

# Oberhirtliches Verordnungsblatt für das Bistum Speyer

Herausgegeben und verlegt vom Bischöflichen Ordinariat Speyer

---

93. Jahrgang

Nr. 3

31. Januar 2000

---

## INHALT

---

Nr.		Seite
14	Benutzungsordnung für das Archiv des Bistums Speyer	62

---

## **14 Benutzungsordnung für das Archiv des Bistums Speyer**

### **§ 1**

#### **Allgemeine Bestimmungen**

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für alle im Archiv des Bistums Speyer aufbewahrten Archivalien, Bücher und Findmittel.
- (2) Die Benutzung von Archivalien, Findmitteln und Büchern kann genehmigt werden, wenn ein berechtigtes Interesse vorliegt. Ein berechtigtes Interesse liegt dann vor, wenn sie zu kirchlichen, rechtlichen, amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familienkundlichen und privaten Zwecken benutzt werden. Es wird vorausgesetzt, dass der Benutzer die erforderlichen Sprachkenntnisse und Lesefähigkeiten besitzt sowie die Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bietet.

### **§ 2**

#### **Benutzungsbeschränkungen**

Für die Benutzung von Archivalien, Findmitteln, Büchern und Reproduktionen sind folgende Beschränkungen festgelegt:

- (1) Die Vorlage von Archivalien und Büchern von hohem Wert oder in schlechtem Erhaltungszustand kann aus Sicherheitsgründen abgelehnt werden. Dies ist besonders dann möglich, wenn der Forschungszweck auch durch die Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen hinreichend erreicht werden kann.
- (2) Die Vorlage von Archivalien und Findmitteln kann versagt werden, wenn der Ordnungszustand des Bestandes oder unzureichende Angaben des Benutzers den unverhältnismäßigen Aufwand zur Bereitstellung der Archivalien nicht rechtfertigt.
- (3) Die Vorlage von Archivalien, Findmitteln und Reproduktionen kann versagt werden, wenn Sperrfristen oder Geheimhaltungsvorschriften bestehen oder wenn berechnigte Interessen Dritter zu wahren sind. Sperrfristen für kirchliches Archivgut sind in § 8 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (OVB 1988, S. 270 ff) festgelegt. § 9 der „Anordnung“ regelt Sondergenehmigungen. Die Aktenunterlagen der Synode des Bistums gelten

als laufende Registratur und sind deshalb generell gesperrt. Beschränkungen für Reproduktionen s. § 6 (2).

- (4) Sicherungsfilme sind für die Benutzung gesperrt. Arbeitsfilme (zum Schonen von Archivalien oder von Fremdarchivalien) und Ersatzfilme von vernichteten Archivalien können unter den gleichen Bedingungen wie die Bestände benutzt werden.
- (5) Für die im Archiv von Personen oder Institutionen hinterlegten Archivalien kann der Archivalieneigentümer besondere Benutzungsbedingungen festlegen.

### **§ 3**

#### **Benutzungsantrag und -genehmigung**

- (1) Der Benutzer hat für jedes Thema einen schriftlichen Antrag auf Genehmigung der Benutzung zu stellen. Mit dem Antrag verpflichtet er sich, die Benutzungsordnung einzuhalten.
- (2) Bei persönlicher Benutzung ist für den Antrag ein Vordruck zu verwenden, in welchem Angaben zur Person, Zweck und Gegenstand der Forschung angeführt werden sollen. Eventuelle Empfehlungsschreiben können den Benutzerantrag unterstützen.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung wird vom Archivleiter für das laufende Kalenderjahr erteilt.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann von der Erfüllung von Bedingungen abhängig gemacht und mit Auflagen verbunden werden.
- (5) Die Genehmigung kann verweigert werden, wenn der Antragsteller die Benutzungsbedingungen nicht erfüllt.
- (6) Die Genehmigung kann widerrufen werden, wenn
  - a) 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.
- (7) Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils nur für den angegebenen Zweck und Gegenstand. Wechselt der Benutzer sein Arbeitsthema, ist erneut ein Antrag zu stellen.
- (8) Die Genehmigung zur Benutzung von Archivalien beinhaltet keinerlei Ansprüche auf Vorlage von Findbüchern, Findkarteien oder von anderen Hilfsmitteln zur Erschließung von Archivalien.

