

Benutzungs- und Entgeltordnung

für das Archiv der Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V.
vom 15.11.2015

INHALT

- 1. Benutzung**
- 2. Ausschluss von Benutzung**
- 3. Reproduktion**
- 4. Veröffentlichung**
- 5. Ausleihe**
- 6. Gebühren und Auslagen**
- 7. Gebührenverzeichnis**

1. Benutzung

- (1) Das Archiv der Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V. steht für jedermann offen.
- (2) Die Benutzung des Archivgutes richtet sich nach dieser Benutzungsordnung und ist möglichst nach Voranmeldung montags bis freitags zu den Öffnungszeiten der Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V. und nach Vereinbarung möglich.
- (3) Vor Beginn jeder Nutzung des Archivs ist ein Benutzungsantrag mit Namen, Anschrift und Arbeitsthema auszufüllen. Außerdem tragen sich die Benutzer bei jedem Besuch des Archivs in ein Benutzerbuch ein. Die eingesehenen Materialien sowie die herausgegebenen Kopien werden im Antrag bzw. Benutzerbuch vermerkt.
- (4) Jedem Benutzer bzw. jeder Benutzerin wird eine Nutzungsordnung des Archivs zur Kenntnisnahme vorgelegt.
- (5) Die anfallenden Gebühren für eine Recherche im Archiv richtet sich nach Maßgabe des anliegenden Gebührenverzeichnisses. Auskünfte mit einem Rechercheaufwand unter einer Stunde sind kostenlos.
- (6) Die Archivalien können nur im Archiv genutzt werden, sind nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden und in der vorgefundenen Ordnung zurückzugeben. Die Veränderung eines Textdokumentes wie Beschriftungen, Anstreichen, Radieren o.ä. sind nicht gestattet.
- (7) Rauchen, Essen und Trinken sind im Archiv nicht gestattet.
- (8) Die Benutzer haben das StUG, die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie den Schutz der Interessen Dritter zu beachten und stehen für die Verletzung dieser selbst ein. Dies gilt auch für Dokumente, die in Form von Kopien aus anderen Archiven beschafft wurden. Personenbezogene Daten können nur mit Einverständnis betroffener Personen zur Benutzung freigegeben werden
- (9) Die Mitarbeiter der Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V. sind berechtigt, der Benutzerin oder dem Benutzer Weisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.
- (10) Über Ausnahmeregelungen zu dieser Ordnung entscheidet der Leiter des Archivs.

2. Ausschluss von Benutzung

- (1) Die Benutzung des Archivs kann untersagt werden, wenn bei einer früheren Benutzung von Archivgut wiederholt oder schwerwiegend gegen Benutzungsbestimmungen verstoßen oder Archivgut aus dem Archiv entfernt wurde.
- (2) Eine Benutzerin oder ein Benutzer kann zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung des Archivgutes ausgeschlossen werden, wenn fällige Gebühren oder Auslagen nicht bezahlt wurden.

3. Reproduktion

- (1) Reproduktionen werden nur angefertigt, soweit konservatorische oder rechtliche Gründe nicht entgegenstehen. Über das geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet der Leiter des Archivs.
- (2) Ein Anspruch auf Anfertigung, insbesondere Reproduktion in größerem Umfang, besteht nicht.
- (3) Für Reproduktionen entfallen Gebühren nach Maßgabe des anliegenden Gebührenverzeichnisses.

4. Veröffentlichung

- (1) Die Veröffentlichung von Dokumenten aus dem Bestand bzw. Reproduktionen ist mit dem Leiter des Archivs abzusprechen und nur mit dessen Genehmigung möglich.
- (2) Bei Veröffentlichungen von Reproduktionen ist die Quelle wie folgt zu kennzeichnen <<Quelle: Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V. Archiv>> und so weit bekannt, mit Namen des Fotografen zu versehen (siehe Anlage Nutzungsrechte Fotoarchiv).
- (3) Von jeder Veröffentlichung, in der Dokumente unseres Archivs verwendet wurden, ist ein Exemplar kostenlos zur Verfügung zu stellen.

