

Themenfeld: Satzungen und Ordnungen der Universität

- hier:**
- 1. Satzung des Universitätsarchivs Bremen**
 - 2. Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Bremen**
 - 3. Lesesaalordnung für das Universitätsarchiv Bremen**

1. Satzung des Universitätsarchivs Bremen
Vorlage Nr. XXVIII/64
2. Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Bremen
Vorlage Nr. XXVIII/65
3. Lesesaalordnung für das Universitätsarchiv Bremen
Vorlage Nr. XXVIII/66

1. Satzung des Universitätsarchivs Bremen

Beschlussantrag: Der Akademische Senat beschließt die Satzung gemäß Vorlage.

2. Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Bremen

Beschlussantrag: Der Akademische Senat beschließt die Ordnung gemäß Vorlage.

3. Lesesaalordnung für das Universitätsarchiv Bremen

Beschlussantrag: Der Akademische Senat beschließt die Ordnung gemäß Vorlage.

Der Akademische Senat stimmt den drei Anträgen zu.

Abstimmungsergebnis: einstimmig

Akademischer Senat
Vorlage Nr. XXVIII/64
Sitzung XXVIII/6
am 26.02.2020

Themenfeld: Satzungen und Ordnungen der Universität

Titel: Satzung für das Universitätsarchiv

Antragsteller: -R -

Berichterstatteerin: Frau Dauks / Frau Banik

Beschlussantrag: Der Akademische Senat beschließt die anliegende Satzung

Begründung: Das Universitätsarchiv wurde im Juni 2000 eingerichtet. Seine Aufgaben und seine Nutzung werden durch das Bremische Archivgesetz bestimmt. Um das Archiv bei seiner primären Aufgabe, für die Überlieferung der Universität Sorge zu tragen, zu unterstützen, erließ der Kanzler der Universität im Vorgriff auf eine zu erlassende Archivordnung im Juni 2001 eine Dienstanweisung. Diese wird von der nun vorliegenden Satzung abgelöst.

Die Satzung definiert verbindlich die Rechtstellung, Aufgaben, Zuständigkeiten des Universitätsarchivs und die dafür notwendigen Voraussetzungen. Gleichzeitig unterstreicht sie die Pflicht der universitären Einrichtungen, dem Archiv das analoge und digitale Schriftgut nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen anzubieten sowie die Pflicht des Universitätsarchivs zur langfristigen Sicherung des Archivguts. Die Satzung erläutert die Begriffe des Archiv- und Sammlungsguts und beinhaltet auch dessen Benutzung durch Dritte.

Anlage:

Archivsatzung für das Universitätsarchiv Bremen vom xxx

Satzung des Universitätsarchivs Bremen

Vom 2019

Der Rektor der Universität Bremen hat am 2019 gemäß § 110 Absatz 2 des Bremischen Hochschulgesetzes (BremHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 09. Mai 2007 (Brem. GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. Mai 2018 (Brem. GBl. S. 339), die auf Grund von § 80 Abs. 1 BremHG vom Akademischen Senat der Universität Bremen am 10.04.2019 beschlossene Satzung für das Universitätsarchiv Bremen in der nachstehenden Fassung genehmigt.

§ 1 Rechtsstellung

- (1) Das Universitätsarchiv ist ein Referat im Dezernat 1 – Akademische Angelegenheiten der Universität Bremen.
- (2) Die Universität Bremen regelt die Angelegenheiten ihres Archivs unter Beachtung der Vorgaben des Bremischen Archivgesetzes und der entsprechenden Verwaltungsvorschriften in eigener Zuständigkeit.

§ 2 Aufgaben und Zuständigkeiten des Universitätsarchivs

- (1) Das Universitätsarchiv Bremen dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität Bremen, außerdem ihrer Selbstverwaltung und Verwaltung sowie sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information.
- (2) Das Universitätsarchiv Bremen hat die Aufgabe Unterlagen der Organe, Fachbereiche und Einrichtungen der Universität Bremen, einschließlich der Universitätsverwaltung und der Prüfungsausschüsse, auf ihre Archivwürdigkeit hin zu bewerten und die als archivwürdig erkannten Teile als Archivgut zu übernehmen, zu verwahren, zu erhalten und in Stand zu setzen, zu erschließen sowie benutzbar und zugänglich zu machen. Es wirkt zudem an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität mit.
- (3) Das Universitätsarchiv kann auch Archivgut anderer Herkunft übernehmen, soweit dies zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des universitären Archivguts und zur Erforschung der Universitätsgeschichte erforderlich oder dienlich ist.
- (4) Es legt darüber hinaus Sammlungen an, die zur Erschließung und Benutzung des Archivgutes oder der Erforschung der Geschichte der Universität Bremen zuträglich sind.
- (5) Das Universitätsarchiv berät die Einrichtungen der Universität bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf deren spätere Archivierung. Diese Stellen beteiligen das Universitätsarchiv bei der Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen und Informationen.

