

MAX-PLANCK-INSTITUT
FÜR KOHLENFORSCHUNG



Nutzungsordnung des Historischen Archivs

der Stiftung
MAX-PLANCK-INSTITUT
FÜR KOHLENFORSCHUNG

Fassung vom 03.08.2021

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Art der Nutzung	2
§ 3 Nutzungszweck	2
§ 4 Nutzungsantrag	2
§ 5 Nutzungsgenehmigung	2
§ 6 Widerruf der Nutzungsgenehmigung	3
§ 7 Art und Weise der Benutzung	3
§ 8 Verwertung der Nachforschungsergebnisse	4
§ 9 Haftung	4
§ 10 Kosten der Benutzung	4
§ 11 Inkrafttreten	5

§ 1 Geltungsbereich

Für die Benutzung der im Historischen Archiv des Max-Planck-Instituts für Kohlenforschung verwahrten Unterlagen gilt diese Nutzungsordnung in Verbindung mit der Archivsatzung.

§ 2 Art der Nutzung

Die Nutzung des Archivs kann erfolgen durch:

- persönliche Einsichtnahme im Archiv,
- persönliche Einsichtnahme in Reproduktionen von Archivalien,
- schriftliche, elektronische und mündliche Auskunft.

§ 3 Nutzungszweck

Soweit ein berechtigtes Interesse an der Nutzung nachgewiesen wird, kann Archivgut auch nicht-Institutsangehörigen zugänglich gemacht werden

- für dienstliche Zwecke,
- für Zwecke der Wissenschaft und Forschung,
- für Zwecke von Bildung und Unterricht,
- für sonstige Zwecke (z. B. zur Vorbereitung von Veröffentlichungen durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen, Online-Auftritte, für eigene Zwecke der abgebenden Institution bzw. des/der Depositgeber*in oder Schenkers*in oder für private Zwecke), wenn hierfür, über das berechtigte Nutzungsinteresse hinaus, schützenswerte besondere Interessen nachvollziehbar und schriftlich geltend gemacht werden.

§ 4 Nutzungsantrag

- (1) Zur Nutzung des Historischen Archivs ist ein Antrag bei der Archivleitung in schriftlicher oder elektronischer Form auf Erteilung einer Genehmigung zu stellen. Das Formular kann unter: <https://www.kofo.mpg.de/824910/Nutzungsantrag.pdf> heruntergeladen werden.
- (2) Ein Anspruch auf Nutzung des Archivs besteht nicht.

§ 5 Nutzungsgenehmigung

- (1) Die Nutzungsgenehmigung wird nur dem/der Antragsteller*in selbst (ggf. unter Benennung zugelassener Hilfspersonen) und nur für den im Nutzungsantrag genannten Zweck erteilt und gilt für einen befristeten Zeitraum, maximal für ein Jahr.
- (2) Die Nutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden, insbesondere wenn
 - gesetzliche Bestimmungen (Rechtsvorschriften über Geheimhaltung und Datenschutz), oder schutzwürdige Belange Dritter der Benutzung entgegenstehen,

- die Nutzerin/der Nutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Nutzungsordnung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - der Erhaltungs- und Ordnungszustand der Unterlagen durch eine Benutzung gefährdet werden könnte,
 - Archivgut noch nicht bearbeitet oder in Bearbeitung ist,
 - Unterlagen in Benutzung sind,
 - die Ermittlung und Aushebung einen unverhältnismäßig hohen Zeit- und Arbeitsaufwand erfordern würde,
 - der mit der Nutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen, in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.
- (3) Über den Nutzungsantrag entscheiden die Archivleitung und ein Vorstandsmitglied, in der Regel die Verwaltungsleitung.

§ 6 Widerruf der Nutzungsgenehmigung

- (1) Die Genehmigung der Archivnutzung ist jederzeit widerruflich.
- (2) Bei Verstoß gegen die Nutzungsordnung erlischt die Nutzungsgenehmigung.
- (3) Exzerpte, Abschriften, Notizen und angefertigte Kopien oder Reproduktionen können nach Widerruf oder Erlöschen der Nutzungsgenehmigung einbehalten werden.

