LVR-Dezernat Kultur und Landschaftliche Kulturpflege
LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum

Nutzungsordnung

für das Archiv des Landschaftsverbandes Rheinland

Gültig ab: 19.02.2016
Aktenzeichen: 10.11-031-02_2

Inhaltlich zuständig:
Herr Dr. Wolfgang Schaffer
Tel 02234 9854-343
wolfgang.schaffer@lvr.de

LVR
Qualität für Menschen

Inhaltsverzeichnis

I Einleitung. 3
II Regelungsinhalt 3
1 Art der Nutzung 3
2 Nutzungsantrag 3
3 Besondere Nutzungsverpflichtungen 4
4 Nutzungsgenehmigung 4
5 Nutzung amtlichen Archiv- und Registraturgutes. 5
6 Nutzung von Sammlungsgut 6
7 Auswärtige Nutzung 6
8 Reproduktionen 7
9 Kosten der Benutzung 7
III Inkrafttreten 7

I Einleitung

Die im Archiv des LVR verwahrten Archivalien können von allen natürlichen und juristischen Personen benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen oder Regelungen von Organen des LVR und diese Nutzungsordnung dem nicht entgegenstehen.

II Regelungsinhalt

1 Art der Nutzung

1.1 Die Nutzung erfolgt grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Lesesaal des Archivs des LVR. Sie kann erfolgen

- für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,
- für wissenschaftliche Zwecke,
- für publizistische Zwecke,
- für Zwecke der Archivpädagogik,
- für private Zwecke.

1.2 Zur Nutzung können nach Ermessen des Archivs des LVR

- Archivalien im Original,
- Reproduktionen – auch von Teilen der Archivalien – vorgelegt oder
- Auskünfte aus den Archivalien

gegeben werden.

1.3 Die Nutzerinnen und Nutzer werden archivfachlich beraten. Auf weitergehende Hilfen, z. B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

2 Nutzungsantrag

Der Antrag auf Nutzungsgenehmigung ist schriftlich zu stellen. Aus ihm müssen Zweck und Gegenstand der beabsichtigten Nutzung eindeutig hervorgehen.

3 Besondere Nutzungsverpflichtungen

3.1 Die Nutzerinnen und Nutzer haben gleichzeitig mit dem Antrag auf Nutzung (Ziffer 2) eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass sie bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten und die Nutzungsordnung einhalten werden.

3.2 Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die auf der Nutzung von Archivalien des Archivs des LVR beruht, dem Archiv des LVR ein Belegstück zu überlassen.

4 Nutzungsgenehmigung

4.1 Die Nutzungsgenehmigung erteilt die Leitung des Archivs des LVR.
Sie beschränkt sich auf den im Nutzungsantrag angegebenen Zweck.

4.2 Die Genehmigung kann insbesondere bei Nutzungen nach den Ziffern 5.2 und 5.3 mit Auflagen verbunden werden, z. B. bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder zu anonymisieren.

4.3 Die Genehmigung kann versagt werden, wenn

- dem Zweck der Nutzung schwerwiegende Bedenken oder schutzwürdige Belange der Bundesrepublik Deutschland, der Bundesländer, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten entgegenstehen oder Interessen von Einzelpersonen oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung gefährdet werden könnten,
- durch die Nutzung der Ordnungs- oder Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde.

4.4 Die Nutzungsgenehmigung ist zu entziehen, wenn

- Gründe bekannt werden, die zu einer Versagung der Genehmigung nach Ziffer 4.3 geführt hätten,
- die Nutzerinnen und Nutzer Archivalien grob unsachgemäß behandeln oder beschädigen.

4.5 Die Nutzungsgenehmigung kann entzogen werden, wenn

- die Nutzerinnen und Nutzer gegen die Haus- und Lesesaalordnung verstoßen,
- die Nutzerinnen und Nutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte oder andere schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter missachten.

4.6 Die Nutzungsgenehmigung kann auch nachträglich entzogen werden.

5 Nutzung amtlichen Archiv- und Registraturgutes

5.1 Archiv- und Registraturgut amtlicher Herkunft kann im Regelfall 30 Jahre nach Aktenschließung genutzt werden.

5.2 Im Fall von Archiv- und Registraturgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), endet die Schutzfrist jedoch nicht vor Ablauf von

- 10 Jahren nach dem Tod,
- bzw. 100 Jahren nach der Geburt, sofern das Todesjahr nicht bekannt ist,
- bzw. 60 Jahren nach Entstehung der Unterlagen, sofern weder das Todes- noch das Geburtsjahr bekannt ist.

