

Allgemeine Benutzungsordnung des Archivs des Deutschen Museums

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Allgemeine Benutzungsordnung regelt die Benutzung des im Archiv des Deutschen Museums verwahrten Archivguts, der Findmittel sowie der analogen und digitalen Reproduktionen. Für den Aufenthalt im Gebäude gilt die Hausordnung des Bibliotheksbaus des Deutschen Museums.
- (2) Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlicher Natur.
- (3) Das Archiv des Deutschen Museums ist gemäß dem Bayerischen Archivgesetz ein öffentliches, allgemein zugängliches Archiv. Es dient wissenschaftlichen, unterrichtlichen, familiengeschichtlichen, heimatkundlichen und publizistischen Zwecken sowie der Information der interessierten Öffentlichkeit und der beruflichen Fortbildung.
- (4) Zur Benutzung des Archivs sind alle natürlichen und juristischen Personen berechtigt, die die Einhaltung dieser Benutzungsordnung gewährleisten können. Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden, sofern die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters vorliegt.
- (5) Die Inanspruchnahme von Dienstleistungen des Archivs ist grundsätzlich kostenfrei. In der Gebührenordnung können für darin näher bestimmte Dienstleistungen abweichende Regelungen getroffen werden.
- (6) Die Archivalien des Archivs des Deutschen Museums sind stets mit Herkunftsbezeichnung und Archivsignatur nach folgendem Muster zu zitieren: Deutsches Museum, München, Archiv (bei weiteren Nennungen DMA), Bestand, Archivsignatur (z.B. Deutsches Museum, München, Archiv, NL 174/0134; DMA, FA 001/4567).

§ 2 Arten der Benutzung

- (1) Die Benutzung des Archivguts erfolgt grundsätzlich durch die Einsichtnahme im Lesesaal des Archivs.
- (2) Das Archiv des Deutschen Museums kann die Nutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen und mündlichen Anfragen, durch Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen sowie durch Ausleihe von Archivgut ermöglichen (§§ 4 - 6). Die Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen beschränkt sich in der Regel auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut.

§ 3 Nutzungsvoraussetzungen

- (1) Für die Benutzung des Archivguts ist ein schriftlicher Antrag erforderlich. Im Benutzungsantrag sind anzugeben der Zweck und der Gegenstand der Nutzung in möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung (Arbeitsthema) sowie der Nachname, Vorname und die Anschrift des Antragstellers bzw. der Antragstellerin oder der beauftragenden Person, sofern die Nutzung im Auftrag einer

oder eines Dritten erfolgt. Anzugeben ist ferner die Art der Nutzung (wissenschaftlich, publizistisch, gewerblich, amtlich, privat), bei Nutzung zu wissenschaftlichen Zwecken ist außerdem die Art der geplanten Arbeit, bei Studien- und Prüfungsarbeiten zusätzlich die Hochschule anzugeben.

- (2) Für die Benutzung und Weiterverwendung von Archivalien aus den Beständen „Verwaltungsarchiv“ und „Technische Zeichnungen / Pläne“ sind gesonderte Erklärungen auszufüllen.
- (3) Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (4) Zur Nutzung der Bildstelle des Deutschen Museums sowie bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.
- (5) Über den Nutzungsantrag entscheidet das Archiv des Deutschen Museums, das die Genehmigung an Bedingungen knüpfen und mit Auflagen versehen kann. Auf eine bestimmte Art, Form oder einen bestimmten Umfang der Nutzung besteht kein Anspruch. Nutzungsgenehmigungen sind nur im Jahr der Antragsstellung gültig.
- (6) Die Nutzungsgenehmigung kann eingeschränkt, versagt oder widerrufen werden, wenn
 - a. der Nutzer bzw. die Nutzerin wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Benutzungsordnung verstößt oder festgelegte Nutzungsbedingungen oder -auflagen nicht einhält,
 - b. der Erhaltungszustand oder der Ordnungszustand der Archivalien eine Nutzung nicht zulässt,
 - c. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
 - d. die personellen und sachlichen Kapazitäten des Archivs vorübergehend eine Nutzung nicht zulassen oder
 - e. der mit der Nutzung verbundene Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke, andere Veröffentlichungen, in Reproduktionen oder digitale Repräsentationen erreicht werden kann.
 - f. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter oder Betroffener der Nutzung entgegenstehen.
- (7) Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat sich zur Einhaltung der Benutzungsordnung, der Nutzungsbedingungen und Nutzungsaufgaben zu verpflichten. Zudem sind Urheber- oder Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Belange Dritter zu beachten. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange haftet der Nutzer.