## **§ 4 Persönliche Benutzung**

- (1) Die persönliche Benutzung, die unmittelbare Einsichtnahme in Archivalien, Findmittel und Bücher im Archiv ist die übliche und grundsätzliche Form der Benutzung. Der Benutzer hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und ist verpflichtet, sich mit Name und Datum in das Benutzerbuch einzutragen. Beim Lesen von Archivalien ist eine Unterstützung durch das Archivpersonal nicht möglich. Die Mitwirkung von Hilfskräften kann zugelassen werden; ihre Namen sollen im Benutzungsantrag und Benutzerbuch genannt werden. Ebenfalls ist eine Benutzung durch Beauftragte möglich. Hilfskräfte und Beauftragte unterliegen allen Bestimmungen eines Benutzers. Es ist jedoch unzulässig, vorgelegte Archivalien ohne Genehmigung der Archivleitung einem anderen Benutzer zu überlassen.
- (2) Archivalien und Findmittel sind nur in den dafür bestimmten Räumen während der Öffnungszeiten und unter Aufsicht des Verantwortlichen zu benutzen. Die Bestellung der Archivalien erfolgt mittels der dafür bereitgestellten Bestellzettel. Mehr als fünf Archivalieneinheiten können gleichzeitig nur in begründeten Fällen eingesehen werden.
- (3) Der Benutzer hat Archivalien, Bücher und Findmittel sorgfältig zu behandeln; er ist verpflichtet, darauf zu achten, dass sie nicht beschädigt werden. Beim Lesen soll deshalb ein zur Verfügung stehendes Klarsichtblatt auf das Archivstück gelegt werden. Es ist untersagt, den Ordnungszustand der Archivalien selbständig zu verändern oder Teile zur Herstellung von Reproduktionen zu entnehmen. Feststellungen über Beschädigung, Fehler in der Reihenfolge, Unstimmigkeiten sind den Aufsichtsführenden sofort zu melden. Weiterhin ist es untersagt, Umschläge, Blätter, Siegel, Stempel oder Briefmarken zu entfernen, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Blätter oder Blattecken umzuknicken, Archivalien als Schreibunterlage zu verwenden, Handpausen anzufertigen oder sonst irgendetwas zu tun, was den bestehenden Zustand verändern könnte.
- (4) Im Benutzerraum ist Essen, Trinken, Rauchen und lautes Sprechen nicht gestattet.
- (5) Die Verwendung technischer Hilfsmittel (z.B. Schreibmaschine, Personalcomputer, Sprechgerät, Rechenmaschine) kann gestattet werden, wenn andere Benutzer dadurch nicht gestört werden.
- (6) Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalen, die auch als Mikrofilm oder Mikrofiche vorliegen, besteht nicht.

- (7) Die Handbücherei des Archivs steht dem Benutzer im Leseraum zur Verfügung.
- (8) Nach jeder Benutzung sind die Archivalien, Bücher und Findmittel dem Aufsichtsführenden persönlich zurückzugeben. Die Stücke können für eine weitere Benutzung längstens drei Wochen bereitgehalten werden.
- (9) Für Archivalien, die von anderen Archiven übersandt wurden, gelten die gleichen Bedingungen, sofern die übersendende Stelle nicht etwas anderes bestimmt.

## **§ 5**

### **Schriftliche und telefonische Benutzung**

Auskünfte über Archivalien oder Bestände mit geringem Arbeitsaufwand können schriftlich oder telefonisch vorgebracht werden; sie beschränken sich auf Hinweise über Art, Umfang, zeitliche Erstreckung und Zustand.

## **§ 6**

### **Reproduktionen**

- (1) Im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten können durch das Archiv auf Kosten der Benutzer Reproduktionen von Archivalien (Drucke, Stiche, Fotografien u.a.m.) zum jeweiligen Benutzungsthema hergestellt werden. Ein Rechtsanspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.
- (2) Die Vervielfältigung von Kirchenbüchern, ganzer Bände oder Archivalieneinheiten ist nicht möglich. Selbstanfertigungen von Reproduktionen werden nicht gestattet. Im Interesse der Erhaltung der Archivalien werden bestimmte technische Reproduktionsverfahren ausgeschlossen. Kopien aus Originalkirchenbüchern, gehefteten und gebundenen oder beschädigten Archivalien sowie aus Personalakten, von Plakaten, Karten, Plänen und Pergamenturkunden sind nicht erlaubt. Auch dürfen keine Kopien aus Archivalien mit Überformat angefertigt werden.
- (3) Das Anfertigen von Siegelabgüssen bedarf der Sondergenehmigung der Archivleitung.

