



**Benutzungsordnung für fachwissenschaftliche Sammlungen des
Brandenburgischen Landesamtes für Denkmalpflege und Archäologischen Landesmuseums
vom 1.11.2008**

Das Brandenburgische Landesamt für Denkmalpflege und Archäologisches Landesmuseum (BLDAM) ist gemäß dem „Gesetz über den Schutz der Denkmale und Bodendenkmale im Land Brandenburg“ (BbgDSchG vom 24. Mai 2004) die Denkmalfachbehörde für das Land Brandenburg. Im Rahmen ihrer gesetzlich festgelegten Aufgaben unterhält sie fachwissenschaftliche Sammlungen, die sie im öffentlichen Auftrag unter den folgenden Bedingungen¹ für Forschungen zugänglich macht.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Schriftgut-, Foto-, Plan- und Dokumentationssammlungen der Abteilungen Bodendenkmalpflege und Denkmalpflege.

§ 2 Benutzungsrecht

Das Sammlungsgut der o.g. Bestände wird nach Maßgabe des Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetzes, des Brandenburgischen Archivgesetzes, des Brandenburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes sowie anderer gesetzlicher Bestimmungen und dieser Benutzungsordnung für Forschungen zur Verfügung gestellt.

§ 3 Benutzungsarten

Die Benutzung kann erfolgen:

- a) durch persönliche Einsichtnahme in den dafür vorgesehenen Räumen des BLDAM,
- b) durch schriftliche Anfragen oder
- c) durch Bestellung von Reproduktionen von Sammlungsgut.
- d) In begründeten Ausnahmefällen kann zu amtlichen oder zu Ausstellungszwecken eine Benutzung durch Ausleihe von Sammlungsgut stattfinden. Die Ausleihe bedarf einer besonderen Vereinbarung zwischen dem BLDAM und dem Ausleiher.

Die Benutzungsart steht im Ermessen des BLDAM.

§ 4 Benutzungsvoraussetzungen

- (1) Ein Antrag auf Nutzung von Unterlagen o.g. Sammlungsbestände ist schriftlich zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person, Anschrift und zum Benutzungszweck zu machen sowie der Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu bezeichnen. Handelt der Antragsteller im Auftrag Dritter, so hat er zusätzlich Namen und Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben.
- (2) Bei persönlicher Einsichtnahme ist das Formblatt des BLDAM zu verwenden.
- (3) Dient die Benutzung der Vorbereitung wissenschaftlicher Prüfungsarbeiten, so kann das BLDAM die Vorlage einer Empfehlung des die Arbeit betreuenden akademischen Lehrers verlangen.
- (4) Mit seiner Unterschrift auf dem Antrag auf Nutzung verpflichtet sich der Benutzer, bei der Verwertung der aus dem Sammlungsgut gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange haftet der Benutzer. Das BLDAM ist von einer Haftung freigestellt.
- (5) Die Mitwirkung von Hilfskräften bei der Benutzung ist besonders zu beantragen. Die Namen der Hilfskräfte sind im Benutzungsantrag anzugeben. Die Benutzungsordnung gilt auch für Hilfskräfte; für deren Zuwiderhandlungen haftet der Auftraggeber.
- (6) Wird im Laufe der Benutzung das im Benutzungsantrag genannte Thema geändert oder erweitert, ist ein neuer Antrag zu stellen.

§ 5 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet das BLDAM und erteilt ggf. die Benutzungsgenehmigung. Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils nur für den im Antrag angegebenen Zweck und Gegenstand und kann bis zu einer Dauer von zwölf Monaten erteilt werden.

¹ Soweit in dieser Benutzungsordnung Personen oder Funktionen in der männlichen Form erwähnt werden, ist diese geschlechtsneutral zu verstehen.

- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Auflagen erteilt werden.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere
 - a) nach Maßgabe des § 4 Abs. 1 AIG und § 4 Abs. 2 AIG und § 11 BbgArchivG
 - b) des § 29 VwVfGBbg oder
 - c) wenn der Antragsteller die in §§ 2-4 genannten Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn:
 - a) die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
 - c) der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt oder
 - d) Auflagen nicht erfüllt werden.