§ 4 Nutzung des Archivguts im Lesesaal

- (1) Die Archivalien sind grundsätzlich im Lesesaal des Archivs zu den festgelegten Öffnungszeiten zu nutzen (Montag bis Freitag, außer an Feiertagen, von 9.00 bis 17.00 Uhr; Sonderschließungen werden durch Aushang und im Internet bekannt gegeben).
- (2) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus dem Lesesaal ist untersagt. Das Archivpersonal ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (3) Der Lesesaal ist videoüberwacht.
- (4) Überbekleidung (insbesondere Mäntel und Jacken), Schirme, Aktenmappen, Rucksäcke und Taschen sind in den dafür vorgesehenen Garderobenschränken in der Eingangshalle des Bibliotheksgebäudes einzuschließen.
- (5) Der Verzehr von Speisen und Getränken ist im Lesesaal untersagt.
- (6) Im Interesse eines ungestörten Arbeitens muss im Lesesaal größtmögliche Ruhe herrschen.
- (7) Die Verwendung technischer Geräte bei der Nutzung (z. B. Notebook) ist grundsätzlich gestattet, sofern eine Gefährdung des Archivguts sowie eine Beeinträchtigung des Lesesaalbetriebs ausgeschlossen werden kann. Die Benutzung von Mobiltelefonen und nutzereigenen Scannern ist im Lesesaal nicht erlaubt.
- (8) Die Anweisungen des Archivpersonals sind zu beachten. Insbesondere kann die Mitnahme bestimmter Gegenstände in den Lesesaal untersagt werden.
- (9) Eine Beratung durch das Archivpersonal kann nur im Rahmen des dienstlich vertretbaren Aufwands erfolgen. Eingehende Lesehilfen werden grundsätzlich nicht gegeben.
- (10) Die Bestellung von Archivalien erfolgt in der Regel mit Hilfe der dafür vorgesehenen Bestellscheine.
- (11) Archivalien dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von derjenigen benutzenden Person eingesehen werden, die dafür die Benutzungsgenehmigung erhalten hat.
- (12) Soweit vorhanden, werden anstelle von originalem Archivgut grundsätzlich Reproduktionen (Digitalisate, Mikrofilm, Mikrofiche usw.) vorgelegt. Bei der Benutzung von technischen Geräten ist den Anweisungen des Archivpersonals zu folgen.
- (13) Das vorgelegte Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, den Ordnungszustand und die Reihenfolge der Archivalien zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen und Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden. Die Archivalien sind in dem Zustand zurückzugeben, in dem sie entgegengenommen wurden.

- (14) Für die Anfertigung von handschriftlichen Notizen dürfen ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Diese können bei der Lesesaalaufsicht entliehen werden.
- (15) Das Archivpersonal kann für die Benutzung des Archivguts die Verwendung bestimmter bereitgestellter Hilfsmittel verbindlich vorschreiben, wie Buchstützen oder Buchkeile für gebundenes Archivgut oder Baumwollhandschuhe.
- (16) Ergeben sich beim Umgang mit Archivgut Fragen oder Schwierigkeiten, hat sich die Benutzerin bzw. der Benutzer an die Lesesaalaufsicht zu wenden. Festgestellte Schäden an Archivgut, wie z.B. lange Risse, brüchiges Papier, Lücken, Blattverluste oder andere Unstimmigkeiten sind umgehend der Lesesaalaufsicht mitzuteilen.
- (17) Zum Ende eines Archivbesuchs sind rechtzeitig vor Verlassen des Lesesaals alle benutzten Archivalien und Findmittel der Lesesaalaufsicht zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung einzelner Archivalien beabsichtigt, können diese bis zu zwei Wochen bereitgehalten werden.

§ 5 Schriftliche Auskünfte

- (1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand der Anfrage genau anzugeben.
- (2) Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise auf einschlägige Findmittel und Bestände.
- (3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen besteht nicht.

§ 6 Ausleihe

- (1) Die Ausleihe von Archivalien ist ausschließlich zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen möglich. Es besteht kein Rechtsanspruch darauf. Die Entscheidung über die Ausleihe trifft das Archiv, das für die Sicherheit und Unversehrtheit des ausgestellten Archivguts notwendige Auflagen und Bedingungen festlegt.
- (2) Der Antrag auf Genehmigung zur Ausleihe ist zu begründen.
- (3) Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag nach dem vom Archiv des Deutschen Museums vorgegebenen Muster abzuschließen.

§ 7 Reproduktionen

- (1) Reproduktionen können auf Antrag und auf Kosten der Benutzerinnen bzw. der Benutzer in begrenztem Umfang durch das Archiv des Deutschen Museums oder eine von ihm zu beauftragende Stelle angefertigt werden, sofern rechtliche Gründe nicht entgegenstehen und eine Gefährdung oder Beschädigung des Archivguts ausgeschlossen werden.
- (2) Das Archiv des Deutschen Museums kann den Benutzerinnen bzw. Benutzern genehmigen, Reproduktionen in den Räumen des Archivs für den privaten Gebrauch zur Erfüllung des angegebenen Benutzerzwecks selbst herzustellen. Über die jeweils geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.
- (3) Fotografische Aufnahmen des vorgelegten Archivguts durch die Benutzerin bzw. den Benutzer mit nutzereigenen digitalen Kameras (z.B. Smartphones) im Lesesaal sind mit Genehmigung des Archivs zulässig. Das Fotografieren muss geräuschlos und ohne Verwendung von Blitzlicht erfolgen. Die Nutzung eines Stativs oder anderer professioneller Ausrüstung ist nicht gestattet.
- (4) Die selbst hergestellten Reproduktionen dürfen nicht publiziert, zur öffentlichen Wiedergabe genutzt, vervielfältigt oder verbreitet werden (auch nicht über Social Media oder Messenger-Dienste).
- (5) Reproduktionen, die für Publikationen vorgesehen sind, können über die Bildstelle des Deutschen Museums beauftragt werden. Diese dürfen nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung des Archivs, nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe des Archivs und der von diesem festgelegten Signatur veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.
- (6) Die Gebühren für die Reproduktionen sind in der jeweils gültigen Gebührenordnung festgelegt.

§ 8 Belegexemplar

Die Benutzerinnen bzw. Benutzer sind verpflichtet, von jeder Publikation, welche unter Verwendung von Archivgut des Archivs des Deutschen Museums verfasst oder erstellt wurde, nach Erscheinen dem Archiv des Deutschen Museums unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

§ 9 Haftung

- (1) Das Deutsche Museum haftet weder für Schäden, die durch unrichtige, unterbliebene, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind, noch für Schäden an oder Verluste von mitgebrachten Gegenständen.