

Archiv- und Benutzungsordnung des Archivs für deutsche Polarforschung (ADP) am Alfred-Wegener-Institut, Bremerhaven

Nach § 2, Abs. 1 und 2 des Gesetzes zur Errichtung der Stiftung des öffentlichen Rechts "Alfred-Wegener-Institut für Polar- und Meeresforschung" vom 23.07.1997 und § 10 Abs. 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Bremen (Bremisches Archivgesetz – BremArchivG) vom 07.05.1991 hat das Direktorium des Alfred-Wegener-Instituts Bremerhaven am 30.06.2011 die nachstehende Archiv- und Benutzungsordnung für das ADP beschlossen.

§ 1 Archivträger und Standort

Das ADP wird von der Stiftung des öffentlichen Rechts „Alfred-Wegener-Institut für Polar- und Meeresforschung“(AWI) mit Sitz in Bremerhaven nach § 10 Abs. 1 und 2 BremArchivG und nach § 2 Abs. 1 und 2 des Gesetzes zur Errichtung einer Stiftung des öffentlichen Rechts "Alfred-Wegener-Institut für Polar- und Meeresforschung" vom 23.09.1997 betrieben und ist in Bremerhaven angesiedelt.

§ 2 Sprengel, Aufgaben und Funktion

Das ADP sucht Schriftgut von Forschungseinrichtungen und wissenschaftlichen Vereinen, die in der deutschen Polarforschung aktiv gewesen sind, sowie Sammlungen (Nachlässe, Fotos, Tonbänder, Filme, Karten, Briefmarken, Exponate u. a.) mit Relevanz für die deutsche Polarforschung. Es bewertet diese Unterlagen auf seine Archivwürdigkeit und übernimmt deren archivwürdige Bestandteile. Es erschließt dieses Archivgut, bewahrt es auf und macht es einer Nutzung zugänglich. Dabei richtet sich das ADP jeweils nach dem BremArchivG und den geltenden archivischen Standards. Dies gilt insbesondere für die sichere Aufbewahrung und Lagerung von Archivgut.

Einen besonderen Schwerpunkt seiner Aktivitäten legt das ADP auf die Abbildung der Aktivitäten des AWI einschließlich seiner Standorte in Potsdam, auf Helgoland und auf Sylt.

Mit der Bearbeitung dieser Aufgaben übernimmt das Archiv die Funktion eines Gedächtnisses sowohl für die deutsche Polarforschung als auch für das AWI: Es dient der Polarforschung und dem AWI als Informations- und Wissensressource zur Planung und Durchführung von künftigen wissenschaftlichen Aktivitäten. Außerdem ermöglicht das ADP die wissenschaftshistorische Erforschung der Entwicklung der deutschen Polarforschung und des

AWI. Ferner stellt es Informationen und Wissen für eine historische Auseinandersetzung mit der deutschen Polarforschung oder mit dem Institut in der Öffentlichkeit bereit. Darüber hinaus steigert das Archiv die Identifikation der in der deutschen Polarforschung oder im AWI tätigen Beschäftigten mit dieser nationalen Aufgabe oder mit dem Institut.

§ 3 Zulassung zur Benutzung

Die Benutzung des Archivguts des ADP ist nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung jedem möglich, der ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches oder heimat- und familiengeschichtliches Interesse glaubhaft macht. Er hat das Recht, das Archivgut nach Ablauf der Sperrfristen zu benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern nichts anderes ergibt.

§ 4 Art der Benutzung

- (1) Archivgut wird grundsätzlich durch Einsichtnahme im Archiv benutzt.
- (2) Das ADP kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen, durch Versendung oder durch Ausleihe von Archivgut ermöglichen.
- (3) Die Beantwortung von Anfragen beschränkt sich grundsätzlich auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand von einschlägigem Archivgut.
- (4) Die Bestimmungen für die Benutzung von Archivgut gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

§ 5 Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich an das ADP zu richten. Er muss Angaben zur antragstellenden Person und ggf. der beauftragenden Person, zum Benutzungsvorhaben und Benutzungszweck sowie darüber enthalten, ob und wie die Ergebnisse veröffentlicht werden sollen. Bei wissenschaftlicher Benutzung sind Art der wissenschaftlichen Arbeit sowie ggf. die Hochschule und der Name der betreuenden Hochschullehrerin oder des betreuenden Hochschullehrers anzugeben.
- (2) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (3) Wünscht die benutzende Person, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

- (4) Die benutzende Person hat sich auf Verlangen auszuweisen.

§ 6 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag befindet die mit der Leitung des ADP betraute Person.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 des Bremisches Landesverwaltungsverfahrensgesetzes versehen werden und ist auf ein Jahr befristet.
- (3) Sie muss schriftlich vorliegen.

