

Benutzungsordnung

Stand: 14.10.2024

§ 1 Benutzungsräume

Der DOMiD-Lesesaal ist für die Nutzung der DOMiD-Bibliothek und des DOMiD-Archivs vorgesehen. Die Lesesaal-Bibliothek ist für die Nutzer*innen frei zugänglich. Die benutzten Publikationen werden auf der Kommode abgelegt und vom DOMiD-Personal in die entsprechenden Regale zurückgeräumt.

§ 2 Rechtliche Situation

Die bei DOMiD verwahrten Archivalien stehen der öffentlichen Nutzung zur Verfügung, soweit gesetzliche Bestimmungen insbesondere des Persönlichkeits- und Datenschutzes sowie besondere Vorschriften über Geheimhaltung, vertragliche Regelungen insbesondere mit Depositär*innen und Stifter*innen oder diese Benutzungsordnung dem nicht entgegenstehen.

§ 3 Benutzung

Die Benutzung kann, sofern ein berechtigtes Interesse besteht, nach Antrag der*die Benutzer*in durch persönliche Einsichtnahme bei DOMiD erfolgen.

Die Benutzung bedarf der Genehmigung und setzt einen entsprechenden Antrag voraus.

Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht. Die Benutzung in den Räumlichkeiten von DOMiD erfolgt nach Absprache.

§ 4 Benutzungsantrag

§ 4.1 Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich unter Verwendung eines Vordrucks bei DOMiD zu stellen. Im Antrag sind Angaben zur Person zu machen, der Benutzungszweck, die Institution (Auftraggeber*in) sowie der Forschungsgegenstand möglichst genau anzugeben.

§ 4.2 Die Archivbenutzer*innen haben sich auf Verlangen auszuweisen.

§ 5 Benutzungsgenehmigung

§ 5.1 Über den Benutzungsantrag entscheidet DOMiD. Es besteht kein Anspruch auf Benutzung.

§ 5.2 Die Benutzungsgenehmigung wird nur die Antragsteller*in selbst und nur für den im Benutzungsantrag genannten Zweck erteilt. Sie kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn eine Schutzfristverkürzung nach § 7.1 erfolgt ist; eine mögliche Auflage ist beispielsweise die Veröffentlichung ohne personenbezogene Daten.

§ 5.3 Bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse sind die Rechte und schutzwürdigen Belange Betroffener und Dritter zu wahren. Der*Die Benutzer*in haftet für die Verletzung dieser Rechte.

§ 5.4 Die Archivbenutzung erfolgt in jederzeit widerruflicher Weise.

§ 5.5 Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung oder mit der Benutzungsgenehmigung erteilte Auflagen erlischt die Genehmigung.

§ 6 Benutzungsbeschränkungen

§ 6.1 Archivalien sind von der Benutzung ausgeschlossen, wenn gesetzliche Bestimmungen, Anordnungen der abgebenden Stelle oder mit Depositar*innen bzw. Stifter*innen getroffene Vereinbarungen entgegenstehen.

§ 6.2 Archivalien können von der Benutzung ausgeschlossen werden, wenn rechtliche Gründe, berechnigte Interessen Dritter oder konservatorische Gründe entgegenstehen.

§ 6.3 Das Archivgut darf grundsätzlich nicht vor Ablauf von 10 Jahren nach Entstehung der Unterlagen durch Dritte genutzt werden. Die Schutzfristen bei personenbezogenem Schriftgut betragen entweder 10 Jahre nach dem Tod bei bekanntem Todesjahr, 100 Jahre nach der Geburt, wenn das Todesjahr unbekannt ist, oder 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder Todes- noch Geburtsjahr bekannt sind oder es besonderen Geheimhaltungsvorschriften des Bundes unterliegt. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet das Archiv-Team unter Abwägung der beteiligten Interessen.

§ 7 Verkürzung von Schutzfristen

§ 7.1 Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist schriftlich beim DOMiD-Archiv zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut hat der/die Benutzer*in nachzuweisen, dass die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks

oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der (früheren) Eigentümer*in oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist.

§ 7.2 Über die Verkürzung von Schutzfristen entscheidet das DOMiD-Archiv.

§ 8 Art und Weise der Benutzung

§ 8.1 Die Benutzung von Archivgut erfolgt nach der Erteilung einer Benutzungsgenehmigung. Die Bestellung von Archivalien, in deren Rahmen auch die Genehmigung erteilt wird, erfolgt auf den dafür vorgesehenen Benutzungsformular. Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt.

§ 8.2 Die Archivalien, Bücher und Findmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.

§ 8.3 Der*Die Benutzer*in ist verpflichtet, das Archivgut in den Benutzungsräumen zu belassen, die innere Ordnung des Archivgutes zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden.

§ 8.4 Es ist untersagt, auf den Archivalien, Büchern und Findmitteln Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, sie als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren Zustand verändert. Analoge Audio-Visuelle Materialien müssen vor Rückgabe zurückgespult werden.

§ 8.5 Die Mitnahme oder Zusendung von Archivalien, Büchern und Findmitteln ist grundsätzlich ausgeschlossen.

§ 8.6 Das Fotografieren von Archivalien ist nicht gestattet. Ausnahmegenehmigungen in begründeten Fällen erteilt das DOMiD-Archiv.

