

Benutzerordnung des Hochschul-Archivs (HSA-A) vom 05.02.2025 (BOHSA-A)

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	2
§ 1 Geltungsbereich.....	2
§ 2 Art der Benutzung.....	2
§ 3 Benutzungsantrag	2
§ 4 Benutzungsgenehmigung	2
§ 5 Widerruf der Benutzungsgenehmigung.....	3
§ 6 Benutzung.....	3
§ 7 Bestellung von Archivalien	4
§ 8 Benutzung von technischen Hilfsmitteln	4
§ 9 Anfertigung von Reproduktionen	4
§ 10 Schutzfristen.....	4
§ 11 Haftung	4
§ 12 Auswertung und Veröffentlichung	4
§ 13 Zitierweise.....	5
§ 14 § 14 Ausleihe von Archivgut.....	5
§ 15 Kosten der Benutzung.....	5
§ 16 Inkrafttreten.....	5

Präambel

Aufgrund der Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA) vom 05.02.2025 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt, Nr. 96/2025) hat die Hochschule Anhalt die nachfolgende Benutzerordnung des Hochschul-Archivs (BOHSA-A) erlassen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Für die Benutzung der im HSA-A verwahrten Unterlagen (d.h. Schriftgut, elektronische Datenträger, audiovisuelle Medien, sonstige Informationsträger) gilt diese Benutzungsordnung.
- (2) Die in dieser Benutzungsordnung für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Findmitteln und Reproduktionsformen entsprechend.

§ 2 Art der Benutzung

Die Benutzung kann erfolgen durch:

- persönliche Einsichtnahme im HSA-A,
- persönliche Einsichtnahme in Reproduktionen von Archivalien,
- schriftliche und mündliche Auskunft.

§ 3 Benutzungsantrag

- (1) Zur Benutzung des Archivguts im HSA-A ist ein schriftlicher Antrag auf Erteilung einer Genehmigung zu stellen. Hierzu ist der in der Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA) in Anlage 1 veröffentlichte Benutzungsantrag zu verwenden
- (2) Aus dem Antrag müssen,
 - neben dem Namen, Vornamen, Adresse (Wohnort, Straße, Hausnummer, Telefonnummer, E-Mail) des Antragstellers,
 - auch dessen Betreuer bzw. Betreuerin der wissenschaftlichen Arbeit (falls zutreffend), der Benutzungszweck sowie die Themenstellung zu entnehmen sein.

Im Falle einer Auftragsarbeit ist zusätzlich die auftraggebende Stelle nachzuweisen.

- (3) Beabsichtigt die antragstellende Person für ihre Arbeit im HSA-A weitere Personen zur Hilfestellung hinzuzuziehen, ist für diese ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen.
- (4) Schriftliche und/oder mündliche Auskunftersuchen können auch ohne Stellung eines schriftlichen Benutzerantrags beantwortet werden.

§ 4 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung muss zum Zweck der wissenschaftlichen Forschung, der politischen Bildung, der Wahrung berechtigter persönlicher Belange, zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, für journalistische Zwecke oder für eigene Zwecke der abgebenden Institution bzw. des Depositalegebers oder Schenkers erfolgen.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt für die im Benutzerantrag angegebene Themenstellung.

- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann versagt oder mit Auflagen verbunden werden, insbesondere wenn
- gesetzliche Bestimmungen (insbesondere Rechtsvorschriften über Geheimhaltung und Datenschutz), schutzwürdige Belange Dritter der Benutzung entgegenstehen,
 - der Benutzer bzw. die Benutzerin wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder die erteilten Auflagen nicht eingehalten haben,
 - 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 Benutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen, in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.

§ 5 Widerruf der Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn
- ihr falsche Angaben der antragstellenden Person zugrunde liegen,
 - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungsgenehmigung geführt hätten, die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung nicht eingehalten werden.
- (2) Exzerpte, Abschriften, Notizen und angefertigte Kopien oder Reproduktionen können in diesem Falle einbehalten werden.