5. Ausleihe

- (1) In begründeten Fällen kann die Umweltbibliothek Archivgut wie Ausstellungen z.B. an andere Archive oder Institutionen ausleihen. Diese Einrichtungen müssen dafür Gewähr bieten, dass das ausgeliehene Archivgut entsprechend der Anforderungen dieser Ordnung benutzt und geschützt wird.
- (2) Die Weitergabe ausgeliehenem Archivgutes an Dritte ist nicht gestattet.
- (3) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen, sie kann aber in begründeten Fällen verlängert werden. Archivgut kann aus dienstlichen Gründen jederzeit zurückgefordert werden. Spätestens mit Ablauf der Leihfrist ist das entlehene Archivgut unaufgefordert zurückzugeben oder die Verlängerung der Leihfrist zu beantragen.
- (4) Bei Überschreitung der Leihfrist wird die Rückgabe des Archivgutes schriftlich angemahnt. Die Mahnungen sind nach Maßgabe des anliegenden Gebührenverzeichnisses gebührenpflichtig.
- (5) Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, den Verlust oder die Beschädigung des ausgeliehenen Archivgutes unverzüglich der Umweltbibliothek Großhennersdorf zu melden. Es haftet die Person, die den Ausleihantrag gestellt hat.
- (6) Die Ausleihgebühr richtet sich nach Art und Umfang des Archivgutes bzw. der Ausstellung sowie der Ausleihdauer und ist mit dem Leiter des Archivs verhandelbar.

(7) Die Kosten für Restaurierungen von beschädigtem Archivgut sind nach den geltenden gesetzlichen Vorschriften zu leisten. Darüber hinaus werden Bearbeitungsgebühren nach Maßgabe des anliegenden Gebührenverzeichnisses erhoben.

6. Gebühren und Auslagen

(1) Die Umweltbibliothek Großenhennersdorf e.V. erhebt für die Benutzung von Archivgut, die von ihm erbrachten Leistungen und die Einräumung von Nutzungsrechten Gebühren und Auslagen gemäß des anliegenden Gebührenverzeichnisses.

(2) Gebühren werden nicht erhoben für einfache mündliche und schriftliche Auskünfte.

(3) Wenn es sich bei der Benutzung der Archivalien um Vereine, nicht geförderte, wissenschaftliche oder heimatkundliche Zwecke handelt oder dem Unterricht dient, sind die Gebühren im Gebührenverzeichnis verhandelbar.

7. Gebührenverzeichnis

(1) Benutzungsgebühren des Archivs

1. pro Recherchestunde	10,00 €
2. für schriftliche und mündliche Auskünfte mit einem Ermittlungsaufwand von mehr als einer Stunde betragen die Bearbeitungskosten pro Stunde	15,00 €

(2) Anfertigung von Kopien pro Seite

1. Dokumente:	
A 4	0,30 €
A 3	0,50 €
2. Presseartikel, Bücher	0,30 €

(3) Reproduktion von Fotos je Aufnahme (sw/farbig)

1. Für Fotos fallen sowohl Gebühren für die Reproduktion als auch für die Nutzung bzw. Bereitstellung an. Die jeweilige Höhe der Gebühren richtet sich nach den aktuellen Empfehlungen der Mittelstandsgemeinschaft Foto-Marketing (<http://www.bvpa.org/mfm>).

2. Über Ausnahmen dieser Regelung entscheidet der Leiter des Archivs, mit besonderer Berücksichtigung von Punkt 6. (3) dieser Ordnung.