- (4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Archivleitung vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Die Reproduktionen dürfen nicht zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken verwendet werden. Bei Veröffentlichungen ist stets der Aufbewahrungsort des Originals anzugeben.
- (5) Reproduktionen von Findmitteln werden im Allgemeinen nicht gestattet.

## § 7

### Benutzung durch Versendung

- (1) In begründeten Fällen können Archivalien auf schriftlichen Antrag an kirchliche oder andere hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden und dort zur Benutzung bereitgestellt werden, sofern fachliche Betreuung und Rücksendung gewährleistet sind (vgl. dazu CIC can. 378). Bei der Rücksendung müssen alle gebotenen Vorsichtsmaßnahmen beachtet werden, beispielsweise solide Verpackung, Einschreiben und Versicherung der Sendung.
- (2) Die Ausleihfrist beträgt in der Regel 4 bis 6 Wochen; sie kann auf Antrag verlängert werden.
- (3) Das Anfertigung von Reproduktionen versandter Archivalien bedarf einer besonderen Genehmigung.
- (4) Von der Versendung ausgeschlossen sind
  - a) aus Sicherheitsgründen:
    - Archivalien von hohem Wert, insbesondere solche, welche vor 1600 entstanden sind;
    - Archivalien in schlechtem Erhaltungszustand;
    - Archivalien mit Siegel;
    - Archivalien in sperrigem Format;
    - Findmittel.
  - b) aus Benutzungsgründen:
    - Archivalien, die den Sperrfristen unterliegen;
    - Archivalien aus ungeordneten Beständen oder aus Beständen, deren Verzeichnung noch nicht abgeschlossen ist;
    - Archivalien, die häufig oder wegen eines aktuellen Themas benutzt werden.

- (5) Für die Benutzung durch Versendung gelten die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung.
- (6) Die Kosten der Versendung und die anfallenden Gebühren trägt der Benutzer.

## **§ 8 Benutzung durch Ausleihe**

Die Ausleihe von Archivalien an Einzelpersonen ist nicht möglich. Zur amtlichen Benutzung durch kirchliche Institutionen des Bistums kann eine Ausleihe genehmigt werden.

Die Ausleihe an Behörden oder Institutionen für Ausstellungen, Studienzwecke oder dgl. kann unter bestimmten Voraussetzungen bei Beachtung besonderer Sicherheitsvorkehrungen von der bischöflichen Behörde genehmigt werden. Die Empfangsbestätigung muss außer der Signatur, Inhalt der auszuleihenden Archivalien, Ausleihfrist und die Unterschrift des Empfängers enthalten.

## **§ 9 Urheber- und Persönlichkeitsschutz**

Jeder Benutzer hat bei der Verwertung der aus Archivalien, Reproduktionen von Archivalien und Findmitteln gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren.

## **§ 10 Belegexemplare**

Veröffentlichungen aus Archivalien bedürfen der Zustimmung der Archivleitung. Der Benutzer ist verpflichtet nach Veröffentlichung seiner Arbeit, dem Archiv ein Exemplar kostenlos zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten, wie etwa Examenarbeiten aller Art. Ist der Anteil der benutzten Archivalien gering, so sind die Veröffentlichungen dem Archiv anzuzeigen und der Erwerb eines Exemplars zu einem Vorzugspreis zu ermöglichen.

## **§ 11 Zitierweise**

Archivalien des Archivs des Bistums Speyer werden wie folgt zitiert:

ABSp, Best. ... Nr. ... (S[eite]/Bl[att]) ...

Beispiel: ABSp, Best. BA Nr. A-XV-43 Bl 13

## **§ 12 Maßnahmen bei Zuwiderhandlungen**

Grobe Verstöße gegen die Benutzungsordnung haben ein sofortiges und dauerndes Benutzungsverbot für alle kirchlichen Archive im Bistum Speyer zur Folge. Bei Beschädigungen und Verlust haftet der Benutzer für Vorsatz und Fahrlässigkeit. Bei schweren Verstößen muß mit strafrechtlicher Verfolgung gerechnet werden.