Die Einwilligung bzw. den Ablauf dieser Fristen haben die Nutzerinnen und Nutzer nachzuweisen.

5.3 Die Schutzfristen nach den Ziffern 5.1 und 5.2 können auf schriftlichen Antrag verkürzt werden. Im Falle von personenbezogenem Schriftgut jedoch nur, wenn

a) die Betroffenen, im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolgerinnen/Rechtsnachfolger, in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, eine Betroffene/ ein Betroffener hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen oder die Erklärung wäre nur persönlich durch die Betroffenen möglich gewesen, oder

b) das Archivgut zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung rechtlichen Interesses genutzt wird und dann durch geeignete Maßnahmen sicher gestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.

5.4 Die Schutzfristen gelten nicht für Archivalien, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

5.5 Unterliegen Archivalien Rechtsvorschriften des Bundes, so sind auf sie die Regelungen des Bundesarchivgesetzes in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

5.6 Vorbestellungen von Archivalien können per Telefon oder per E-Mail (archiv@lvr.de) erfolgen. In der Regel wird die Bereitstellung der Unterlagen gewährleistet, wenn die Vorbestellung spätestens bis 13 Uhr des Werktages vor dem Nutzungstag erfolgt und die Anzahl der Vorbestellungen zehn Archivalieneinheiten nicht übersteigt.

5.7 Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung, Berichtigung oder Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung sowie auf Auskunft und Nutzung (ArchivG NRW § 5 Abs. 3 und 4 und § 6 Abs. 3 und 4) bleiben von den Regelungen der Ziffern 5.1 bis 5.4 unberührt.

6 Nutzung von Sammlungsgut

Die Nutzungsordnung gilt auch für Sammlungsgut, soweit bei Zugang des Sammlungsgutes nichts anderes vereinbart wurde.

7 Auswärtige Nutzung

Ein Anspruch auf auswärtige Nutzung oder Versand der Archivalien besteht nicht. In besonders begründeten Fällen besteht bei genehmigten Nutzungen die Möglichkeit, Archivalien auf Kosten der Nutzerinnen und Nutzer zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive auszuleihen. Die Entscheidung über Versendung der Akten liegt beim Archiv des LVR. Fordert dieses versendete Akten zurück, sind diese unverzüglich zurückzusenden.

8 Reproduktionen

Von den vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang auf Kosten der Nutzerinnen und Nutzer Kopien oder Scans angefertigt werden, soweit dies der Erhaltungszustand der Archivalien zulässt. Mit besonderer Genehmigung der Archivleitung ist der Einsatz privater Kameras ohne Verwendung von Blitzlicht möglich. Für die Genehmigung ist von den Nutzerinnen bzw. Nutzern eine Erklärung zu Urheber- und Verwertungsrechten zu unterzeichnen. Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht. Eine Weitergabe der Reproduktionen an Dritte ist nicht zulässig. Die Wiedergabe in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung und unter der korrekten Nennung von Aufbewahrungsort und Signatur zulässig.

9 Kosten der Benutzung

9.1 Die Beratung der Nutzerinnen und Nutzer und die Vorlage von Archivalien sind unentgeltlich.

9.2 Entstehende Sachkosten, Sonderleistungen oder Entgelt nach Ziffer 8 werden nach der Entgeltordnung des Archivs des LVR berechnet.

III Inkrafttreten

Die Nutzungsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig wird die Fassung vom 26.06.2008, Aktenzeichen 30.11-031-02_0, aufgehoben.

Köln, 19.02.2016
Aktenzeichen: 10.11-031-02_2

Die Direktor in
des Landschaftsverbandes
Rheinland

L u b e k

Anlage 1: Nutzungsantrag | Anlage 2: Haus- und Lesesaalordnung | Anlage 3: Entgeltordnung
Anlage 4: Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen

LVR-Dezernat Kultur und Landschaftliche Kulturpflege
LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum

Nutzungsantrag

(Seite 1 ist durch die Antragstellerin/den Antragsteller auszufüllen)

Name, Vorname

Tätigkeit

Anschrift

Name, Anschrift der Auftraggeberin/des Auftraggebers (falls Nutzung nicht in eigener Sache erfolgt) bzw. der Betreuerin/des Betreuers

Thema, Gegenstand und Zweck der Nutzung

E-Mail

Haben Sie wegen dieses Themas bereits im ALVR recherchiert?

