

**Benutzungsordnung**  
**für das Archiv des Bischöflich Münsterschen Offizialates**  
**in Vechta**  
**– Offizialatsarchiv Vechta –**

Ergänzend zu den einschlägigen Bestimmungen des Codex Juris Canonici von 1983 und der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche“ vom 16. Dezember 1988 (Kirchliches Amtsblatt Münster 1989, Art. 20) wird nachstehende Benutzungsordnung erlassen:

**§ 1**  
**Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für das Archiv des Bischöflich Münsterschen Offizialates in Vechta – Offizialatsarchiv Vechta –.

**§ 2**  
**Benutzungsvoraussetzungen**

1. Die Benutzung des Archivs kann auf (in der Regel) schriftlich gestellten und begründeten Antrag hin genehmigt werden, wenn dem keine einschränkenden Bestimmungen entgegenstehen.
2. Der Benutzer hat sich nach Aufforderung über seine Person auszuweisen, einen Benutzungsantrag auszufüllen und sich im Benutzerbuch einzutragen. Mit dem Antrag oder der Eintragung im Benutzerbuch erkennt er alle für das Archivwesen im Offizialatsbezirk Oldenburg geltenden rechtlichen Regelungen als verbindlich an.
3. Über den Benutzungsantrag entscheidet das Archiv. Eine Genehmigung zur Benutzung kann mit Auflagen verbunden werden.
4. Der Benutzungsantrag ist bei Änderung des Forschungsgegenstandes, in jedem Fall aber zu Beginn eines Kalenderjahres, zu erneuern.
5. Wünscht ein Benutzer die Unterstützung durch andere Personen (eigene Hilfskräfte oder Beauftragte), müssen diese einen eigenen Benutzungsantrag ausfüllen.

### **§ 3**

## **Benutzungsbeschränkungen**

Die Benutzung des Archivs kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn

- a) der Antragsteller nicht in der Lage ist, die vorgelegten Archivalien eigenständig zu benutzen und auszuwerten;
- b) durch die Benutzung das Wohl oder die Interessen der Kirche oder die Rechte Dritter verletzt werden;
- c) gesetzliche Bestimmungen oder Anordnungen oder Geheimhaltungsvorschriften der Benutzung entgegenstehen;
- d) der Erhaltungs- oder Ordnungszustand der Archivalien deren Benutzung nicht zulässt;
- e) besondere Anordnungen desjenigen, der das Archivgut dem Archiv übergeben hat, der Benutzung entgegenstehen;
- f) die Archivalien noch Sperrfristen unterliegen;
- g) Archivalien für Verwaltungszwecke benötigt werden oder andere dienstliche Gründe der Benutzung entgegenstehen.

### **§ 4**

## **Benutzungsausschluss**

1. Die Benutzungsgenehmigung kann durch das Archiv widerrufen werden, wenn
  - a) die vom Benutzer gemachten Angaben nicht oder nicht mehr zutreffen;
  - b) dieser gegen die Benutzungsordnung verstößt;
  - c) dieser ihm gemachte Auflagen nicht beachtet;
  - d) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.
2. Das Archiv behält sich vor, anderen Archiven von einem Benutzungsausschluss Kenntnis zu geben.

### **§ 5**

## **Beratung**

Die Beratungstätigkeit des Archivs erstreckt sich in der Regel auf Auskünfte zu den Archivbeständen. Auf Lese- und Übersetzungshilfen oder die Beratung zum Inhalt von Archivgut besteht kein Anspruch. Bei Inanspruchnahme zeitaufwendiger Beratungstätigkeit ist eine vorherige Terminabsprache notwendig.

## **§ 6**

### **Ort der Benutzung**

1. Die Benutzung erfolgt grundsätzlich im Lesesaal des Archivs zu dessen Öffnungszeiten.
2. Mäntel, Aktentaschen und ähnliche Behältnisse müssen vor der Aufnahme der Arbeit in einem Schrank bei der Lesesaalaufsicht abgelegt werden. Das Archiv haftet dabei nicht für eventuell abgelegte Wertsachen.
3. Der Aufenthalt im Lesesaal erfordert gegenseitige Rücksichtnahme. Im Leseraum sind Essen und Trinken, lautes Reden und Rauchen untersagt.

