

**Benutzungsordnung**  
**des Archivs der Forschungsstelle für Zeitgeschichte in Hamburg (FZH)**  
**03. September 2007, ergänzte und korrigierte Fassung August 2018**

**Benutzungserlaubnis und –begrenzung**

1. 1. Die Benutzungserlaubnis wird AntragstellerInnen erteilt, die einen berechtigten wissenschaftlichen, sachlichen oder rechtlichen Benutzungszweck glaubhaft machen, eine sachgemäße Behandlung und Auswertung von Archivalien erwarten lassen und die Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bieten.
1. 2. Wünschen mehrere Personen nebeneinander die Benutzung zum gleichen Thema, wird derjenigen, die zuerst einen Antrag gestellt hat, der Vorrang für die Auswertung der Quellen eingeräumt.
2. Für die allgemeine Benutzung gesperrt sind Archivbestände, die
  - a) einer gesetzlichen Sperrfrist unterliegen,
  - b) von privater Seite mit Auflagen an die FZH abgegeben worden sind,
  - c) zum Zeitpunkt der Antragstellung im Archiv bearbeitet werden,
  - d) wegen ihres Werts oder Erhaltungszustands besonders zu schützen sind.
3. In Einzelfällen oder für Teile von Archivgut kann ein Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen gestellt werden.
4. Fotokopien von Unterlagen, die in anderen Archiven verwaltet werden, dürfen nur mit deren schriftlicher Genehmigung benutzt werden.
5. Die Benutzungserlaubnis kann bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung, insbesondere auch bei Verschleierung des Benutzungszwecks (s. Ziffer 6.2.), jederzeit entzogen werden.

**Benutzungsanträge und Benutzerberatung**

6. 1. Benutzungsanträge sind in der Regel schriftlich mehrere Tage – bei umfangreicheren Arbeitsvorhaben mindestens 8 Tage – vor dem gewünschten Benutzungsbeginn zu stellen.
6. 2. Im Benutzungsantrag müssen Benutzungszweck (Grund des Antrags) und Arbeitsthema eindeutig angegeben sein.
6. 3. Vor Beginn der Benutzung haben die BenutzerInnen im Lesesaal einen Benutzerbogen auszufüllen. Sie verpflichten sich damit,
  - a) die Benutzungsordnung einzuhalten,
  - b) alle Auflagen für die Benutzung bestimmter Bestände zu beachten,
  - c) die berechtigten Interessen Dritter zu wahren, insbesondere Personenschutz- und Urheberrechte zu beachten.

7. Den BenutzerInnen steht in Fragen ihrer Arbeit die für das Archiv zuständige Arbeitskraft zur Verfügung; ein Anspruch auf Forschungs- oder Lesehilfe besteht nicht. Im Bedarfsfall können Beratungen durch andere wissenschaftliche MitarbeiterInnen der FZH vermittelt werden.

### **Vorlage und Benutzung von Archivbeständen, Pflichtexemplar**

8. 1. Archivalien und Bücher können grundsätzlich nur im Lesesaal während der Öffnungszeiten benutzt werden.
8. 2. Im Lesesaal hat völlige Ruhe zu herrschen. Essen und Trinken am Arbeitsplatz sind nicht gestattet. Mäntel und Taschen sind in den dafür bereitgestellten Schränken einzuschließen.
8. 3. Mikrofilmlesegeräte und Multimediaarbeitsplätze stehen nur in begrenzter Zahl zur Verfügung. Ihre Benutzung erfordert deshalb eine vorherige Terminabsprache.
9. 1. Vorgelegte Archivalien dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck verwertet und nur von demjenigen eingesehen werden, der dafür die Benutzungserlaubnis erhalten hat.
9. 2. Nach Beendigung der Benutzung bzw. bei Schließung des Lesesaals sind die benutzten Archivalien und Bücher unverändert wieder zurückzugeben.
10. 1. Vorgelegte Archivalien und Bücher sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist nicht gestattet,
- a) die innere und äußere Ordnung von Archivalien zu verändern; wenn sie gestört erscheint, sollte die zuständige Arbeitskraft darauf aufmerksam gemacht werden,
  - b) in Archivalien oder Büchern Striche, Zeichen oder Notizen anzubringen,
  - c) aus Archivalien Blätter, Umschläge, Briefmarken und dergleichen zu entfernen,
  - d) Archivalien oder Bücher als Schreibunterlage zu benutzen.
10. 2. Als Schreibwerkzeug für eigene Notizen sind Bleistifte erlaubt.
10. 3. Für die Beseitigung von Schäden haben die BenutzerInnen die Kosten zu tragen.
11. 1. Nach Absprache mit der Archivleitung dürfen BenutzerInnen Arbeitskopien von den Archivalien (Papierkopien oder Scans in pdf-Format) anfertigen.
11. 2. Kopien von Unterlagen aus Fremdarchiven dürfen nicht kopiert werden.
11. 3. Die analogen und digitalen Arbeitskopien sind der Archivleitung vorzulegen, um mit einem Herkunftsnachweis (Stempel oder Wasserzeichen) versehen zu werden.

12. Bestellte Archivalien oder Bücher, die 14 Tage nicht benutzt wurden, werden reponiert und müssen gegebenenfalls neu bestellt werden. Die BenutzerInnen sollten deshalb eine längere Unterbrechung oder die endgültige Beendigung der Benutzung ausdrücklich bekannt geben.
13. Die BenutzerInnen haben der FZH unentgeltlich und unaufgefordert ein Exemplar jeder im Druck oder maschinenschriftlich vervielfältigten Arbeit, für die Archivalien zugänglich gemacht wurden, zur Verfügung zu stellen.

### **Haftung**

14. Allein die BenutzerInnen tragen die Verantwortung und haften gegenüber Dritten, die eine Verletzung ihrer berechtigten Interessen durch deren Arbeit behaupten.