- (6) Das Universitätsarchiv führt eine Dienstbibliothek als Ergänzung der Archivbestände. Die Benutzung regelt die Benutzungsordnung des Universitätsarchivs.

§ 3

Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle im Universitätsarchiv befindlichen Unterlagen, die bei den in § 2 Abs. 2 genannten Stellen entstanden sind oder sich in ihrer Verfügungsbefugnis befinden. Unterlagen sind nach § 2 Abs. 1 BremArchG Aufzeichnungen unabhängig von ihrer Speicherform. Dazu gehören insbesondere Urkunden, Akten, Schriftstücke, Karteien, Dateien, Karten, Risse, Pläne, Flugblätter und Plakate, Amtliche Publikationen, Drucksachen, Fotografien und audiovisuelle Medien einschließlich der Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.
- (2) Sammlungsgut umfasst zum einen Materialien, die unter einem bestimmten thematischen Gesichtspunkt von dem Archiv gezielt gesammelt werden, zum anderen private Unterlagen, die außerhalb der Organisationseinheiten der Universität Bremen entstanden sind (z. B. Vor- und Nachlässe von Universitätsangehörigen). Dazu können auch universitätsbezogene Erinnerungsgegenstände aller Art gehören.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft oder Forschung, für die Sicherung der Transparenz im Verwaltungshandeln sowie für die Sicherung berechtigter Belange der Mitglieder der Universität zukommt. Archivwürdig sind auch Unterlagen, die aufgrund von anderen Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung dauerhaft aufbewahrt werden müssen.

§ 4

Anbietung und Übernahme des Archivguts

- (1) Die in § 2 Abs. 2 genannten Stellen der Hochschule sind verpflichtet, ihre Unterlagen dem Universitätsarchiv unverändert anzubieten, wenn diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden. Die Anbietung der Unterlagen erfolgt in der Regel nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, spätestens jedoch 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung. Näheres regelt ein Leitfaden zur Schriftgutverwaltung der Universität Bremen.
- (2) Das Universitätsarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und deren Übernahme ins Archiv. Nicht archivwürdiges Schriftgut verbleibt bei der anbietenden Stelle mit der Verpflichtung, Unterlagen mit schutzwürdigen Belangen sach- und datenschutzgerecht zu vernichten.
- (3) Die Einrichtungen der Universität sind zudem angehalten, ein Exemplar der von ihnen herausgegebenen Broschüren, Plakate und Flugblätter an das Universitätsarchiv abzugeben.

§ 5

Sicherung des Archivguts

Das Archiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivguts und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

§ 6

Benutzung des Archivguts

Die Benutzung des Archivguts wird gemäß § 12 Abs. 2 des Bremischen Archivgesetzes in der Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Bremen geregelt.

§ 7

In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt mit der Genehmigung des Rektors der Universität Bremen in Kraft.

Bremen, den

Der Rektor der Universität Bremen

UNIVERSITÄT BREMEN

Referat 15
Universitätsarchiv
-15-

Bremen, den 24.01.2020
Tel.: 218-60390

Akademischer Senat
Vorlage Nr. XXVIII/65
Sitzung XXVIII/6
am 26.02.2020

Themenfeld: Satzungen und Ordnungen der Universität
Titel: Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Bremen
Antragsteller: -R -
Berichterstatteerin: Frau Dauks / Frau Banik
Beschlussantrag: Der Akademische Senat beschließt die anliegende Ordnung

Begründung: Das Universitätsarchiv Bremen ist ein öffentliches Archiv. Der Zugang zum Archiv sowie die Nutzung des Archivguts und der aus diesen Quellen gewonnenen Informationen werden in der Benutzungsordnung geregelt.

Rechtliche Basis für die Benutzungsordnung des Universitätsarchivs sind das Bremische Archivgesetz und die Archivsatzung. Das Bremische Archivgesetz (BremArchG) ist am 10.04.2019 geändert worden; es hat insbesondere eine Anpassung an die europäische Datenschutzgrundverordnung erfahren. Nun ist die Benutzungsordnung des Universitätsarchivs an das neugefasste BremArchG angeglichen worden.

Die Änderungen in der Benutzungsordnung sind vor allem formaler und sprachlicher Art. Insbesondere die Paragraphen 6 und 7 folgen nun vollständig dem Wortlaut des BremArchG. Außerdem sind der besseren Überschaubarkeit willen Regelungen gestrichen und in die neu geschaffene Lesesaalordnung (Vorlage XXVII/...) überführt worden.

