

Diözesanarchiv Eichstätt

BENUTZUNGSORDNUNG

§ 1

Jeder Benutzer hat beim Leiter des Archivs eine Genehmigung zur Benutzung von Archivbeständen einzuholen. Dabei ist der Zweck und der Gegenstand der Nachforschungen im einzelnen genau anzugeben. Die Genehmigung gilt jeweils für das laufende Kalenderjahr und nur für den angegebenen Zweck. Die Benutzung zu dienstlichen, rein wissenschaftlichen und heimatkundlichen Zwecken ist gebührenfrei. Wird die Benutzung zum Zwecke eines wirtschaftlichen Gewinns durchgeführt, sind Gebühren nach der Gebührenordnung zu entrichten.

§ 2

Die Benutzung der Archivalien usw. findet nur in den dazu bestimmten Räumen des Archivs statt.

§ 3

Die Öffnungszeiten des Benutzerraums werden im Pastoralblatt bekanntgegeben.

§ 4

Die Benutzer haben sich mit allen auf die Benutzung bezüglichen Wünschen und Fragen nur an die Betreuer zu wenden. Sie haben keinen Anspruch darauf, im Lesen von Archivalien unterstützt zu werden. Überflüssige Gespräche und sonstige Störungen sind zu vermeiden. Essen, Trinken und Rauchen im Benutzerraum sind untersagt.

§ 5

Die Schonung von Büchern und Archivalien und besonders die Erhaltung ihrer Ordnung wird den Benutzern zur Pflicht gemacht.

Die vorgelegten Schriftstücke müssen in derselben Reihenfolge und in demselben Zustand, wie sie ausgehändigt worden sind, wieder abgeliefert werden. In keinen Fall dürfen Benutzer Schriftstücke, auch wenn sie an falscher Stelle eingefügt sein sollten, eigenmächtig umlegen. Wohl aber werden Hinweise auf solche und ähnliche Unstimmigkeiten oder Schäden erbeten. Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art auf und an den Archivalien anzubringen, ist streng untersagt. Im Benutzerraum ist nur der Gebrauch von Bleistift gestattet. Die Lichtbildaufnahme von Archivalien, das Durchzeichnen von Schriftzügen und die Anfertigung von Siegelabdrücken durch den Benutzer sind verboten. Es ist untersagt, die Archivalien und Bücher als Schreibunterlagen zu benutzen und geöffnete Bücher und Archivalien aufeinanderzulegen.

§ 6

Die gleichzeitige Benutzung einer größeren Zahl von Archivalien und Büchern sowie die Beanspruchung von Arbeitsplatz über den eigenen Tisch hinaus ist nicht angängig. Beim Verlassen des Benutzerraums dürfen die benutzten Archivalien, Bücher bzw. oder andere, dem Benutzer gehörige Gegenstände auf den Arbeitsplätzen nicht liegen gelassen werden. Alle dem Archiv gehörigen Dinge sind an der Archivalienausgabe abzugeben. Dabei ist anzugeben, ob die Benutzung beendet ist oder fortgesetzt werden soll. Eine Aufbewahrung benutzter Archivalien ist nur bei kürzerer Unterbrechung der Arbeit möglich.

§ 7

Archivalien und Bücher des Archivs dürfen aus dem Benutzerraum ohne Genehmigung nicht entfernt werden. Das Verleihen von Archivalien und Büchern ist grundsätzlich nicht möglich.

§ 8

Die Benutzer sind verpflichtet, von Veröffentlichungen, die mit Benutzung von Archivalien des Archivs verfaßt sind, diesem einen Abdruck (Durchschlag, Vervielfältigung) kostenlos zu überlassen.

§ 9

Verstöße gegen die Benutzungsordnung können die sofortige Entziehung der Benutzungsgenehmigung zur Folge haben.

(aus: Pastoralblatt des Bistums Eichstätt 120, 1973, Nr. 8, S. 140)