§ 7 Benutzungsbeschränkungen

- (1) Gemäß § 7 Abs. 5 des BremArchivG ist die Benutzung einzuschränken oder zu versagen,
- soweit Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 - soweit Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 - soweit der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde.
 - soweit ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 - soweit Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern dem entgegenstehen.
- (2) Das ADP kann die Benutzung auch aus anderen wichtigen Gründen einschränken oder versagen, insbesondere
- wenn die benutzende Person wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihr erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - wenn der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - wenn Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind oder
 - wenn der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann.

§ 8 Rücknahme und Widerruf der Benutzungsgenehmigung

Das ADP kann die Benutzungsgenehmigung nach den §§ 40 und 49 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes zurücknehmen oder widerrufen, insbesondere

- wenn für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- wenn nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- wenn die benutzende Person wiederholt und schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihr erteilte Benutzungsaufgaben nicht einhält oder
- wenn die benutzende Person Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzt.

§ 9 Sperrfristen

- (1) Gemäß § 7 Abs. 2 des BremArchivG gelten für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, folgende Sperrfristen:
- Archivgut darf nicht vor Ablauf von dreißig Jahren seit Entstehen der Unterlagen benutzt werden.
 - Bezieht sich Archivgut nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person, so darf es unbeschadet der Fristen gemäß Abschn. 1 und 2 frühestens zehn Jahre nach deren Tod benutzt werden. Kann der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, so endet die Sperrfrist neunzig Jahre nach der Geburt.
 - Das Institut kann Sperrfristen um höchstens zwanzig Jahre verlängern, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt oder wenn schutzwürdige Belange der betroffenen Person dies erfordern.
- (2) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht
- für Unterlagen, die bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, und
 - für personenbezogenes Archivgut, das die Tätigkeit von Personen dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes gehandelt haben und ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind.
- (3) Gemäß § 7 Abs. 4 des BremArchivG kann das Institut Sperrfristen verkürzen, wenn Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Eine Verkürzung der Sperrfrist ist bei personenbezogenem Archivgut nur zulässig,
- wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes die Ehegattin oder der Ehegatte, ihre Kinder oder ihre Eltern eingewilligt haben,
 - wenn die Nutzung einer Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten unerlässlich ist oder

- wenn die Nutzung für die Durchführung eines Forschungsvorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden, oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange des Betroffenen erheblich überwiegt.
- (4) Der Antrag auf Verkürzung der Sperrfristen ist schriftlich an das ADP zu richten. Die Entscheidung über den Antrag trifft das Institut. Über die in § 5 Abs. 1 dieser Nutzerordnung genannten Angaben hinaus hat die antragstellende Person dem Antrag auf Nutzung von Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung auf eine natürliche Person beziehen,
- entweder die schriftliche Erklärung der betroffenen Person oder ihrer Angehörigen im Sinne von Abs. 2 beizufügen oder
 - im Antrag eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Sperrfrist unerlässlich ist.
- (5) Auf Verlangen des ADP sind dem Antrag auf Schutzfristverkürzung ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrpersonen beizufügen.

§ 10 Benutzung im Archiv

- (1) Für die Bestellung von Archivgut sind grundsätzlich die Bestellscheine des ADP zu verwenden. Die Signatur der Archivalien soll die benutzende Person selbst ermitteln. Unvollständige und unklare Bestellungen können in der Regel nicht erledigt werden. Das ADP kann Bestellzeiten festsetzen.
- (2) Das Archivgut wird grundsätzlich nur in den dafür bestimmten Räumen zu den durch Aushang festgelegten Öffnungszeiten unter Aufsicht zur Benutzung vorgelegt.
- (3) Archivalien und Hilfsmittel dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von derjenigen benutzenden Person eingesehen werden, die dafür die Benutzungsgenehmigung erhalten hat.
- (4) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Zahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.
- (5) Die vorgelegten Archivalien, Reproduktionen sowie Repertorien und sonstigen Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,
- den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,

- Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke, Briefmarken usw. zu entfernen,
 - Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen oder
 - Archivgut als Schreib- und Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- (6) Die Verwendung technischer Geräte bedarf der Genehmigung.
- (7) Soweit die Benutzung in den Lesesälen oder in besonderen Arbeitsräumen der Bibliothek des AWI stattfindet, gelten ergänzend auch deren Benutzungsordnung und zu ihrer Durchführung erlassene Bestimmungen.

§ 11 Haftung

- (1) Die benutzende Person haftet für alle Schäden am Archivgut, die sie oder ihre Hilfskraft schuldhaft oder grob fahrlässig verursacht haben.
- (2) Das ADP haftet nicht für Schäden, die durch fehlerhafte oder verzögerte Archivleistungen entstanden sind.