Im Zuge der Anpassung hat das Universitätsarchiv eine eigene Entgeltordnung (§ 12, Abs. 6 BO) entwickelt, die das Rektorat am 02.09.2019 angenommen hat. Damit wird die bisherige Anwendung der Gebührenordnung des Staatsarchivs Bremen aufgehoben. Die Entgeltordnung wird dem Akademischen Senat zur Kenntnis gegeben (Anlage 2).

Anlagen:

1. Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Bremen
2. Entgeltordnung für das Universitätsarchiv Bremen vom 23.09.2019

Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Bremen VOM

Der Rektor der Universität Bremen hat am 2019 gemäß § 110 Absatz 2 des Bremischen Hochschulgesetzes (BremHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Mai 2007 (Brem. GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5. März 2019 (Brem. GBl. S. 71), die auf Grund von § 80 Abs. 1 BremHG vom Akademischen Senat der Universität Bremen am beschlossene Satzung für das Universitätsarchiv Bremen in der nachstehenden Fassung genehmigt.

§ 1

Aufgaben

Das Universitätsarchiv Bremen dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität Bremen sowie sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information. Es macht das Archivgut der Universität allgemein benutzbar. Das Archiv arbeitet auf der Grundlage des Bremischen Archivgesetzes, vom 7. Mai 1991, zuletzt geändert durch das Gesetz vom 2. April 2019 (Brem.GBl. S. 133) und der Satzung des Universitätsarchivs Bremen vom 2019 .

§ 2

Zulassung zur Benutzung

1. Die Benutzung ist nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung jeder Person möglich, die ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches oder heimat- und familiengeschichtliches Interesse glaubhaft macht. Sie hat das Recht, das Archivgut nach Ablauf der Schutzfristen zu benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen/Eigentümern nichts anderes ergibt.
2. Die Benutzung des Universitätsarchivs ist kostenfrei.

§ 3

Art der Benutzung

1. Das Archivgut wird in der Regel durch Einsichtnahme im Lesesaal des Universitätsarchivs benutzt.
2. Das Universitätsarchiv 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 in der Regel 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.

§ 4

Benutzungsantrag

1. Für die Benutzung des Universitätsarchivs ist ein Benutzungsantrag zu stellen. Hierfür ist der entsprechende Vordruck zu verwenden.
2. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
3. Wünscht eine Benutzerin/ein Benutzer eine andere Person unterstützend oder als Beauftragte/Beauftragter zu ihren/seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von dieser ebenfalls ein Benutzungsantrag zu stellen.
4. Die Benutzerin/der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

§ 5

Benutzungsgenehmigung

1. Über den Benutzungsantrag befindet die Leiterin/der Leiter oder eine Bevollmächtigte/ein Bevollmächtigter des Universitätsarchivs.
2. Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für den im Antrag angegebenen Zweck und für den angegebenen Forschungsgegenstand.
3. Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

§ 6

Benutzungsbeschränkung

1. Gemäß § 7 Abs. 1 und 2 des Bremischen Archivgesetzes ist die Benutzung einzuschränken, zu versagen oder zu widerrufen, wenn
 - a) Grund zur Annahme besteht, dass dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder wesentliche Nachteile entstehen,
 - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter beeinträchtigt werden,
 - c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet erscheint,
 - d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand zu erwarten ist oder
 - e) Rechtsvorschriften, insbesondere über Geheimhaltung, verletzt würden.
2. Das Universitätsarchiv kann die Benutzung auch aus anderen Gründen einschränken, versagen oder widerrufen, insbesondere wenn einer oder mehrere der folgenden Gründe eintreten:
 - a) die Benutzerin/der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - c) die Benutzerin/der Benutzer Urheberinnen-/Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzt,
 - d) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - e) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 - f) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann.

Nutzungsrechte aufgrund anderer Rechtsvorschriften sowie besondere Vereinbarungen mit Eigentümern/ Eigentümerinnen bei der Archivierung von Unterlagen natürlicher und juristischer Personen des Privat-rechts bleiben unberührt.

§ 7

Schutzfristen

1. Gemäß § 7 Abs. 3 des Bremischen Archivgesetzes gelten für Unterlagen folgende Schutzfristen:
 - a) Archivgut darf regelmäßig nach Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
 - b) Die Schutzfrist beträgt 60 Jahre seit Entstehung der Unterlagen für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt.
 - c) Bezieht sich Archivgut nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine

oder mehrere natürliche Personen (personenbezogenes Archivgut), so darf es frühestens 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztgeborenen von mehreren Personen genutzt werden. Ist das Todesjahr dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person oder der letztgeborenen von mehreren Personen. Ist dem Archiv auch das Geburtsjahr nicht bekannt, gilt eine Schutzfrist von 60 Jahren seit Entstehung der Unterlagen.