§ 9 Reproduktionen

§ 9.1 Die Anfertigung von Reproduktionen geschieht – soweit hier nicht anders angegeben - auf Antrag und gegen Entgelt (siehe Entgeltordnung) durch das Archivpersonal. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Die Genehmigung kann insbesondere versagt werden, wenn Vereinbarungen mit der Stifter*in bzw. Depositär*in entgegenstehen, dem Archivpersonal ein unangemessen hoher Arbeitsaufwand entstehen oder eine Gefährdung des Archivguts vorliegen würde.

§ 9.2 Von den Publikationen in der Bibliothek können im Kopierraum eigenständig Kopien und Scans angefertigt werden, für die Gebühren im Rahmen der Entgeltordnung fällig werden.

§ 9.3 Kopien aus Archivgut sowie Auszüge aus der Datenbank können auf Antrag durch das Archivpersonal angefertigt werden.

§ 10 Verwendung der Forschungsergebnisse und Reproduktionen

§ 10.1 Die Forschungsergebnisse dürfen nur für das im Bestellformular angegebene Arbeitsthema verwendet werden. Sofern der*die Benutzer*in die Verwendung zu einem anderen Zweck beabsichtigt, ist die Genehmigung des DOMiD-Archivs einzuholen.

§ 10.2 Der Genehmigung durch DOMiD bedürfen:

- (1) eine Abweichung von der im Benutzungsantrag erklärten Verwendung,
- (2) die Weitergabe der Forschungsergebnisse und Reproduktionen an Dritte,
- (3) die Veröffentlichung von Reproduktionen des Archivs. Die Genehmigung kann das DOMiD-Archiv an Bedingungen oder Auflagen, wie beispielsweise die Schwärzung aller personenbezogener Daten, knüpfen.

§ 10.3 Die benutzten Quellen des Archivs sind bei Veröffentlichungen nachzuweisen. Für die Zitierweise sind folgende Regeln verbindlich:

- (1) Zitierweise im Anmerkungsapparat: DOMiD-Archiv, Signatur oder Eingangsnummer.
- (2) Nachweis im Quellenverzeichnis: Dokumentationszentrum und Museum über die Migration in Deutschland e. V., Köln (DOMiD).

§ 10.4 Die benutzten Publikationen werden nach bibliografischen Regeln zitiert.

§ 10.5 Der*Die Benutzer*in überlässt dem DOMiD-Archiv unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar seiner Arbeit.

§ 11 Haftung

§ 11.1 DOMiD haftet nicht für Schäden, die der Benutzer*in im Zusammenhang mit der Archivbenutzung entstehen.

§ 11.2 Der*Die Benutzer*in haftet für die Verletzungen von Urheber- und Persönlichkeitsrechten sowie von berechtigten Interessen Dritter, die durch die Missachtung dieser Benutzerordnung oder der von DOMiD gemachten Auflagen entstehen.

§ 11.3 Der*Die Benutzer*in haftet für alle dem Archiv durch sie / ihn entstandene Schäden.

Entgeltordnung

1	Archivbenutzung	
1.1	Archivbenutzung:	frei
1.2	Einführung in die Datenbank mit Beratung bis zu 30 Minuten:	frei
1.3	Einführung in die Datenbank mit Beratung länger als 30 Minuten:	60€ / h
2	Reproduktionen	
2.1	Reproduktionen durch das Archivpersonal	
2.1.1	Grundgebühr für Reproduktionen:	5,00 €
2.1.2	Archivgut: Papier-Kopien (A4) s/w: Archivgut: Papier-Kopien (A4) f:	1,00 € / Seite 1,50 € / Seite
2.1.3	Archivgut: Papier-Kopien (A3):	3,00 € / Seite
2.1.4	Archivgut: Scan:	2,50 € / Seite
2.1.5	Datenbankauszug: Ausdruck:	1,00 € / Seite
2.1.6	Fotos: Ausdruck auf normalem Papier, s/w:	0,50 €
2.1.7	Fotos: Ausdruck auf normalem Papier, f:	2,00 €
2.1.8	Publikationen: Papier-Kopien einseitig/doppelseitig	0,15 €/0,30 €
2.2	Eigenständige Reproduktionen durch Nutzer*in	
2.2.1	Publikationen: Papier-Kopien (A4) s/w einseitig/doppelseitig:	0,15 €/0,30 €
2.2.2	Publikationen: Papier-Kopien (A4) f:	2,00 €
2.2.3	Publikationen: Papier-Kopien (A3) s/w einseitig/doppelseitig:	0,30 €/0,60 €
2.2.4	Publikationen: eigene Scans anfertigen:	frei
3	Übersenden der Reproduktionen	
3.1	Postalische Übersendung von Reproduktionen:	2,50 € + Porto
3.3	Brennen einer CD:	5,00 €
3.2	Datenübertragung per E-Mail:	2,00 €
4	Veröffentlichung von Reproduktionen	
4.1	Bei einer Auflage bis 500 Stück:	n. Vereinbarung
4.1.1	Fotografien:	
4.1.1.1	Rechte bei professionellem Fotografen:	min. 95 €
4.1.1.2	Rechte bei Privatperson:	min. 75 €
4.1.2	Sonstiges/nicht-wissenschaftliche Zwecke:	n. Vereinbarung
4.2	Bei einer Auflage größer als 500 Stück:	n. Vereinbarung