

## Archiv-Benutzungsordnung

Gemäß § 10 Abs. 2 der Archivordnung des Landkreises Sigmaringen vom 22.10.1990 werden die Einzelheiten des Benutzungsverfahrens wie folgt geregelt:

### § 1

#### Verhalten im Benutzerraum

- (1) Der Benutzer hat jede Störung anderer Benutzer zu vermeiden.
- (2) Es ist untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken.
- (3) Die Benutzung von Schreibmaschinen, Diktiergeräten, Computern o.ä. ist innerhalb der Benutzerräume nur mit vorheriger Zustimmung erlaubt.
- (4) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.

### § 2

#### Vorlage von Archivgut

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
  - Bemerkungen und Striche anzubringen,
  - verblasste Stellen nachzuziehen,
  - auf den Archivalien zu radieren, sie als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.

- (3) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

### § 3

#### Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, daß ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Der Landkreis haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

### § 4

#### Bereitstellung bestandsfremder Archivalien

- (1) Der Benutzer kann die Anforderung einzelner Archivstücke aus fremden Archiven unter deren genauer Kennzeichnung schriftlich beantragen.
- (2) Der Rückversand nach Beendigung der Leihfrist wird vom Archivpersonal vorgenommen.
- (3) Im übrigen gilt § 2 entsprechend mit der Maßgabe, daß Archivalien, die länger als zwei Wochen nicht benutzt werden, dem Entleiher zurückgesandt werden.

§ 5

Anfertigung von Reproduktionen durch das Archivpersonal

- (1) Jeder Benutzer kann, soweit keine Rechte Dritter, insbesondere Urheberrechte, entgegenstehen und die Erhaltung der Archivalien dies erlaubt, die Anfertigung von Kopien beantragen.
- (2) Die Archivleitung ist berechtigt, mit der Ausführung des Antrages Dritte im Namen und auf Rechnung des Benutzers zu beauftragen.

§ 6

Regelung von Einzelfällen

Im übrigen ist den Weisungen des Archivpersonals im Hinblick auf die Benutzung des Archivs Folge zu leisten.

Sigmaringen, den 28. Mai 1991

  
Binder, Landrat