☐ ja ☐ nein ☐ am:

Haben Sie wegen dieses Themas bereits eine Anfrage an das ALVR gerichtet?

☐ ja ☐ nein ☐ am:

Ist eine Publikation der Ergebnisse geplant?

Erklärungen der Nutzerin/des Nutzers

Mit der Weitergabe meines Namens, meines Arbeitsthemas und meiner Anschrift bin ich

☐ einverstanden ☐ nicht einverstanden.

(Wird nichts angekreuzt, erfolgt keine Weitergabe der Daten)

Ich versichere, die Nutzungsordnung sowie die Haus- und Lesesaalordnung des Archivs des Landschaftsverbandes Rheinland einzuhalten. Ich erkläre insbesondere, bei der Nutzung von Archivalien die ggf. erteilten Auflagen, schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter sowie datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten und alle Folgen aus einer Verletzung dieser Rechte zu tragen. Ich verpflichte mich, von Arbeiten, die unter Verwendung von Archivalien des Archivs des LVR analog oder digital entstanden sind, diesem sofort nach Erscheinen ein Exemplar oder eine Kopie der Publikation unaufgefordert und kostenlos zu überlassen.

Ort, Datum Unterschrift

1) Der Antrag wird wie folgt beschieden *(Seite 2 ist durch das Archiv auszufüllen)*

Berater/in _____

Art der Nutzung

☐ dienstlich ☐ familienkundlich ☐ kommerziell
☐ wissenschaftlich ☐ heimatkundlich

Gebührenpflichtig ☐ ja ☐ nein Nutzungsordnung ausgehändigt ☐ ja ☐ nein

Auflagen (Anonymisierung etc.)

_____

2) Findmittel etc. zur Vorlage

_____

_____

3)

Archivalie	Repon.	Archivalie	Repon.	Archivalie	Repon.

4) Der Antrag wird aus folgenden Gründen abgelehnt

5) Nutzungsdatei ergänzen

_____

Im Auftrag

_____

Datum Unterschrift

Anlage 2
Haus- und Lesesaal-Ordnung des LVR-Archives

Präambel

Das Archiv des LVR versteht sich als Dienstleister für interne und externe Nutzerinnen und Nutzer. Alle Mitarbeitenden des Archivs sind daher bemüht, Ihnen bei Ihrem Anliegen so rasch und so umfassend wie möglich behilflich zu sein. Bitte verhalten Sie sich so, dass weder andere Nutzerinnen und Nutzer, noch die Mitarbeitenden des Archivs des LVR in ihren berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt werden.
Diese Haus- und Lesesaalordnung, die Sie mit der Nutzung anerkennen, soll Zweifelsfälle regeln und Konfliktfälle vermeiden helfen. Sollte diese Regelung einmal nicht ausreichen, folgen Sie den Anweisungen des Archivpersonals, damit es nicht zu einem Hausverbot kommt.

Grundsätzliches

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Archivnutzungen an rechtliche Vorgaben (z. B. Datenschutz oder Schutz von Persönlichkeitsrechten) gebunden sind, die vielleicht nicht Ihre Billigung finden, die vom Archiv des LVR aber nicht außer Kraft gesetzt werden können.

Seit dem 01.07.2007 gilt in allen Dienstgebäuden des LVR ein absolutes Rauchverbot.

Verhalten im Lesesaal

1. Deponieren Sie Überbekleidung, Hüte, Schirme, Koffer, Taschen, Rucksäcke und ähnliche Behältnisse in den Schließfächern außerhalb des Lesesaales. Getränke, Lebensmittel und Süßigkeiten dürfen Sie ebenfalls nicht in den Lesesaal mitbringen und dort konsumieren. Nutzen Sie die dafür ausgewiesenen Bereiche.

2. Um allen Besuchern konzentriertes Arbeiten zu ermöglichen, soll im Lesesaal größtmögliche Ruhe herrschen. Die Mitnahme von Mobiltelefonen in den Lesesaal ist grundsätzlich nicht zulässig. Stören Sie andere Nutzerinnen und Nutzer nicht durch Gespräche. Für den Meinungsaustausch steht Ihnen der Vorraum des Lesesaales und der Gruppenarbeitsraum zur Verfügung.