§ 12 Reproduktionen von Archivgut

- (1) Die benutzende Person darf Reproduktionen nicht selbst herstellen.
- (2) Für die Bestellung von Reproduktionen sind die vorgesehenen Formulare zu verwenden.
- (3) Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann.
- (4) Reproduktionen aller Art dürfen nur durch das ADP selbst oder durch eine von diesem benannte Stelle angefertigt werden. Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet das ADP. Es kann verlangen, dass die Reproduktionen unter seiner Aufsicht hergestellt werden, und der Auftrag gebenden Person oder Stelle die dadurch entstandenen Kosten in Rechnung stellen.
- (5) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des ADP an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem ADP hinzuweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, ist außerdem die Zustimmung der berechtigten Person erforderlich.

§ 13 Versendung vom Archivgut

- (1) Die Versendung von Archivgut ist nur in begründeten Ausnahmefällen zur Benutzung in auswärtigen, hauptamtlich verwalteten Archiven und Bibliotheken in der Bundesrepublik Deutschland zulässig.
- (2) Die antragstellende Person oder Stelle hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs zu beschaffen, worin dieses sich verpflichtet,
 - das Archivgut in den Diensträumen unter ständiger Aufsicht nur der antragstellenden Person oder einer beauftragten Person der antragstellenden Stelle vorzulegen,
 - es diebstahl- und feuersicher zu verwahren,
 - keine Kopien oder Reproduktionen ohne Genehmigung des ADP anzufertigen und
 - das Archivgut nach Ablauf der festgesetzten Frist, die zwei Monate nicht überschreiten soll, sowie in besonderen Fällen, nach Aufforderung durch das ADP, vor Ablauf der festgesetzten Frist zurückzusenden.
- (3) Die Versandkosten trägt die benutzende Person oder Stelle.
- (4) Vom Versand ausgeschlossen sind Findmittel und Archivgut, das
 - Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
 - wegen seines hohen Werts, seines Ordnungs- und Erhaltungszustands, seines Formats oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist,
 - häufig benutzt wird oder
 - noch nicht abschließend verzeichnet ist.

§ 14 Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken

- (1) Eine Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken ist nur zulässig, wenn gewährleistet ist, dass es wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann.
- (2) Das ADP stellt die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts durch Auflagen sicher.
- (3) Über die Ausleihe ist zwischen dem ADP und der entleihenden Person oder Stelle ein Leihvertrag abzuschließen. Das ADP behält sich die Möglichkeit einer jederzeitigen Rückforderung des Vertragsgegenstands vor. Hierüber ist der Vertragspartner vor Abschluss des Leihvertrags schriftlich zu unterrichten.

- (4) Die Herstellung von Reproduktionen von ausgestellttem Archivgut durch Dritte bedarf der Zustimmung des ADP.

§ 15 Benutzung fremden Archivguts

Das ADP kann auch die Benutzung von Archivgut ermöglichen, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Benutzung durch Dritte übersandt wurde. Soweit die versendende Stelle nichts anderes verfügt, gelten die Vorschriften dieser Archivs- und Benutzungsordnung entsprechend.

§ 16 Belegexemplare

Die benutzende Person ist verpflichtet, von einem Druckwerk, das sie unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des ADP verfasst oder erstellt hat, nach Erscheinen des Druckwerks dem ADP unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

Ist der benutzenden Person die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerks nicht zumutbar, kann sie dem ADP entweder ein Exemplar des Druckwerks zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen oder eine Entschädigung bis zur Höhe des halben Ladenpreises verlangen. Wenn ein Ladenpreis nicht besteht, kann die benutzende Person eine Entschädigung bis zur Höhe der halben Herstellungskosten des Belegexemplars verlangen. Sätze 1 bis 3 gelten entsprechend für Veröffentlichungen der benutzenden Person in Sammelwerken oder Zeitschriften sowie für Schriftwerke, die nicht veröffentlicht sind.

Ohne Zustimmung der benutzenden Person dürfen nicht veröffentlichte Schriftwerke vom ADP nur zur Erschließung von Archivgut verwendet werden; anderen Personen darf keine Einsicht in nicht veröffentlichte Schriftwerke gewährt werden. Satz 5 findet keine Anwendung, wenn das Urheberrecht erloschen ist.

§ 17 Nutzung durch abgebende Stellen

- (1) Auf die amtliche Benutzung von Archivgut durch diejenigen Stellen des AWI oder andere öffentliche Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, finden die Vorschriften dieser Benutzungsordnung keine Anwendung. Sie ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich. Die Schutzfristen sind jedoch zu beachten, wenn das Archivgut aufgrund von besonderer Vorschrift hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

(2) Art und Weise der Benutzung werden im Einzelfall vereinbart. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt sowie innerhalb eines angemessenen Zeitraums zurückgegeben wird.