- d) Die festgelegten Schutzfristen können um höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse geboten ist oder wenn schutzwürdige Belange des Betroffenen dies erfordern.
- 2. Die Benutzung von Archivgut durch die abgebende Stelle in der Universität Bremen oder andere öffentliche Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich; die Schutzfristen sind jedoch zu beachten, wenn das Archivgut aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- 3. Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten gemäß § 7, Abs. 4 des Landesarchivgesetzes nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder bereits vor der Übergabe an das Universitätsarchiv der Öffentlichkeit rechtmäßiger Weise tatsächlich zugänglich gemacht worden ist.

Die Schutzfristen für personenbezogenes Archivgut gelten nicht für Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter und Personen der Zeitgeschichte, es sei denn, ihr schutzwürdiger Lebensbereich ist betroffen.

- 4. Die in Absatz 1 genannten Schutzfristen können im Einzelfall oder für bestimmte Teile von Archivgut verkürzt werden. Ist personenbezogenes Archivgut vor Ablauf der Schutzfristen betroffen, ist darüber hinaus erforderlich, dass
 - a) die betroffenen Personen oder nach deren Tod ihre Angehörigen eingewilligt haben, es sei denn eine betroffene Person hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen. Die Einwilligung ist von der überlebenden Ehegattin/dem überlebenden Ehegatten oder der eingetragenen Lebenspartnerin/dem Lebenspartner, nach deren/dessen Tod von seinen volljährigen Kindern oder, wenn weder eine Ehegattin/Ehegatten oder eingetragene Lebenspartnerin/eingetragener Lebenspartner noch volljährige Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen,
 - b) die Nutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder
 - c) die Nutzung für die Durchführung eines bestimmten Forschungsvorhabens erforderlich ist und sichergestellt ist, dass die schutzwürdigen Belange betroffener Personen nicht beeinträchtigt werden, oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange der betroffenen Personen erheblich überwiegt. Soweit der Zweck und die Methode des Forschungsvorhabens dies zulassen, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.
- 5. Der Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen ist schriftlich mit eingehender Begründung zu stellen. Hierfür ist der entsprechende Vordruck des Universitätsarchivs zu verwenden. Zum Antrag können ergänzende Angaben, Unterlagen oder Stellungnahmen Dritter verlangt werden.
- 6. Die Aufhebung der Schutzfrist kann mit Benutzungsaufgaben versehen werden.
- 7. Die Bestimmungen für die Benutzung von Archivgut gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

§ 8

Rechtsschutzbestimmung

- 1. Bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange zu wahren. Dies gilt insbesondere in Fällen, in denen nach § 7, Abs. 4 Schutzfristen verkürzt worden sind. Wer diese Rechte und Belange verletzt, hat dies den Geschädigten gegenüber selbst zu vertreten. Auf Verlangen sind darüber gegenüber dem Universitätsarchiv schriftliche Erklärungen abzugeben.

2. Absatz 1 gilt auch für die Verwertung lediglich aus Findhilfsmitteln gewonnenen Erkenntnissen.

§ 9

Benutzung im Archiv

1. Archivgut wird grundsätzlich im Lesesaal des Universitätsarchivs unter Aufsicht zur Benutzung vorgelegt. Näheres wird durch die Lesesaalordnung geregelt.
2. Archivgut darf nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von der Benutzerin/ dem Benutzer eingesehen werden, die/der dafür die Benutzungsgenehmigung erhalten hat.
3. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten.
4. Archivgut kann, sofern dies aus konservatorischen Gründen notwendig ist, als Reproduktion vorgelegt werden.

§ 10

Haftung

1. Die Benutzerin/der Benutzer haftet für alle Schäden am Archivgut, die sie/er oder ihre Hilfskräfte schuldhaft verursacht haben.
2. Das Universitätsarchiv haftet nicht für Schäden, die durch fehlerhafte oder verzögerte Archivleistungen entstanden sind.

