

Nutzungsordnung für Archivmaterialien aus der Sondersammlung des ZMO vom 1. Oktober 2018 (mit Änderungen vom 4. April 2022)

Diese Nutzungsordnung gilt für die Sondersammlung des Leibniz-Zentrum Moderner Orient (ZMO).

§ 2

Archivgut, Findmittel und Vervielfältigungen stehen auf Antrag für die Nutzung zur Verfügung.

§ 3

Die Nutzung erfolgt grundsätzlich durch die persönliche Einsichtnahme in der ZMO-Bibliothek. In Ausnahmefällen kann der Bibliothekar andere Nutzungsarten festlegen (z. B. Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken, Versand oder Zugänglichmachung von Vervielfältigungen).

§ 4

Anträge auf Nutzung sind mit genauer Bezeichnung des Themas und Zwecks der Arbeit im Lesesaal der Bibliothek auszufüllen. Es sind außerdem anzugeben: Name, Vorname, Anschrift der antragstellenden oder der auftraggebenden Person (wenn die Nutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt).

§ 5

Über den Nutzungsantrag entscheidet der Bibliothekar, der die Genehmigung an Bedingungen knüpfen und mit Auflagen versehen kann. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine bestimmte Art, Form oder einen bestimmten Umfang der Nutzung.

§ 6

Die Nutzungsgenehmigung kann u. a. eingeschränkt oder versagt werden, wenn (1) die antragstellende Person bei früherer Nutzung von Archivgut schwerwiegend gegen die Nutzungsordnung verstoßen oder festgelegte Nutzungsbedingungen oder –auflagen nicht eingehalten hat, (2) der Ordnungszustand des Archivguts oder Vereinbarungen mit Eigentümern von Archivgut dies erfordern, (3) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist, (4) die personellen und sachlichen Kapazitäten des ZMO vorübergehend die Nutzung nicht zulassen oder (5) der mit der Nutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen oder in Reproduktionen erreicht werden kann. Die Gründe für die Versagung der Nutzung sind schriftlich mitzuteilen.

Die nutzende Person ist dazu verpflichtet, alle Bestimmungen der Materialnutzung zu beachten und Nutzungsbedingungen und –auflagen einzuhalten. Zudem ist sie verpflichtet, Urheber- oder Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Belange Dritter zu beachten. Auf Verlangen hat sie darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben.

§ 7

Archivgut ist wertvolles Kulturgut. Häufig handelt es sich um Unikate, die nicht zu ersetzen sind. Um Nutzungsschäden und Substanzverlust zu vermeiden, gelten folgende Regeln für die Nutzung:

1. Soweit möglich, werden anstelle der Originale Reproduktionen (Digitalisate) vorgelegt. Sofern Microfiches zur Verfügung gestellt werden, sind diese in der vorgegebenen Reihenfolge zu belassen. Bei der Benutzung von technischen Geräten ist den Anweisungen des Lesesaalpersonals zu folgen.
2. Die Nutzung von Archivalien kann aus konservatorischen Gründen eingeschränkt oder untersagt werden. Über Art und Umfang der Nutzung entscheidet der Bibliothekar.
3. Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere darf der Ordnungszustand des Archivguts nicht verändert werden. Es dürfen keine Bestandteile entfernt oder selbständig hinzugefügt werden. Es ist nicht gestattet, in oder auf dem Archivgut Vermerke oder Markierungen anzubringen, vorhandene zu tilgen, zu verändern oder zu entfernen. Das Archivgut ist in dem Zustand zurückzugeben, in dem es entgegengenommen wurde.
4. Aufgeschlagene Akten dürfen nicht übereinander gestapelt werden. Es ist nicht zulässig, Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen oder durchzupausen. Jede unnötige mechanische Belastung, wie z. B. das Aufstützen von Ellbogen und Unterarm auf die Objekte oder das Nachzeichnen von Linien mit den Fingern ist untersagt. Beim Blättern sind die Seiten vorsichtig und ohne Befeuchtung der Finger zu wenden.
5. Ergeben sich beim Umgang mit dem Archivgut Fragen oder Schwierigkeiten, ist der Bibliothekar zu konsultieren.
6. In den Arbeitspausen sind die Archivalien zu schließen, um unnötige Lichteinwirkung zu vermeiden.

Befolgt eine nutzende Person diese Bestimmungen nicht, kann sie von der Nutzung ausgeschlossen und aus dem Lesesaal verwiesen werden.

§ 8

Die Verwendung nutzeigener Geräte (Notebook etc.) ist grundsätzlich gestattet, sofern dies nicht zur Störung anderer Personen führt.

§ 9

Das Fachpersonal steht während der Öffnungszeiten zur Beratung über nutzungsrelevante Abläufe, Bestände, Findmittel sowie den Umgang mit Archivgut zur Verfügung. Ein Anspruch auf weitergehende Unterstützung besteht nicht.