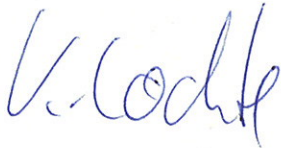
§ 18 Gebühren

Die Benutzung des ADP durch Mitglieder des AWI ist kostenfrei. Bei einer Benutzung durch sonstige Personen erhebt das ADP für die von ihm erbrachten Leistungen Entgelte gemäß der Entgeltordnung des ADP in der jeweils gültigen Fassung.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung durch öffentliche Bekanntmachung durch das AWI in Kraft.

Bremerhaven, den 30.06.2011



Professor Dr. Karin Lochte
Direktorin



Dr. Heike Wolke
Verwaltungsdirektorin

Entgeltordnung für das Archiv für deutsche Polarforschung (ADP) am Alfred-Wegener-Institut

Nr.	Gegenstand	Kosten in Euro
1.	Analoge Kopien von Archivalien	
1.1.	Grundentgelt je Auftrag gemäß den Nummern 1.2. bis 1.5	5,00
1.2.	DIN A 4	0,50
1.2.	DIN A 3	0,80
1.4.	Ausdrucke aus EDV-Findbüchern je Seite	0,50
1.5.	Zuschläge bei besonderem Herstellungsaufwand je angefangene Viertelstunde der aufgewandten Arbeitszeit	11,00
2.	Digitale Kopien von Archivalien	
2.1.	Grundentgelt je Auftrag (Aufnahmeleistung einschließlich Konfektionierung auf Datenträgern, z. B. CD-ROM bzw. DVD) gemäß den Nummern 2.2.1 bis 2.3.2.	12,00
2.2.	Schwarzweiß-Buchscanner-Kopie 300 dpi (abhängig von der Vorlagengröße)	
2.2.1.	DIN A 4	0,50
2.2.2.	DIN A 3	0,80
2.3.	Digitalaufnahme/Dateiscan (zur Weiterbearbeitung auf Datenträgern, z. B. CD-ROM bzw. DVD)	
2.3.1	Digitale Aufnahme über Graustufen-Buchscanner ca. 300 dpi (abhängig von Vorlagengröße)	0,50
2.3.2	Digitale Aufnahme über mobile Digitalspiegelreflexkamera oder Flachbettscanner (TIFF- oder JPEG-Format) je Aufnahme	1,00
2.4	Zuschläge bei besonderem Herstellungsaufwand je angefangene Viertelstunde der aufgewandten Arbeitszeit	11,00

3.	Nutzungs- und Veröffentlichungsgenehmigungen (Erlaubnis zur Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Reproduktionen vom Archivgut zu gewerblichen Zwecken. Ansprüche Dritter aus Urheber-, Verwertungs- und Lizenzrechten sind gesondert abzugelten.)	
3.1.	in Büchern, Broschüren, Zeitschriften je nach Art und Auflage	
	a) bis 5.000 Exemplare	40,00
	b) bis 10.000 Exemplare	100,00
	c) für jede weiteren 1.000 Exemplare	10,00
	bis zu einem Höchstbetrag von	500,00
3.2.	auf Plakaten und Ansichtskarten	das Doppelte des Entgelts nach Nummer 3.1.
3.3.	bei Neuauflagen und Nachdrucken	die Hälfte des Entgelts nach Nummer 3.1.
3.4.	für die Verwendung im Film- oder Fernsehen	je angefangene Minute 100,00
3.5.	für die Verwendung auf Datenträgern	wie Nummer 3.1.
	Bei gleichzeitiger Verwendung in gedruckten Publikationen ermäßigt sich das Entgelt für die Verwendung auf Datenträgern auf die Hälfte.	
3.6.	Einblendung in Onlinedienste, Internetpräsentationen und vergleichbare Medien je Reproduktion	
	a) für bis zu einem Monat	40,00
	b) für sechs Monate	100,00
	c) für ein Jahr	150,00
3.7.	Erlaubnis zur Vervielfältigung von Faksimile und sonstigen Nachbildungen	
	bei einer Auflage bis 100 Stück	40,00
	bei einer Auflage über 100 bis 500 Stück	80,00
	bei einer Auflage von 500 Stück je weitere angefangene 10 Stück	10,00

3.8 Einräumung von persönlichen Nutzungsrechten an EDV- gespeicherten Erschließungsdaten nach Vereinbarung

4. **Schriftliche Auskünfte** 66,00

Hierfür werden Gebühren erhoben, wenn ausführliche Recherchen in Archivbeständen notwendig sind.

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf ausführliche Recherchen durch das Archivpersonal.

Kopien aus Archivalien werden zum Schutz der Originale nur vom Personal des ADP angefertigt.

Studentinnen und Studenten, Schülerinnen und Schüler und Anspruchsberechtigte nach dem SGB II und dem SGB III können auf Antrag von der Entrichtung der Grundentgelte gemäß den Nummern 1.1. und 2.1. befreit werden.