§ 11

Reproduktionen von Archivgut

1. Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Genehmigung des Universitätsarchivs angefertigt werden.
2. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie können nur hergestellt werden, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das Universitätsarchiv.
3. In der Regel werden nur Teile von Archivguteinheiten reproduziert.
4. Bei der Benutzung durch persönliche Einsichtnahme kann Archivgut auf schriftlichem Antrag selbsttätig am Selbstbedienungsscanner im Lesesaal reproduziert werden. Analoge und digitale Reproduktionen können auf schriftlichem Antrag auch beim Archivpersonal in Auftrag gegeben werden.
5. Für die Qualität von Reproduktionen übernimmt das Universitätsarchiv keine Gewährleistung, wenn sich die Mängel aus dem Zustand der Vorlage oder aus der Art des Reproduktionsverfahrens ergeben.
6. Die Kosten für die Erstellung von Reproduktionen richten sich nach der aktuellen Entgeltordnung des Universitätsarchivs.
7. Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Universitätsarchivs an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei sind das Universitätsarchiv als Aufbewahrungsort und die Archivsignatur der Quelle anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, hat die Benutzerin/der Benutzer die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zu beachten. Sie/er hat die Universität Bremen von sämtlichen Ansprüchen Dritter freizustellen, die wegen einer Verletzung von Urheberrechten geltend gemacht werden.

§12

Benutzung der Bibliothek

Für die Benutzung der Bibliothek des Universitätsarchivs gelten §§ 9 bis 11 entsprechend.

§ 13

Versendung des Archivguts

1. Die Versendung von Archivgut ist nur in begründeten Ausnahmefällen zur Benutzung in auswärtigen, hauptamtlich verwalteten Archiven und Bibliotheken zulässig.
2. Die Antragstellerin/der Antragsteller hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs vorzulegen, worin sich dieses verpflichtet, das Archivgut nur unter ständiger Aufsicht vorzulegen und nicht ohne Genehmigung des Universitätsarchivs zu vervielfältigen und das Archivgut innerhalb einer zuvor vereinbarten Frist zurückzusenden.
3. Die Versandkosten trägt die Antragstellerin/der Antragsteller.
4. Vom Versand ausgeschlossen sind Findhilfsmittel und Archivgut, das
 - a) Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
 - b) wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates bzw. aus konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist,
 - c) häufig benutzt wird,
 - d) noch nicht abschließend verzeichnet ist.
5. Die Benutzung des versandten Archivguts richtet sich nach den Vorschriften des Bremischen Archivgesetzes und nach dieser Ordnung.

§ 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 Reproduktion erreicht werden kann.
2. Das Universitätsarchiv stellt die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts durch Auflagen sicher.
3. Über die Ausleihe ist zwischen dem Universitätsarchiv und der Entleihenden/dem Entleihenden ein Leihvertrag abzuschließen.
4. Die Herstellung von Reproduktionen von ausgestellttem Archivgut durch Dritte bedarf der Zustimmung des Universitätsarchivs.

§ 15

Benutzung fremden Archivguts

Das Universitätsarchiv 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 Benutzungsordnung entsprechend.

§ 16

Belegexemplare

1. Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, von einer analogen oder digitalen Veröffentlichung (Buch, Aufsatz, Internetpublikation etc.), die sie/er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Universitätsarchivs erstellt hat, nach deren Erscheinen dem Universitätsarchiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.
2. Das Universitätsarchiv darf unveröffentlichte Schriftwerke oder sonstige Ergebnisse der Archivrecherche ohne Zustimmung der Benutzerin/des Benutzers nur zur Erschließung von Archivgut verwenden. Anderen Personen darf keine Einsicht in unveröffentlichte Schriftwerke gewährt werden. Dieser Absatz findet keine Anwendung, wenn das Urheberrecht erloschen ist.

§ 17**Benutzung durch abgebende Stellen der Universität**

Art und Weise der Benutzung von Archivgut durch diejenigen Stellen der Universität, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, werden im Einzelfall vereinbart. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt ist sowie innerhalb eines angemessenen Zeitraums zurückgegeben wird.

§ 18**Inkrafttreten**

1. Diese Benutzungsordnung tritt mit der Genehmigung des Rektors in Kraft.
2. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv vom 24. Juni 2015 außer Kraft.

Bremen, den 2019

Der Rektor der Universität Bremen

Entgeltordnung für das Universitätsarchiv Bremen

Vom 02.09.2019

Der Rektor der Universität Bremen hat am 01.10.2019 gemäß § 110 Abs. 3 des Bremischen Hochschulgesetzes (BremHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 09. Mai 2007 (Brem.GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 05.03.2019 (Brem.GBl. S. 71), die auf Grund von § 109 Abs. 3 i.V.m. § 109 Abs. 5 BremHG durch das Rektorat der Universität Bremen am 02.09.2019 beschlossene Entgeltordnung für die Benutzung des Universitätsarchivs in der nachstehenden Fassung genehmigt:

§ 1

Zweck und Anwendungsbereich

- (1) Gemäß § 11 Abs. 6 der Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Bremen erhebt das Universitätsarchiv Entgelte für einige seiner Leistungen. Die entgeltpflichtigen Tatbestände sowie die für sie geltenden Entgeltsätze ergeben sich aus dem anliegenden Entgeltverzeichnis (Anlage 1 EntgVerz).
- (2) Für Leistungen, die im EntgVerz nicht aufgeführt sind oder nach Art und Umfang einer besonderen Entgeltregelung bedürfen, werden im Rahmen des Bremischen Gebühren- und Beitragsgesetzes Gebühren erhoben, die dem tatsächlichen Aufwand entsprechen.
- (3) Die Entgegennahme von Aufträgen, die mit vertretbarem Personal- und Zeitaufwand nicht zu erledigen sind, kann das Archiv verweigern.

§ 2

Entgeltfreie Leistungen

- (1) Die Benutzung des Universitätsarchivs durch Einsichtnahme in Archivalien oder Findmittel vor Ort ist entgeltfrei.
- (2) Mündliche und schriftliche Kurzauskünfte über Bestände, Aktengruppen und einzelne Aktentitel sowie Hinweise auf deren Nutzungsmöglichkeiten im Universitätsarchiv sind entgeltfrei. Für Fachauskünfte, die Nachforschungen in Archivgut erfordern, erhebt das Universitätsarchiv Entgelte (siehe Anlage 1 Ziffer 1 EntgVerz). Bei der Bearbeitung von Anfragen gemäß Anlage 1 Ziff. 1 EntgVerz richtet sich das Entgelt nach dem zeitlichen Aufwand, nicht nach dem Ergebnis einer Recherche.
- (3) Für Mitglieder der Universität Bremen ist die Erteilung von Auskünften aus Archivbeständen sowie die Erstellung von Reproduktionen aus Archivgut entgegen den im EntgVerz aufgeführten Entgelte (Anlage 1 Ziff. 1) entgeltfrei.

§ 3

Entgelt und Auslagenerstattung

- (1) Entgelte und zu erstattende Auslagen werden mit ihrer Bekanntgabe fällig, sofern kein abweichender Zeitpunkt bestimmt ist. Die Bekanntgabe kann schriftlich, elektronisch oder mündlich erfolgen.
- (2) Im Einzelfall kann ganz oder teilweise von einer Entgelterhebung oder einem Auslagenersatz abgesehen werden, insbesondere bei Projekten, die auch für das Universitätsarchiv von Nutzen sind.
- (3) Das Archiv kann eine Vorauszahlung der Entgelte und Auslagen verlangen.
- (4) Auslagen für die von der Benutzerin oder dem Benutzer beantragten oder sonst verursachten Sonderleistungen, insbesondere bei Versendungen (z.B. Porto, Verpackung, Wertversicherung, Gebühren für Einschreib- oder Eilsendungen), sind zu erstatten.

§ 4

Inkrafttreten

Diese Entgeltordnung tritt mit der Genehmigung des Rektors in Kraft.

Bremen, den 01.10.2019

Der Rektor der Universität Bremen

Anlage 1 zur Entgeltordnung für das Universitätsarchiv Bremen

Entgeltverzeichnis

Nr.	Kostentatbestand	Kostensatz in EUR
1.	Schriftliche Auskünfte - Schriftliche Fachauskünfte, die Nachforschungen in Archivbeständen erfordern sowie Nutzung des Archivs, soweit besondere Leistungen erbracht werden.	Mittlerer Dienst 53,00 Gehobener Dienst 63,00 Höherer Dienst 77,00
2.	Anfertigen von Reproduktionen Die Reproduktion orientiert sich an der Größe der Vorlage.	
2.1	Selbstanfertigung von Scans am Dokumentenscanner im Lesesaal	0,20
2.2	Papierkopien aus Archivgut durch das Archivpersonal DIN A4 s/w DIN A4 farb. DIN A3 s/w	0,75 1,00 1,15
2.3	Papierkopien aus Bibliotheksgut durch das Archivpersonal DIN A4 s/w DIN A4 farb. DIN A3 s/w	0,30 0,40 0,50
2.4	Digitale Kopien/Scans durch das Archivpersonal Grundgebühr pro Auftrag	3,00
2.5	Scan A 4 durch das Archivpersonal 150 dpi JPG-Format oder PDF-Format 300 dpi, JPG-Format oder PDF-Format 600 dpi, JPG-Format oder TIF-Format	0,40 0,50 0,60
2.6	Scan A 3 durch das Archivpersonal Scan 300 dpi, JPG-Format oder PDF-Format Scan 600 dpi, JPG-Format oder TIFF-Format	1,00 1,50
2.7	Reproduktion von digitalem Archivgut durch das Archivpersonal je Datei	0,40
2.8	Reproduktion von digitalisiertem audio-visuellem Material durch das Archivpersonal je Datei	10,00
2.9	Ausgabe auf digitalem Speichermedium	2,50
2.10	Versand Per Post (Verpackung und Porto) Per E-Mail	3,00 1,50
2.11	Die Kosten für außer Haus durchzuführende Fotoarbeiten richten sich nach den Preisen der beauftragten Einrichtung plus dem Zeitaufwand für das Archivpersonal nach Ziff. 1 EntgVerz.	