§ 6 Öffnungszeiten

Die Nutzung der Sammlungsbestände ist nach rechtzeitiger Terminvereinbarung in der Zeit von Montag bis Donnerstag von 9.00 - 14.30 Uhr und Freitag von 9.00 - 14.00 Uhr möglich. Abweichende Besuchszeiten können vereinbart werden.

§ 7 Benutzung

- (1) Vor Betreten des Benutzerraumes sind Mäntel und Überbekleidung, Aktentaschen und Behältnisse abzugeben.
- (2) Rauchen, Essen und Trinken ist im Benutzerraum nicht gestattet.
- (3) Die von den Antragstellern benötigten Unterlagen werden vom Archivar oder Mitarbeiter des Bereiches herausgesucht und im Benutzerraum bereitgestellt. Eine Vorlage kann im Original oder in Kopie erfolgen. Unterlagen werden nur in dem Umfang zur Verfügung gestellt, dass jederzeit eine Vollständigkeitskontrolle erfolgen kann.
- (4) Der Benutzerordnung und den Weisungen des Archivars oder Mitarbeiters ist Folge zu leisten.
- (5) Die Archivalien und das Sammlungsgut sowie die Findhilfsmittel sind vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Jede Veränderung der Ordnung, jedes Beschriften, Durchstreichen, Unterstreichen, Radieren, Ausschneiden, Durchpausen usw. ist untersagt.
- (6) Die Erfassung von archivarischen Quellen und Registratur- und Sammlungsgut mittels eigener technischer Hilfsmittel (z.B. Laptop, Digitalkamera, Scanner, Mobiltelefone u.ä.) ist nicht zugelassen bzw. bedarf einer gesonderten Genehmigung.
- (7) Das Material ist unmittelbar nach der Benutzung, jedoch spätestens zum Ende der täglichen Öffnungszeiten, im ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben. Dem Mitarbeiter des Bereiches ist mitzuteilen, ob die Benutzung beendet ist oder ob sie fortgesetzt wird.
- (8) Bei Verstößen gegen die Benutzerordnung kann unabhängig von eventuellen strafrechtlichen Folgen der befristete oder dauerhafte Ausschluss von der Benutzung erfolgen.

§ 8 Beratung / Auskünfte

Zur Beratung steht während der Öffnungszeiten das Fachpersonal zur Verfügung. Sie erstreckt sich vornehmlich auf Hinweise zum vorgelegten Sammlungsgut, zu einschlägiger Literatur, archäologischen Archivbeständen jeglicher Art und Findhilfsmitteln. Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen unverhältnismäßig hohen Rechercheaufwand erfordern, besteht nicht.

§ 9 Anfertigung von Reproduktionen

Die Anfertigung von Reproduktionen zur Abgabe an Benutzer ist nur in beschränktem Umfang möglich und nur mit Nachweis eines begründeten Verwendungszwecks statthaft. Ein Anspruch auf Reproduktionen besteht nicht. Bei Genehmigung werden diese vom Bereichspersonal hergestellt. Für Reproduktionen entstehen Bereitstellungskosten gemäß den Allgemeinen Geschäftsbedingungen / Entgeltverzeichnis.

§ 10 Verwertung

- (1) Die Veröffentlichung, Vervielfältigung und Weitergabe von Archivalien und Reproduktionen des BLDAM an Dritte oder ihre Verwendung zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch das BLDAM.
- (2) In Publikationen ist ausgewertetes Material mit genauer Quellenangabe und ggf. Signatur zu zitieren.
- (3) Der Benutzer ist verpflichtet, von allen gedruckten und ungedruckten Arbeiten, für die er Archivalien des BLDAM benutzt hat, nach Fertigstellung ein Belegexemplar – sofern sich aus der Benutzungsgenehmigung keine weitergehenden Verpflichtungen ergeben – dem BLDAM unaufgefordert und unentgeltlich abzuliefern. Dies gilt auch für Dissertationen, Examensarbeiten, heimatgeschichtlichen Forschungen usw.

§ 11 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt zum 1.11.2008 in Kraft.