§ 6 Benutzung

- (1) Die Benutzung der Unterlagen hat in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten stattzufinden.
- (2) Der Zeitpunkt der Einsichtnahme in die Unterlagen ist mit dem HSA-A abzustimmen. Auf Verlangen hat sich der Benutzer bzw. die Benutzerin auszuweisen. Die Person hat sich in das Benutzerbuch eintragen zu lassen.
- (3) Grundsätzlich wird dem Benutzer bzw. der Benutzerin nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivalien in einer bestimmten Zeit zu erhalten.
- (4) Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist grundsätzlich untersagt, auf den Archivalien und Findmitteln Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder eine anderweitige Veränderung oder Gefährdung ihres vorgefundenen Zustandes herbeizuführen.
- (5) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden. Der Benutzer bzw. die Benutzerin soll das Archivpersonal auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam machen.

- (6) Den Anordnungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
- (7) Beim Verlassen des Archivs sind alle benutzten Archivalien und Findmittel zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, so können die Archivalien bereitgehalten werden.

§ 7 Bestellung von Archivalien

- (1) Zur Bestellung von Archivalien sind die bereitliegenden Bestellzettel zu nutzen. Für jede Archivalieneinheit ist je ein Formular zu verwenden. Bestandssignaturen sind vollständig anzugeben.
- (2) Vorbestellungen von Archivalien zur späteren Benutzung sind möglich.

§ 8 Benutzung von technischen Hilfsmitteln

- (1) Die Verwendung benutzereigener Geräte bedarf der Genehmigung durch das HSA-A.
- (2) Archiveigene technische Hilfsmittel stehen, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt, den Benutzern des HSA-A zur Verfügung.

§ 9 Anfertigung von Reproduktionen

Das Anfertigen von Reproduktionen bedarf der Einwilligung des HSA-A. Der Benutzer bzw. die Benutzerin hat keinen Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen.

§ 10 Schutzfristen

- (1) Die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, dass im HSA-A verwahrt wird, unterliegt keinen Schutzfristen, soweit nicht vertraglich anderweitige Vereinbarungen getroffen wurden.
- (2) Für amtliches Archivgut gelten die Schutzfristen gemäß Archivordnung der Hochschule Anhalt entsprechend.

§ 11 Haftung

Der Benutzer bzw. die Benutzerin haftet für die verursachten Verluste oder Beschädigungen der überlassenen Unterlagen sowie für die sonst bei der Benutzung des HSA-A entstandenen Schäden.

§ 12 Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Bei der Auswertung der Unterlagen und Auskünfte sind die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Der Benutzer bzw. die Benutzerin ist für Verletzungen dieser Rechte dem Berechtigten gegenüber verantwortlich; die HSA-A ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Der Abdruck von Archivalien und Reproduktionen des HSA-A bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung.
- (3) Der Benutzer bzw. die Benutzerin ist verpflichtet, von allen gedruckten und ungedruckten Arbeiten, für die er Archivalien des HSA-A benutzt hat, unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar, sofern sich aus der Benutzungsgenehmigung keine weitergehenden Verpflichtungen ergeben, der Hochschule Anhalt unaufgefordert und unentgeltlich abzuliefern.

§ 13 Zitierweise

Bei Verwertung von Archivalien oder Reproduktionen aus dem HSA-A in gedruckten und ungedruckten Arbeiten ist, soweit nicht anders geregelt, folgende Zitierweise anzuwenden:

HSA-A, Bestandsbezeichnung, Bestandssignatur → **Beispiel: HSA-A, Hist. Bestand I, V1945-1368.**

§ 14 § 14 Ausleihe von Archivgut

Die Ausleihe von Archivgut zur Benutzung außerhalb des HSA-A ist grundsätzlich nicht möglich. In Ausnahmefällen kann Archivgut an Archive, Museen, Bibliotheken oder sonstige kulturelle Institutionen zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Hierüber entscheidet die Leitung der Verwaltung. Die nutzende Person hat sicherzustellen, dass das Archivgut nicht beschädigt wird oder verloren gehen kann. Die konkreten Ausleihbedingungen bleiben einer vertraglichen Regelung vorbehalten.

§ 15 Kosten der Benutzung

- (1) Für die Benutzung des HSA-A werden keine Gebühren erhoben.
- (2) Für Sonderleistungen und Sachkosten (z.B. Herstellung von Reproduktionen) gilt die Gebührenordnung der Hochschule Anhalt.

§ 16 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt nach Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am 05.02.2025 in Kraft.

Köthen, 05.02.2025

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn
Präsident der Hochschule Anhalt