## **§ 13 Benutzung von Pfarrarchiven**

Für die Benutzung der Pfarrarchive des Bistums sind die im Oberhirtlichen Verordnungsblatt veröffentlichten Richtlinien zu beachten (OVB 1940, S. 126 ff; OVB 1952, S. 6, 33; OVB 1974, S. 104, 236; OVB 1977, S. 355, 683; OVB 1979, S. 290, 597; OVB 1993, S. 580 ff).

## **§ 14 Gebühren**

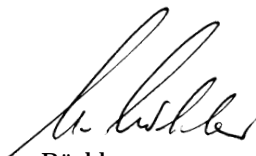
Gebührensätze sind in der Gebührenordnung für das Archiv des Bistums Speyer (OVB 1983, S. 563 ff, OVB 1995, S. 344 ff) festgelegt.



**§ 15**  
**Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2000 in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Benutzungsordnung vom 12. August 1980 (OVB 1980, S. 176 ff).

Speyer, den 9. Dezember 1999

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'U. Büchler', written in a cursive style.

Büchler  
Generalvikar

# Archiv des Bistums Speyer

## Benutzungsantrag

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Beruf: \_\_\_\_\_

Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_

PLZ, Wohnort: \_\_\_\_\_

ausgewiesen durch: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

Ich bitte um die Vorlage von Archivalien zu folgendem Thema:

\_\_\_\_\_

### Zweck der Benutzung:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> amtlich              | <input type="checkbox"/> privat           | <input type="checkbox"/> wissenschaftlich |
| <input type="checkbox"/> dienstlich           | <input type="checkbox"/> heimatkundlich   |   |
| <input type="checkbox"/> beruflich/gewerblich | <input type="checkbox"/> familienkundlich |   |

### Art der beabsichtigten Auswertung:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Schülerarbeit       | <input type="checkbox"/> Magisterarbeit | <input type="checkbox"/> Aufsatz       |
| <input type="checkbox"/> Seminararbeit       | <input type="checkbox"/> Dissertation   | <input type="checkbox"/> Presseartikel |
| <input type="checkbox"/> Staatsexamensarbeit | <input type="checkbox"/> Habilitation   | <input type="checkbox"/> Sonstiges     |

Auftraggeber/wissenschaftlicher Betreuer: \_\_\_\_\_

1. Ich verpflichte mich, bei der Benutzung und Auswertung von Archivalien des Archivs des Bistums Speyer die Benutzungsordnung einzuhalten und bestehende Persönlichkeits- und Urheberrechte zu beachten.  
Ich verpflichte mich, bei der Auswertung der mir vorgelegten Archivalien schutzwürdige Belange Dritter zu beachten. Mir ist bekannt, dass deren widerrechtliche Verletzung zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.  
Weiter verpflichte ich mich, Namen und Personen, deren Einverständnis mit der Publikation nicht vorausgesetzt werden kann, in verschlüsselter Form wiederzugeben.
2. Ich verpflichte mich, sollten zusammenhängende Ergebnisse meiner Forschungsarbeit gedruckt werden, dem Archiv des Bistums Speyer wenigstens eine Arbeit kostenlos zu überlassen. Ich werde in jedem Fall die Edition einer Arbeit dem Bischöflichen Ordinariat mitteilen, auch wenn sie das hier erforschte Material nur unwesentlich verwendet.
3. Die Gebührenordnung erkenne ich an und verpflichte mich, Reproduktionen kirchlicher Archivalien nur mit Genehmigung des Archivs für andere Forschungsarbeiten zu verwenden.
4. Mit der Weitergabe meiner Adresse an andere Forscher zum Zweck evtl. Kontaktaufnahme bin ich einverstanden:  ja  nein

Speyer, den \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Beilagenhinweis** (Teilbeilagen)

1. OVB 2/2000
2. Broschüre „Haftungsrisiken“
3. Broschüre „Der kirchliche Versicherungsschutz“
4. Exerzitien im Alltag
5. Gebetsapostolat 2000/1
6. Aus Kirche und Gesellschaft Nr. 265
7. Aus Kirche und Gesellschaft Nr. 266

---

Herausgeber:	Bischöfliches Ordinariat 67343 Speyer Tel. 0 62 32 / 102-0
Verantwortlich für den Inhalt:	Generalvikar Hugo Büchler
Redaktion:	Dr. Hildegard Grünenthal
Bezugspreis:	4,50 DM vierteljährlich
Herstellung:	Progressdruck GmbH, Brunkstraße 17, 67346 Speyer
Zur Post gegeben am:	31. Januar 2000