

# Archivbenutzungsordnung der St. Veit-Kirchengemeinde Barnstorf Fassung: September 2002

Die Kirchenbücher bis zum Jahre 1875 sind auf Microfiches (Mikrofilm) verfilmt worden. Um die Originale der Kirchenbücher zu schützen und die Pfarrämter zu entlasten, stehen **zentrale und regionale Microfiche-Lesestellen (s.u.) zur Verfügung**. Ferner besteht auch die Möglichkeit, über das Kirchenbuchamt Hannover **Rückkopien** einzelner Microficheseiten anfertigen zu lassen, die gegen geringe Gebühr entliehen oder erworben werden können. **Das Landeskirchenamt empfiehlt dringend, die zentralen und regionalen Archivstellen zu nutzen!**

ø Superintendentur, Lange Str. 28, 49356 Diepholz, Tel. 05441/3420

ø Kirchenbuchamt Hannover, Hildesheimer Straße 165/167, 30173 Hannover, Tel. Voranmeldung unter: 0511/9878-555  
(Adressen weiterer Lesestellen im Pfarramt)

**Die folgenden Archivbenutzungsregeln richten sich nach der Archivbenutzungsordnung §1-16 (90-6 Rechtssammlung), sowie nach dem Archivgesetz (90A Rechtssammlung) evangelischer Kirchen in Niedersachsen. Die nachfolgenden Regelungen stellen insofern keine Einschränkung der bestehenden Gesetze dar, sondern sind lediglich als Zusammenfassung derer in knapper Form zu sehen. Die Ordnungen liegen zur Einsicht im Pfarrbüro aus.**

## **Zulassung zur Benutzung:**

1) Jede Person die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, kirchliches Archivgut zu benutzen.

2) **Der Benutzungsantrag ist schriftlich** an die Leitung des Pfarramtes zu stellen. Diese entscheidet über eine Benutzungserlaubnis und ggf. über Benutzungsbeschränkungen nach §5 und §6.

**Der Antrag muss Angaben zur Person des Benutzers, ggf. zum Auftraggeber, zum Benutzungszweck (Forschungsgegenstand) und Angaben darüber, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen, enthalten.**

3) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen. Ein Antrag, mit dem allgemein Einsicht in Archivgut begehrt wird, ist unzulässig. Eine erteilte **Genehmigung ist jeweils für ein Jahr gültig**. Bei weiterem Nutzungswunsch ist ein erneuter Antrag zu stellen.

4) **Der Benutzer ist verpflichtet, bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie berechnigte Interessen Dritter zu beachten. Er hat für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einzustehen.**

## **Schutzvorschriften:**

1) Für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes sind die in §7 des Archivgesetzes (90 A) festgelegten Schutzfristen maßgebend.

**Der Benutzer verpflichtet sich, nur Archivgut einzusehen, bei dem die jüngsten Eintragungen mindestens 100 Jahre alt sind!**

## **Archivbenutzung:**

Die Nutzung des Archivs darf die Arbeit der Pfarramtssekretärin kaum belasten. Aus diesem Grund sind die **Nutzungszeiten innerhalb der Öffnungszeiten des Pfarrbüros auf mittwochs, in Ausnahmefällen auch dienstags**, beschränkt. Termine für Suchzeiten sind vorher mit der Pfarramtssekretärin zu vereinbaren. Zu beachten ist, dass nur ein Benutzer zur Zeit das Archiv nutzen kann.

Die Pfarramtssekretärin führt die Aufsicht über die Archivbenutzung. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten. Sie hat die Aufgabe, die Nutzung des Archivs und die Zahlung und Abführung der Gebühren nachzuweisen.

Archivgut darf nur in dem dafür vorgesehenen Raum genutzt werden. Eine Ausleihe an Privatpersonen ist unzulässig. Das Archivgut ist sorgfältig und schonend zu behandeln. Es ist nicht erlaubt in Archivgut zu markieren, zu schreiben, zu radieren, zu pausen, beim Lesen der Zeilen mit den Fingern zu folgen, beim Umblättern die Finger anzufeuchten, Blätter umzuknicken, Heftungen zu lösen, Ordnungen zu ändern, oder es als Schreibunterlage zu benutzen. Ferner darf im Nutzungsraum nicht gegessen, getrunken oder geraucht werden. Bei Schäden etc. ist sofort die Aufsicht zu informieren.

## **Belegexemplare:**

Der Benutzer ist nach dem Archivgesetz verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst worden sind, dem Leiter des Pfarramtes unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar aufzufordern und unentgeltlich zu überlassen.

## **Archivbenutzungsgebühren:**

(In Anlehnung an die Gebührentafel für die Benutzung kirchlichen Archivgutes vom 14.11.2000 (Kirchl. Amtsblatt Hannover Nr. 13/2000) und der Gebührenordnung (90-8) vom 20. Juni 2000.

**Für die private Benutzung wird von im Kirchenkreis Grafschaft Diepholz wohnenden Archivbenutzern ermäßigte Gebühr von 1,00 € für einen Vor- oder Nachmittag erhoben.**

Für andere Personen oder bei gewerblicher Nutzung sowie bei Beanspruchung des Archivs für schriftliche und mündliche Auskünfte aus den Archivalien etc. gilt die aushängende Gebührentafel. Über Sonderregelungen nach § 3 entscheidet ggf. der Leiter des Pfarramtes.

Die Gebühren können nach Absprache mit der Pfarramtssekretärin auch für einen längeren Zeitraum zusammenfassend gezahlt werden.

## **Inkrafttreten:**

Diese Ordnung tritt zum 1. September 2002 in Kraft und löst die bisher gültige Archivbenutzungsordnung auf.