§ 10

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Nutzung von Archivgut außerhalb des Lese-
saals. Die Entscheidung über die Versendung und die Art der Versendung liegt beim
ZMO.

Der Bibliothekar verpflichtet bei der Versendung von Archivgut den Empfänger zur
Beachtung der Vorschriften dieser Nutzungsordnung. Aus wichtigen Gründen können
versandte Archivalien jederzeit zurückgefordert werden. Von der Versendung ausge-
schlossen sind Archivalien, die Nutzungsbeschränkungen unterliegen, die wegen ih-
res hohen Wertes, ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes, wegen ihres Formates
oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen nicht versendungs-
fähig sind, die häufig genutzt werden oder die noch nicht ausreichend verzeichnet
sind.

§ 11

Auf die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere
für Ausstellungen, besteht kein Rechtsanspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe
trifft das ZMO. Es ist zu prüfen, ob der Ausstellungszweck nicht auch durch Vervielfältigungen erfüllt werden kann.

Über eine Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag
abzuschließen.

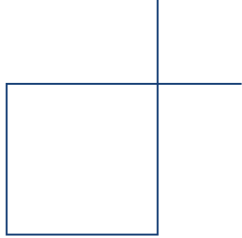
§ 12

Zur Nutzung außerhalb der Bibliothek können nutzende Personen Vervielfältigungen
von uneingeschränkt zur Nutzung freigegebenen Archivalien anfertigen. Vervielfälti-
gungen von nicht uneingeschränkt zugänglichen Unterlagen bedürfen der Genehmi-
gung des Bibliothekars. Ein Anspruch auf Vervielfältigung besteht nicht. Insbesondere
besteht kein Anspruch auf Durchführung größerer Mengen zu Lasten anderer Nutzer
oder des Dienstbetriebes im ZMO. Die Vervielfältigung unter Verwendung nutze-
reigener Geräte (z. B. Handykamera) ist möglich, bedarf aber der Genehmigung durch
den Bibliothekar.

Vervielfältigungen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des ZMO, nur zum an-
gegebenen Zweck und nur unter Angabe des Aufbewahrungsortes des Originals und
der Archivsignatur des Originals sowie unter Hinweis auf die dem ZMO zustehenden
Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weiterge-
geben werden. Gleiches gilt auch für die Verwendung von Vervielfältigungen zu ge-
werblichen oder geschäftlichen Zwecken.

§ 13

Das ZMO erhebt für die von ihm erbrachten Leistungen und für die Nutzung von Archivmaterialien keine Gebühren. Es kann zu dieser Nutzungsordnung ergänzende Bestimmungen treffen. Diese Nutzungsordnung tritt am 1. Oktober 2018 in Kraft.



**Benutzungsantrag für Archivmaterialien aus
der Sondersammlung des ZMO**

1. Persönliche Angaben

Vor- und Zuname: _____

Tätigkeit/Beruf: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Anschrift: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

2. Nutzung

Benutzungsthema: _____

Auftraggeber (mit Anschrift), wenn Benutzung nicht ausschließlich in eigener Sache erfolgt: _____

Bei ☐ Diplom-, ☐ Magister-, ☐ Staatsexamens-, ☐ Doktor- u.
☐ sonstigen Prüfungsarbeiten, Angabe des **betreuenden Dozenten:**

Ich habe bereits im Jahre _____ in diesem Archiv gearbeitet.

Benutzungszweck: ☐ dienstlich ☐ wissenschaftlich ☐ rechtlich
☐ privat (ohne Veröffentlichung) ☐ publizistisch

Mit der Bekanntgabe des Arbeitsthemas und meines Namens an andere Benutzer bin ich einverstanden: ☐ ja ☐ nein

Ich bin damit einverstanden, dass die personenbezogenen Angaben dieses Benutzungsantrages und die Informationen über meine Benutzung und die von mir bestellten Unterlagen seitens des ZMO dauerhaft gespeichert werden:

☐ ja ☐ nein

3. Erklärung

a) Die Benutzungsordnung habe ich zur Kenntnis genommen und verpflichte mich, ihre Bestimmungen einzuhalten. Der Schutz von Urheber- und Persönlichkeitsrechten sowie die berechtigten Interessen Dritter werden von mir beachtet; bei Verletzung solcher Rechte stehe ich dafür selbst ein.

b) Ich verpflichte mich, von einem Medienwerk, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des ZMO verfasst oder erstellt wurde, nach Erscheinen dem ZMO unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

(Datum)

(Unterschrift)

4. Verfügungen

Genehmigung des Bibliothekars: _____

5. Archivalien (mit Signatur bzw. Bestandsangaben):

[illegible]