(4) Ausgabe auf digitalem Medium

1. Scans einer Originalvorlage :	
A4	0,50 €
A 3	0,30 €
2. Reproduktion von Tonarchivgut pro überspielter Tonträger-Minute	1,00 €

(5) Sonstige Dienstleistungen bei Reproduktionen

1. Herstellung einer CD-Rom je Stück	5,00 €
2. Herstellung einer DVD je Stück	10,00 €
3. Versendung einer Datei je MB	1,20 €
4. Bearbeitungsgebühr bei Beschädigungen	15,00 €
5. Mahnung bei Leihfristüberschreitung pro Schreiben	2,50 €
6. Versandkosten werden je nach Höhe in Rechnung gestellt.	

Benutzungsantrag

Vor- und Zuname:
Anschrift:
Telefon/ Fax:
E-Mailadresse:

Auftraggeber:
Anschrift:
Telefon/Fax:
E-Mailadresse:

Thema:

.....
.....

1. Die Benutzungs- und Entgeltordnung für das Archiv der Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V. habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne sie an.
2. Ich verpflichte mich, bei Auswertung und Veröffentlichung der benutzten Archivalien das StUG, bestehende Urheber- und Personenschutzrechte sowie schutzwürdige belange Dritter zu beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten. Das gilt auch für die Dokumente im Bestand, die in Form von Kopien aus anderen Archiven beschafft wurden.
3. Mir ist bekannt, dass Archivalienreproduktionen nur mit Zustimmung der Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V. an Dritte weitergegeben werden dürfen.
4. Ich verpflichte mich, von jeder Veröffentlichung (Druck oder sonstige Vervielfältigung), für die Archivalien des Archivs der Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V. benutzt worden sind, ein Belegstück unaufgefordert und kostenlos an die Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V. abzugeben.

Datum, Unterschrift:

Ich möchte in die Adressdatei der Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V. aufgenommen werden und Informationen über Veranstaltungen und Publikationen per E-Mail erhalten:

Datum, Unterschrift:

Anlage 2 zur Benutzungs- und Entgeltordnung



Nutzungsrechte Fotoarchiv

Alle Fotos aus dem Fotoarchiv der Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V. dürfen grundsätzlich nur für den von Ihnen angegebenen Verwendungszweck einmalig genutzt werden. Sie verpflichten sich, die Fotos nach dem Gebrauch zu vernichten, eine Datenspeicherung ist nicht zulässig. Für eine weitere Nutzung sind erneute Absprachen erforderlich.

Verwendungszweck der Fotos (bitte ausfüllen):

Für die Verwendung von Fotos aus dem Fotoarchiv, an denen die Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V. keine Nutzungsrechte hat, gilt das Folgende:

Die Umweltbibliothek Großhennersdorf übernimmt für die Verwendung sämtlicher Fotos keine juristische Verantwortung. Der Nutzer hat sich prinzipiell selbst, um die Klärung der Veröffentlichungsrechte zu kümmern, das heißt:

Wenn Sie entsprechende Fotos aus unserem Archiv veröffentlichen wollen, sind Sie verpflichtet, sich vorher an den betreffenden Fotografen zu wenden und die entsprechenden Nutzungsmodalitäten zu klären.

Hinweise für Quellenangaben bei Veröffentlichungen von Fotos – bitte unbedingt beachten:

Wenn der Fotograf unbekannt ist: <<Quelle: Umweltbibliothek Großhennersdorf e.V. Archiv>>

Wenn der Fotograf bekannt ist: <<Vor- und Nachname des Fotografen, Quelle: Umweltbibliothek Großhennersdorf. e.V.>>

Nutzungshinweis BstU-Fotos:

Scans von Fotos aus Beständen der BstU werden nur zur Ansicht bereitgestellt. Die Herausgabe erfolgt als PDF-Datei mit den verfügbaren BstU-Quellenangaben. Für eine Veröffentlichung dieser Fotos muss der Nutzer selbst das Nutzungsrecht bei der BstU einholen.

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen:

Name des Nutzers:

Unterschrift/ Stempel Nutzer:

Institution/ Adresse:

Datum: