohen Wertes, ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes, wegen ihres Formates oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig sind,
 - häufig benutzt werden,
 - noch nicht abschließend verzeichnet sind,
 - b) Findbehelfe
- (7) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandten Büchern und Archivalien bedarf der Genehmigung der Museumsleitung.
- (8) Ein Rechtsanspruch auf Versendung von Büchern und Archivalien besteht nicht.

§ 19

Ausleihe von Büchern und Archivalien

- (1) Die Ausleihe von Büchern und Archivalien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek des Fichtelgebirgsmuseums ist grundsätzlich nicht zulässig.
- (2) Die Ausleihe von Büchern und Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich.
- (3) Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag nach vorgegebenem Muster abzuschließen.

Wunsiedel, 25.3.2013

Dr. Döhler
Landrat
Verbandsvorsitzender