Akademischer Senat
Vorlage Nr. XXVIII/66
Sitzung XXVIII/6
am 26.02.2020

Themenfeld: Satzungen und Ordnungen der Universität

Titel: Lesesaalordnung für das Universitätsarchiv

Antragsteller: -R -

Berichterstatte(r)in: Frau Dauks / Frau Banik

Beschlussantrag: Der Akademische Senat beschließt die anliegende Ordnung

Begründung: Das Universitätsarchiv hat seine Benutzungsordnung geändert. In diesem Zusammenhang hat es auch eine Lesesaalordnung mit Verhaltensregeln für die Archivnutzung entworfen, in die Passagen aus der bisherigen Benutzungsordnung Eingang fanden.

Die Lesesaalordnung regelt den Aufenthalt der Archivnutzerinnen und -nutzer in den Räumen des Universitätsarchivs sowie die Benutzung und Behandlung des Archivguts und die Anfertigung von Reproduktionen. Sie dient sowohl dazu, den Schutz der im Lesesaal vorgelegten Archivalien zu gewährleisten, als auch dem bzw. der einzelnen Archivnutzer/in ein ungestörtes und konzentriertes Arbeiten zu ermöglichen.

Anlage:

Lesesaalordnung für das Universitätsarchiv Bremen

-Lesesaalordnung-

Vom

Der Rektor der Universität Bremen hat am gemäß § 110 Abs. 3 des Bremischen Hochschulgesetzes (BremHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 09. Mai 2007 (Brem.GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 05.03.2019 (Brem.GBl. S. 71), die auf Grund von § 9 Abs. 1 der Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Bremen i.V.m. § 80 Abs. 1 BremHG durch den Akademischen Senat der Universität Bremen am beschlossene Lesesaalordnung in der nachstehenden Fassung genehmigt:

I. Benutzungsantrag

1. Für jedes Forschungsvorhaben ist schriftlich ein Benutzungsantrag zu stellen.
2. Mit dem Antrag verpflichtet sich die Antragstellerin/der Antragsteller, die im Folgenden aufgeführten Lesesaalvorschriften einzuhalten.
3. Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.

II. Verhalten im Lesesaal

1. Benutzerinnen und Benutzer dürfen sich im Universitätsarchiv nur im Lesesaal und auf dem Flur aufhalten. Das Betreten der übrigen Archivräume ist ohne eine entsprechende Genehmigung des Archivpersonals untersagt.
2. Der Lesesaal darf nur ohne Mantel und Taschen betreten werden. Für Überbekleidung und Taschen stehen im Flur des Archivs verschließbare Schränke zur Verfügung. Das Universitätsarchiv übernimmt keine Haftung für Garderobe und Wertsachen der Benutzerinnen und Benutzer.
3. Essen und Trinken sind im Lesesaal nicht gestattet. Das Rauchen ist in allen Räumen der Universität Bremen untersagt.
4. Im Interesse eines ungestörten Arbeitens ist im Lesesaal Ruhe zu halten.
5. Die Präsenzbibliothek im Lesesaal kann von Benutzerinnen und Benutzern gebührenfrei in Anspruch genommen werden. Die Rückordnung der Bücher übernimmt das Archivpersonal.

III. Bestellung, Aushebung und Vorlage von Archivgut

1. Die Bestellung von Archivgut erfolgt mittels der im Lesesaal bereitliegenden Bestellzettel. Dabei ist auf die vollständige und korrekte Angabe der Signatur zu achten.
2. Die Aushebung von Archivgut erfolgt zeitnah zur Bestellung. Die Lesesaalaufsicht kann die Anzahl der ausgegebenen Archivguteinheiten beschränken, wenn ein Risiko für deren Ordnung besteht oder aus organisatorischen Gründen die Ausgabe beschränkt werden muss.

3. Das bestellte Archivgut wird von der Lesesaalaufsicht ausgehändigt und ist dieser nach der Benutzung zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung beabsichtigt, so können die Archivalien bis zu vier Wochen bereitgehalten werden.
4. Aus konservatorischen Gründen kann die Einsichtnahme in Archivgut eingeschränkt oder untersagt werden. Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalunterlagen besteht nicht.

