

# **Benutzungsordnung für das Ephoralarchiv Pirna**

vom 04. Februar 2010

## **§1**

### **Grundsätzliche Bestimmungen**

(1) Die Benutzung des kirchlichen Archivguts erfolgt im Rahmen kirchlicher Regelungen, besonders der Verordnung über das Archivwesen vom 29. November 1973 (ABl. 1974 S. A1) der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens, zuletzt geändert durch Artikel 5 der 2. EuroVO vom 10. Juli 2001 (ABl. S. A 191), wirksam ab 01. Januar 2002.

(2) Die öffentliche Benutzung kirchlicher Archivalien kann auf Antrag genehmigt werden, wenn ein berechtigtes Interesse in rechtlicher, wissenschaftlicher oder familiengeschichtlicher Hinsicht glaubhaft gemacht wird.

Die Genehmigung bezieht sich auf die Archivalien selbst und auf die zur Verfügung stehenden Findmittel.

(3) Archivalien können von der Benutzung ausgenommen werden, wenn Rücksicht geboten ist auf die Wahrung kirchlicher Belange, auf das Interesse lebender Personen und auf den Ordnungszustand der Archivalien oder wenn eine missbräuchliche Benutzung zu befürchten ist.

(4) Archivalien, die einen Sperrvermerk tragen, sind grundsätzlich von der Benutzung ausgeschlossen. In besonderen Fällen kann mit Zustimmung des Landeskirchenamtes eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden.

(5) Die Benutzungsgenehmigung für das Ephoralarchiv Pirna wird von der Superintendentin bzw. einer von ihr beauftragten Person erteilt.

## **§2**

### **Gebühren**

(1) Die gültige Gebührenordnung regelt die durch die Benutzer zu zahlenden Gebühren. Die Gebühren sind sofort fällig.

(2) Auslagen der Archive, die durch den Antrag auf Benutzung oder durch die Zusendung schriftlicher Auskünfte entstanden sind, hat der Benutzer zu erstatten.

## **§3**

### **Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten des Ephoralarchivs legt der Kirchenbezirk fest. Sie werden an der Tür des Archivs und auf der Internet-Seite des Kirchenbezirkes veröffentlicht.

## **§4**

### **Antrag auf Benutzung**

(1) Für den Antrag auf Benutzung von Archivalien ist das Formular nach Anlage 1 dieser Ordnung zu verwenden. Dieser Antrag muss vor Benutzung des Archivs vom Benutzer vollständig ausgefüllt werden.

(2) Ist der Antragsteller der Person nach nicht bekannt, so hat er seinen Personalausweis vorzulegen. Wenn der Antragsteller die Ergänzung des Antrages oder die Vorlage des Personalausweises verweigert, gilt der Antrag als nicht gestellt.

(3) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller, als Benutzer die Benutzungsordnung einzuhalten.

(4) Ändert sich der Forschungsgegenstand im Laufe der Benutzung, so ist ein neuer Antrag zu stellen.

- (5) Dem Antrag auf Benutzung kann nicht stattgegeben werden, wenn
- a) der Antragsteller nicht vertrauenswürdig ist oder nicht über die zur Archivbenutzung notwendigen Kenntnisse verfügt,
  - b) die gewünschten Archivalien gesperrt sind und eine Ausnahmegenehmigung nicht vorliegt,
  - c) das Archiv oder die gewünschten Archivalien wegen ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes nicht benutzbar sind,
- (6) Der Antrag auf Benutzung kann abgelehnt werden, wenn hinreichend Quellenveröffentlichungen oder Filme, Reproduktionen, Abschriften oder Auszüge aus den Archivalien über den betreffenden Forschungsgegenstand zur Verfügung stehen.
- (7) Bei Zweifeln ist die Entscheidung des Landeskirchenamtes einzuholen.
- (8) Wird dem Antrag auf Benutzung entsprochen, so sind auf dem Antragsformular alle dem Benutzer vorgelegten Archivalien mit ihrer Signatur zu vermerken. Das Antragsformular ist nach Abschluss der Benutzung zu den Akten zu nehmen.

## **§5 Ausschluss von der Benutzung**

Die Benutzungserlaubnis für das Ephoralarchiv Pirna kann vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz widerrufen werden, wenn

1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
3. die Auflagen und Bedingungen nicht erfüllt werden,
4. die benutzende Person gegen die Benutzungsordnung verstößt.

## **§6 Benutzung**

(1) Für die Benutzung der Archivalien im Lesesaal hat der Benutzer einen Bestellschein auszufüllen. Nach Möglichkeit werden die Bestellungen sofort bearbeitet. Die Bearbeitung erfolgt in chronologischer Reihenfolge.

(2) Die Archivalien werden dem Benutzer in dem dazu bestimmten Raume zu der festgelegten oder vereinbarten Zeit unter dauernder Aufsicht zur Benutzung vorgelegt.

(3) Eine größere Anzahl von Archivalien kann gleichzeitig nur in besonders begründeten Fällen vorgelegt werden. Bei der Benutzung von Kirchenbüchern hat die Rückgabe der vorher erhaltenen Archivalien zu erfolgen, bevor eine neue Bestellung bearbeitet wird.

(4) Die Benutzenden sind selbstständig für das Heraussuchen der von ihnen benötigten Archivalien aus dem Findmittel verantwortlich.

Die Benutzenden müssen selbst in der Lage sein, die für sie ausgehobenen Akten zu lesen. Die Aufsichtsperson im Leseraum ist dafür nicht zuständig.

(5) Die Benutzenden haben nur Zutritt zum Leseraum des Archivs. Der Aufenthalt im Archivraum ist ihnen untersagt.