## **§ 7**

### **Ausleihe**

1. Eine Ausleihe von Archivalien an Privatpersonen ist grundsätzlich nicht gestattet.
2. Auf schriftlichen begründeten Antrag können Archivalien jedoch für vier Wochen an ein anderes kirchliches oder öffentliches Archiv mit hauptamtlicher Leitung versandt und dort zur Benutzung bereitgestellt werden, wenn die Annahme, Betreuung und feuersichere Verwahrung sowie ordnungsgemäße Rücksendung gewährleistet sind. Besondere Auflagen für die auswärtige Benutzung sind möglich (z. B. Kopierverbot). Die Übersendung darf wie die Rücksendung nur durch Dienstboten oder auf dem Postweg als versicherte Wertsendung erfolgen. Transport- und Versicherungskosten gehen zu Lasten des Benutzers.
3. Vom Versand ausgenommen sind alle Archivalien, die einen besonderen Wert haben, eine Zusammenfassung von Nachrichten über einen großen Kreis von Personen oder Ereignissen enthalten (z. B. Kirchenbücher, Protokoll- und Rechnungsbücher) oder wegen ihres Erhaltungszustandes für eine Versendung nicht in Frage kommen.
4. Analog zu § 7 Abs. 2 ermöglicht das Archiv die Benutzung auswärtiger Archivalien in seinen eigenen Diensträumen.

## **§ 8**

### **Bestellung von Archivalien**

1. Die Bestellung von Archivalien erfolgt auf den im Lesesaal dafür bereitliegenden Bestellzetteln.
2. Es wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt.

## **§ 9**

### **Behandlung der Archivalien**

1. Jedes Archivale ist durch den Benutzer mit äußerster Vorsicht zu behandeln. Insbesondere darf eine vorgegebene Ordnung durch den Benutzer nicht verändert werden. Wenn der Benutzer Schäden, Unstimmigkeiten oder nicht richtig eingefügte Schriftstücke bemerkt, hat er dies dem Archivpersonal mitzuteilen.
2. Es ist untersagt, auf den Archivalien Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen, anhängende Siegel abzuschneiden, aufgedruckte Siegel oder Brief- und Gebührenmarken auszuschneiden oder sonstwie zu entfernen, Umschläge herauszulösen oder den Zustand der vorgelegten Archivalien auf eine andere Art und Weise zu verändern.
3. Es ist verboten, für das Blättern von Akten oder Amtsbüchern die Finger anzufeuchten.
4. Blätter oder Blattecken dürfen nicht umgeknickt, Heft- und Büroklammern nicht angebracht und beim Lesen Zeilen nicht mit dem Finger verfolgt werden.
5. Aufgeklappte Akten und Bücher dürfen nicht übereinander gelegt werden; auf Urkunden oder sonstige geöffnete Schriftstücke darf der Benutzer sich nicht aufstützen; auf ihnen darf auch nichts anderes abgelegt werden.
6. Archivalien dürfen nicht als Schreibunterlage benutzt und nicht auf die Tischkante gelegt werden.

## **§ 10**

### **Benutzung von technischen Hilfsmitteln**

1. Die Benutzung archiveigener technischer Hilfsmittel bedarf der vorherigen Terminabsprache. Ein Anspruch auf die Benutzung archiveigener technischer Hilfsmittel besteht nicht.
2. Benutzereigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Archivs eingesetzt werden.

## **§ 11**

### **Reproduktionen und Veröffentlichungen von Archivalien**

1. In einzelnen Fällen können durch das Archiv auf Kosten der Benutzer Reproduktionen von Archivalien hergestellt werden.

2. Die Vervielfältigung ganzer Aktenbände oder Amtsbücher usw. ist grundsätzlich ausgeschlossen.
3. Reproduktionen von ungedruckten Findmitteln sind grundsätzlich nicht gestattet.
4. Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs zulässig.
5. Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen ist das zuständige Archiv als Verwahrort sowie die dort verwandte Archivaliensignatur anzugeben.

## **§ 12**

### **Belegexemplare**

1. Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des Archivs verfasst wurden, diesem unverzüglich und unaufgefordert ein kostenfreies Belegexemplar zu überlassen. Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen.
2. Ist der Anteil der benutzten Archivalien gering, so ist die betreffende Veröffentlichung mit den bibliographischen Angaben dem Archiv anzuzeigen.

## **§ 13**

### **Haftung**

1. Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen des bereitgestellten Archivgutes. Ebenso haftet er für von ihm verursachte Schäden an archiveigenen technischen Geräten, insbesondere für solche, die durch falsche Bedienung oder Unachtsamkeit eingetreten sind. Das gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
2. Das Archiv haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

## **§ 14**

### **Benutzungsentgelt**

Für die Benutzung des Archivs gilt eine gesonderte Gebührenordnung. Diese regelt auch die Kosten für Vervielfältigungen.

**§ 15**  
**In-Kraft-Treten**

Vorstehende Benutzungsordnung tritt zum 01.01.2004 in Kraft.

Vechta, den 12.12.2003

L.S.

† Heinrich Timmerevers  
Bischöflicher Offizial  
Weihbischof

*Abdruck in: Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Münster, Jahrgang CXXXVIII, Nr. 2  
v. 15. Januar 2004, S. 35-37 (Art. 30).*