Umgang mit Archivgut

Archivalien sind in der Regel Unikate, die bei Verlust oder Zerstörung nicht zu ersetzen sind. Bitte handeln Sie daher nach dem folgenden Verhaltenskodex:

1. Waschen Sie bitte möglichst vor und zu Ihrem eigenen gesundheitlichen Schutz auch nach der Nutzung von Archiv- oder Bibliotheksgut die Hände. Sehen Sie von der Verwendung fettender Handcremes ab.

2. Scheuen Sie sich nicht, bei Problemen im Umgang mit Archiv- bzw. Bibliotheksgut die Lesesaalaufsicht anzusprechen. Sie hilft Ihnen oder sorgt für Hilfe. Auch bei vermeintlichen oder tatsächlichen Schäden, Lücken, Blattverlusten oder bei gestörter Ordnung an und im Archiv- oder Bibliotheksgut informieren Sie bitte sofort die Aufsicht. Verändern Sie keinesfalls den Ordnungszustand auf eigene Faust. Es dürfen weder Teile zu den Archivalien hinzugefügt, noch Bestandteile aus ihnen entfernt werden.

3. Vermeiden Sie jede unnötige mechanische oder chemische Belastung des Archiv- oder Bibliotheksguts. Blättern Sie vorsichtig Blatt für Blatt um und befeuchten Sie bitte nicht Ihre Finger.

4. Missbrauchen Sie Archivgut nicht als Schreibunterlage. Bringen Sie weder Markierungen an, noch löschen sie solche. Auch das Durchpausen auf Bibliotheks- und Archivgut ist zu unterlassen.

5. Nutzen Sie bitte als Lesezeichen oder Einlegestreifen zur Markierung von Fotokopier- oder Mikrofilmwünschen nur die von der Lesesaalaufsicht zur Verfügung gestellten Papierstreifen.

6. Verwenden Sie für Ihre eigenen handschriftlichen Aufzeichnungen Bleistifte. Eine ausreichende Menge an Bleistiften steht bereit.

7. Die Nutzung eigener EDV-Geräte zur Aufzeichnung Ihrer Notizen, Exzerpte oder Transkriptionen ist erlaubt, wenn andere Nutzerinnen und Nutzer dadurch nicht gestört werden.

8. Die Benutzung eigener technischer Reproduktionsgeräte ist grundsätzlich nicht zulässig.

9. Nach Beendigung Ihrer Arbeit teilen Sie der Lesesaalaufsicht mit, ob Sie die Nutzung abgeschlossen haben. Sollten Sie einen weiteren Besuch bei uns planen, teilen Sie bitte den Termin mit. Es besteht die Möglichkeit, bis zu zehn Archivalien vorzubestellen bzw. für den nächsten Besuch zurücklegen zu lassen. Nach Verstreichen des Termins werden die Archivalien reponiert.

10. Bei groben Verstößen (z. B. das Fotografieren ohne vorherige Genehmigung) gegen diese Haus- und Lesesaalordnung kann die Nutzungsgenehmigung entzogen und ggf. ein Hausverbot erteilt werden.

Inkrafttreten

Die vorstehende Haus- und Lesesaal-Ordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig wird die Haus- und Benutzersaalordnung vom 26.06.2008 aufgehoben.

Anlage 3

Entgeltordnung des Archivs des LVR

1. Die Nutzung von Archivalien im Archiv des LVR ist grundsätzlich unentgeltlich.

2. Für Sonderleistungen, Sachkosten und Veröffentlichungen bzw. Verwertungsrechte sind Entgelte zu entrichten.

3. Entgelte werden berechnet für
3.1 Nachforschungen, Auskünfte, Übersetzungen u. Ä., sowie technische Hilfen, soweit sie den dienstlich vertretbaren Umfang übersteigen,
3.2 Reproduktionen (z. B. Kopien und Scans),
3.3 fotografische Arbeiten,
3.4 Veröffentlichungs- bzw. Verwertungsrechte,
3.5 Ausleihen in hauptamtlich geführte Archive.

4. Die Höhe der Entgelte ergibt sich aus der Tabelle, die dieser Entgeltordnung als Anlage beigefügt ist. Die jeweils geltende Fassung wird durch Aushang bekannt gegeben.

5. Erfolgt die Nutzung auch im Interesse des LVR, so kann von einer Erhebung der Entgelte nach den Ziffern 3.1, 3.2 und 3.4 abgesehen werden.