(6) Die Benutzenden sind verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Personals des Ephoralarchivs nachzukommen. Sie sind verpflichtet, den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen auf Anforderung beim Verlassen der Räume des Ephoralarchivs vorzuzeigen. Sie haften für Schäden und Nachteile, die dem Ephoralarchiv aus einer Zuwiderhandlung gegen diese Pflichten entstehen.

## **§7**

### **Schutz der Archivalien und Haftung**

- (1) Der Benutzer hat die Archivalien sorgfältig zu behandeln und vor allem darauf zu achten, dass sie nicht beschädigt oder verschmutzt werden. Es ist verboten, irgendwelche Veränderungen in den Archivalien durch Zusätze, Bemerkungen, Streichungen, Unterstreichungen oder Radieren vorzunehmen. Einzelne Blätter oder Teile von ihnen, Umschläge, Siegel, Stempel oder Briefmarken dürfen nicht ausgeschnitten oder abgelöst werden. Die Reihenfolge der Blätter darf nicht verändert werden. Es ist nicht zulässig, Blätter oder Blattecken umzuknicken, Büroklammern oder ähnliches anzubringen oder die Finger beim Umblättern anzufeuchten.
- (2) Den Findmitteln dürfen keine Zettel entnommen werden; Änderungen innerhalb der Ordnung und Korrekturen sind untersagt.
- (3) In den Räumen des Ephoralarchivs ist Ruhe zu bewahren und auf andere Nutzer Rücksicht zu nehmen. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (4) Sämtliche Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke sowie mitgebrachte Taschen und Schirme sind vor Empfang der Archivalien in einem der zur Verfügung stehenden Spinde im Leseraum zu verschließen. Die Schlüssel verwahrt während der Lesezeit die Aufsichtsperson.
- (5) Stellt ein Benutzer Schäden, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke fest, so hat er dies unverzüglich dem Aufsichtsführenden mitzuteilen.
- (6) Für Schäden an und Verlust von Archivgut sowie alle anderen durch ihn verursachten Schäden haftet der Benutzende.

## **§8**

### **Anfertigung von Reproduktionen**

- (1) Das Fotografieren und Scannen von Archivalien durch den Benutzer ist nicht erlaubt.
- (2) Reproduktionen können im Rahmen der technischen und personellen Mittel des Ephoralarchivs hergestellt werden, sofern nicht konservatorische Gründe entgegenstehen. Das Ephoralarchiv Pirna entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind. Die Schutzfristen und die Bestimmungen des Datenschutzes dürfen dabei nicht verletzt werden. Akten aus den Jahren vor 1850 werden nicht fotokopiert.
- (3) Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Das jeweilige Archiv entscheidet, in welchem Umfang Reproduktionen angefertigt werden.
- (4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur im Rahmen der Benutzungserlaubnis verwendet und nur mit schriftlicher Zustimmung des jeweiligen Archivs veröffentlicht, reproduziert oder an Dritte weitergeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.
- (5) Kopie einer kompletten Akte erfolgt nicht.

## **§9**

### **Benutzung außerhalb der Räume des Ephoralarchivs**

Im Ephoralarchiv vorhandene Akten können nicht zur Benutzung außerhalb des Ephoralarchivs entliehen werden.

## **§10**

### **Überlassung von Belegexemplaren**

- (1) Der Benutzer hat nach Veröffentlichung seiner Arbeit dem Archiv ein Belegstück kostenlos zu überlassen, wenn sie im Wesentlichen auf Benutzung der ihm zur Verfügung gestellten Archivalien beruht.

Andernfalls ist dem Archiv das Erscheinen der Arbeit unter Angabe von Titel, Verlag und Erscheinungsjahr anzuzeigen.

(2) Als Veröffentlichung gelten auch Privatdrucke und Vervielfältigungen.

## **§11 Haftungsausschluss**

Das Ephoralarchiv haftet nicht für Schäden, die bei der Benutzung entstehen; es haftet insbesondere nicht für abhanden gekommenes Geld und Wertsachen.

## **§12 Schriftliche Auskunft**

(1) Das Ephoralarchiv erteilt aufgrund seines Findbuches und seiner Bestände schriftlich Auskunft, soweit es die dienstlichen und personellen Möglichkeiten gestatten. Näheres zu den Gebühren regelt § 2.

(2) Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen ist nicht Aufgabe des Archivs. Anträge auf bibliographische und wissenschaftliche Ermittlungen und Auskünfte aus Archivbeständen können nur im Rahmen der personellen und sachlichen Möglichkeiten bearbeitet werden, wenn ein wissenschaftliches oder kirchliches Interesse dargelegt wird.

(3) Auskünfte aus den vorhandenen Kirchenbuchduplikaten werden nur für den Zeitraum 1800 bis 1875 erteilt.

## **§13 Besondere Benutzungsarten**

Diese Benutzungsordnung findet keine Anwendung auf

1. Ausstellung von Archivgut sowie die Entleihung dazu und
2. Editionen und Faksimilierungen sowie die Herstellung von Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken und die Herstellung von Reprintvorlagen.

In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit dem Träger des Archivs erforderlich.

## **§14 Dienstlicher Gebrauch**

Die Anforderungen von Archivalien zu dienstlichem Gebrauch durch übergeordnete kirchliche Stellen und durch das Landeskirchenarchiv sowie die Überprüfung der Archivalien durch Beauftragte des Landeskirchenarchivs stellen keine Benutzung im Sinne dieser Ordnung dar.

## **§15 Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt am 04. Februar 2010 in Kraft.

Ev.-Luth. Kirchenbezirk Pirna

Uta Krusche-Räder  
Vorsitzende des  
Kirchenbezirksvorstandes

Manfred Schlotzhauer  
Mitglied des  
Kirchenbezirksvorstandes