IV. Umgang mit Archivgut

1. Archivgut, Findmittel und Bücher sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Sie sind flach liegend auf der Tischplatte einzusehen. Bei gebundenen Materialien dürfen die Seiten nur mit den bereitgestellten Sandsäckchen aufgeschlagen gehalten werden. Sie dürfen auch nicht aufgeschlagen mit dem Rücken nach oben abgelegt werden.
2. Es ist untersagt, Archivgut, Findmittel und Bücher zu verändern oder zu beschädigen: Sie dürfen weder mit Vermerken, Strichen oder Zeichen jedweder Art versehen noch dürfen Informationen oder Signaturen entfernt werden. Archivgut darf auch nicht als Schreibunterlagen verwendet werden. Der Ordnungszustand des Archivguts ist zu erhalten. Beim Zurücklegen in die Archivmappe ist auf die korrekte Reihenfolge der Bestandteile (zum Beispiel Anlagen) zu achten.
3. Schäden am Archivgut, fehlende Blätter oder sonstigen Störungen in der inneren Ordnung sind der Lesesaalaufsicht unverzüglich mitzuteilen.
4. Im Lesesaal müssen Bleistifte als Schreibmaterialien benutzt werden. Sie sind bei Bedarf bei der Lesesaalaufsicht erhältlich.
5. Die Benutzerinnen und Benutzer sind aufgefordert, sich vor und nach der Einsichtnahme in Archivgut die Hände zu waschen.
6. Bei der Benutzung von empfindlichem Archivgut, insbesondere bei Fotografien, sind Handschuhe aus Baumwolle zu tragen. Diese Handschuhe werden vom Archiv gestellt.
7. Als Lesezeichen oder Markierung für Reproduktionsaufträge sind dünne Einlegestreifen zu benutzen, die im Lesesaal ausliegen. Andere Markierungen (zum Beispiel mittels Büroklammer oder Klebezettel) sind untersagt.
8. Die versuchte oder vollzogene Entwendung von Archivgut zieht strafrechtliche Verfolgung und Hausverbote nach sich.
9. Digitales oder digitalisiertes Archivgut kann an den PCs im Lesesaal oder durch die Bereitstellung von Dateien eingesehen werden. Es besteht kein Anspruch auf bestimmte Nutzungs- oder Bereitstellungsformen.

V. Benutzung von technischen Hilfsmitteln

1. Archiveigene Geräte (Recherchecomputer, Mikrofilm- und Mikrofichelesegeräte) stehen im Lesesaal für die Benutzerinnen und Benutzer zur Verfügung. Diese dürfen nicht für archivfremde Zwecke genutzt werden. Archivfremd ist alles, was die Arbeit und den Auftrag des Universitätsarchivs behindert, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt.

2. Vor- und während der Benutzung erkannte Mängel oder entstandene Schäden an den Geräten sind der Lesesaalaufsicht unverzüglich mitzuteilen.
3. Die Verwendung von benutzereigenen Geräten wie Laptops, Tablets oder Diktiergeräten darf weder zur Störung anderer Personen führen noch das Archivgut gefährden.

VI. Anfertigung und Benutzung von Reproduktionen

1. Bei der Benutzung durch persönliche Einsichtnahme kann Archivgut auf schriftlichen Antrag selbsttätig am Selbstbedienungsscanner im Lesesaal reproduziert werden.
2. Analoge und digitale Reproduktionen von Archivgut können auch auf schriftlichen Antrag beim Archivpersonal in Auftrag gegeben werden. Sie sind durch Einlegen von Papierstreifen genau und unmissverständlich zu kennzeichnen.

Es besteht kein Anspruch darauf, dass Aufträge innerhalb einer bestimmten Frist durchgeführt werden.

3. Die Reproduktionsarbeiten sind nach der geltenden Entgeltordnung kostenpflichtig. Bei der Nachsendung von Reproduktionen ist die Gesamtsumme (inklusive Versandkostenpauschale) nach Möglichkeit bar zu begleichen.

VII. Einschränkung, Versagung oder Entzug des Rechts auf Nutzung

Bei Verstößen gegen die Lesesaalordnung oder anderen Regelungen kann die Nutzung eingeschränkt, versagt oder entzogen werden.

Im Übrigen ist den Anordnungen der Lesesaalaufsicht Folge zu leisten.

VIII. Inkrafttreten

Die Lesesaalordnung tritt mit der Genehmigung durch den Rektor in Kraft.

Bremen, den

Der Rektor der Universität Bremen