6. Bei amtlichen Benutzungen werden Sachkosten nach Ziffer 3 berechnet.

1. Entgelte (einschl. MwSt.) werden berechnet für:

- Nachforschungen,
- Auskünfte,
- Übersetzungen u. Ä.
- sowie technische Hilfen,

soweit sie den dienstlich vertretbaren Umfang übersteigen,
je angefangene halbe Arbeitsstunde: 17,50 €

1.2 Kopien

1.2.1	Elektrokopien DIN A4:	00,30 €
	Ermäßigt (nur gegen Ausweisvorlage für Schülerinnen und Schüler, Studierende, Auszubildende, Schwerbehinderte, Rentnerinnen und Rentner, Freiwillige des Sozialen Jahres, Hartz IV-Empfänger):	00,15 €
1.2.2	Elektrokopien DIN A3:	00,40 €
	Ermäßigt (nur gegen Ausweisvorlage für Schülerinnen und Schüler, Studierende, Auszubildende, Schwerbehinderte, Rentnerinnen und Rentner, Freiwillige des Sozialen Jahres, Hartz IV-Empfänger):	00,20 €
1.2.3	Rückvergrößerung (durch Nutzerin/Nutzer) aus dem Leserückvergrößerungsgerät (A4):	00,30 €
	Ermäßigt (nur gegen Ausweisvorlage für Schülerinnen und Schüler, Studierende, Auszubildende, Schwerbehinderte, Rentnerinnen und Rentner, Freiwillige des Sozialen Jahres, Hartz IV-Empfänger):	00,15 €
1.2.4	Bereitstellung von Scans auf CD/DVD o. Ä. (durch Archivpersonal erstellt):	05,00 €

1.3 Fotografische bzw. mikrografische Arbeiten

Das Archiv des LVR verfügt nicht über eigene Werkstätten, vermittelt aber gerne Aufträge an Werkstätten des LVR. Es gelten die jeweils aktuellen Preise des LVR-Zentrums für Medien und Bildung, des LVR-Amtes für Denkmalpflege im Rheinland bzw. der Mikrofilmstelle des LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrums. Bei Postzustellung werden für die Nutzerinnen und Nutzer die jeweils gültigen Versandkosten fällig.

1.4 Verwertungsrechte

Von nicht kommerziellen Benutzern werden keine Verwertungs-Entgelte erhoben.

Für kommerzielle Nutzer gelten folgende Entgelte:

1.4.1 Das Recht der einmaligen Veröffentlichung je nach Auflage

bis zu 2.000 Exemplare:	20,00 €
bis zu 10.000 Exemplare:	50,00 €
je weitere angefangene 10.000 Exemplare:	20,00 €
bis zu einem Höchstsatz von:	500,00 €
je Seite bzw. Einzelstück	

1.4.2 Das Recht der sonstigen Verwertung je Seite bzw. Einzelstück (nach Verwendungsart): 05,00–50,00 €

Die Verwendung im Internet ist auf jeweils sechs Monate und ein niedrig auflösendes Format beschränkt.

1.4.3 Die Entgelte für die Verwertung in Film, Fernsehen und vergleichbaren Medien werden im Einzelfall ausgehandelt.

1.5 Ausleihe

Für die Ausleihe von Archivgut an hauptamtlich geleitete Archive gehen Porto und Versicherung zu Lasten der Nutzerin bzw. des Nutzers.

Durch die Antragstellerin/den Antragsteller auszufüllen:

Name, Vorname

Anschrift

Telefon

E-Mail

An das
Archiv des Landschaftsverbandes Rheinland
Ehrenfriedstraße 19
50259 Pulheim
Fax: 0221-82 842 980

Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen

Hiermit beantrage ich, die Schutzfristen der im Folgenden aufgeführten Archivalien des Archivs des Landschaftsverbandes Rheinland zu verkürzen.

Signatur	Titel	Laufzeit

Angaben zur Nutzung (Thema, Benutzungszweck):

Die Nutzung dieser Archivalien ist aus folgenden Gründen für mein Vorhaben unerlässlich (ggf. auf eigenem Blatt):

Eine gutachterliche Stellungnahme von _____

_____ ist beigefügt.

Mir ist bekannt, dass die Nutzung von Archivalien mit Auflagen verbunden werden kann. Ich verpflichte mich, diese Auflagen einzuhalten und die schutzwürdigen Belange Betroffener und Dritter sowie datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten.

Hinweis:
Dieser Antrag ist ausgefüllt und unterschrieben im Original (nicht als E-Mail) an das Archiv des Landschaftsverbandes Rheinland zu senden.

Ort, Datum Unterschrift