§ 7 Art und Weise der Nutzung

- (1) Der Zeitpunkt der Nutzung ist mit der Archivleitung abzustimmen. Auf Verlangen hat sich der/die Nutzer*in auszuweisen.
- (2) Die Nutzung von Archivgut findet grundsätzlich am Nutzer*innenarbeitsplatz statt. Die Archivalien werden nach vorheriger Durchsicht auf persönlichkeits-, urheberrechtliche und sonstige schützenswerte Belange Dritter dem Nutzer vorgelegt.
- (3) Die Mitnahme oder Zusendung von Archivalien, Büchern und Findmitteln ist grundsätzlich ausgeschlossen. Die Archivleitung kann in Ausnahmefällen das Anfertigen von Fotokopien oder Scans gestatten.
- (4) Die Archivalien, Bücher und Findmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
- (5) Es ist untersagt, auf den Archivalien und Büchern Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, die Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgendetwas zu tun, was den Zustand der Archivalien verändert. An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung, ihrem Einband und ihrer Verpackung darf nichts geändert werden.
- (6) Die Verwendung eigener technischer Hilfsmittel (z. B. Computer, Smartphone) bedarf der Genehmigung durch die Archivleitung.

§ 8 Verwertung der Nachforschungsergebnisse

- (1) Die Nachforschungsergebnisse dürfen nur zur Bearbeitung und im Rahmen des im Antrag angegebenen Arbeitsthemas verwendet werden.
- (2) Der Genehmigung der Archivleitung bedürfen
 - eine andere Verwertung als im Antrag angegeben,
 - die Weitergabe der Nachforschungsergebnisse an Dritte,
 - der Reproduktion von Quellen des Archivs.
- (3) Die benutzten Quellen des Archivs sind bei Veröffentlichung nachzuweisen.
- (4) Zur Vermeidung von Missverständnissen und von rechtlichen Auseinandersetzungen wird dem/der Nutzer*in empfohlen, die Teile der Arbeit, die auf Unterlagen des Archivs beruhen, vor der Veröffentlichung der Archivleitung vorzulegen und deren sachliche Hinweise zu berücksichtigen.
- (5) Der/Die Nutzer*in ist verpflichtet, Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige berechnigte Interessen Dritter und etwaige behördliche oder gerichtliche Auflagen zu beachten.
- (6) Der/Die Nutzer*in überlässt dem Archiv unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar seiner Arbeit (unabhängig von ihrer Veröffentlichung).

§ 9 Haftung

- (1) Der/Die Nutzer*in haftet für alle durch ihn/sie oder seine/ihre Hilfspersonen verursachten Verluste oder Beschädigungen der überlassenen Unterlagen sowie die im Archiv verursachten Schäden.
- (2) Die Stiftung Max-Planck-Institut für Kohlenforschung haftet nicht für Schäden, die dem/der Nutzer*in im Zusammenhang mit der Archivbenutzung entstehen.
- (3) Der/Die Nutzer*in haftet für die Verletzung von Persönlichkeits- und Urheberrechten, berechtigten Interessen Dritter und etwaigen behördlichen oder gerichtlichen Auflagen.

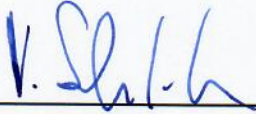
§ 10 Kosten der Benutzung

- (1) Für die Benutzung des Archivs werden keine Gebühren erhoben.
- (2) Für Sonderleistungen und Sachkosten muss ggf. der Materialeinsatz durch den/die Nutzer*in erstattet werden.

§ 11 Inkrafttreten

Die Nutzungsordnung tritt nach Unterschrift durch die Verwaltungsleitung in Kraft und gilt bis zur Erstellung einer neuen Ordnung.

Mülheim an der Ruhr, den 09.08.2021



Dr. Verena Schultz-Coulon (Verwaltungsdirektorin)