

**Benutzungsordnung des Joseph Beuys Archivs und der  
Museumsbibliothek der  
Stiftung Museum Schloss Moyland**

**§ 1 Ort und Zeit der Nutzung**

Sie können Findmittel, Archivgut, und Bibliotheksgut grundsätzlich nur im Lesesaal des Joseph Beuys Archivs und der Bibliothek einsehen. Die Unterlagen dürfen aus dem Lesesaal nur nach vorheriger Genehmigung entfernt werden.

**§ 2 Arbeit im Lesesaal**

1. Sie dürfen persönliche technische Geräte (z.B. Computer, Lupe) im Lesesaal nutzen, wenn das Archivgut dadurch nicht gefährdet und der Lesesaalbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Bitte nehmen Sie Ihre persönlichen Gegenstände mit, wenn Sie den Lesesaal verlassen.

Die Stiftung Museum Schloss Moyland haftet nicht für mitgebrachte bzw. hier verbliebene Gegenstände.

Die wissenschaftliche Bibliothek des Archivs ist eine Präsenzbibliothek. Für die Vorlage von Büchern aus dieser Bibliothek gelten sinngemäß die Vorschriften für die Vorlage von Archivgut. Die Recherche erfolgt über einen OPAC.

2. Im Lesesaal muss größtmögliche Ruhe herrschen, damit alle Nutzer:innen ungestört arbeiten können. Laute Unterhaltung und Telefonieren sind nicht erlaubt. Mitgebrachte elektronische Geräte (Handy, Laptop etc.) werden stummgeschaltet.
3. Nehmen Sie Ihre Jacke oder Ihren Mantel bitte nicht mit in den Lesesaal.
4. Rauchen, sowie essen und trinken ist im Lesesaal nicht erlaubt.
5. Bitte beachten Sie die Anweisungen des Archivpersonals. Dieses kann Ihnen zum Beispiel untersagen, bestimmte Gegenstände in den Lesesaal mitzubringen.

Zum Schutz des Archivguts kann der Lesesaal aufgrund von § 4 Bundesdatenschutzgesetz videoüberwacht werden.

**§ 3 Bereitstellung**

1. Grundsätzlich werden höchstens 15 Archivalien gleichzeitig zur Einsichtnahme ausgegeben.
2. Bitte nutzen Sie Archivalien möglichst nur am Tag der Aushebung. Länger benötigte Archivalien legt das Archivpersonal für einen begrenzten Zeitraum für Sie zurück.
3. Bitte informieren Sie das Archivpersonal, wenn Archivalien wieder in das Magazin zurückgebracht werden können.

4. Mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb, die Raumverhältnisse und andere Nutzer:innen kann nur eine beschränkte Anzahl von Archivalien und Büchern gleichzeitig ausgegeben werden. Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.
5. Die Handbibliothek im Lesesaal steht zu Ihrer Verfügung. Entnommene Bücher legen Sie bitte auf den Rückgabebüchertisch zurück. Zur Präsenzbibliothek des Archivs haben nur Mitarbeiter Zutritt.

#### **§ 4 Nutzung**

1. Sie haben keinen Anspruch auf Vorlage von Originalunterlagen. Soweit Reproduktionen für die Nutzung zur Verfügung stehen, erhalten Sie die Originalunterlagen nur dann, wenn dies die Archivleitung genehmigt.
2. Beschädigtes und/oder bei Nutzung stark gefährdetes Archivgut wird grundsätzlich nicht vorgelegt. Die Archivleitung kann Ihnen in begründeten Ausnahmefällen unter besonderen Auflagen eine Einsichtnahme genehmigen.

Aus Platzgründen ist die Anzahl der ausgegebenen Akten im Lesesaal auf 15 Archivalien pro Nutzer:in beschränkt. Ausnahmen bei der Anzahl der auszuhebenden und der vorzulegenden Dokumente sind nur in vorheriger Absprache und aus besonders triftigem Grund möglich.

3. Bitte behandeln Sie das Archivgut immer mit großer Sorgfalt. Sie dürfen dabei nicht
  - den Ordnungszustand des Archivguts verändern,
  - Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke und Briefmarken entfernen oder
  - Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage verwenden.Insbesondere dürfen Sie keine handschriftlichen Notizen am Archivgut anbringen oder vorhandene Vermerke tilgen.
4. Für Ihre eigenen handschriftlichen Notizen verwenden Sie bitte ausschließlich Bleistifte. Das Archivpersonal stellt Ihnen diese ggf. gern zur Verfügung.
5. Bitte kennzeichnen Sie die Unterlagen, die reproduziert werden sollen, indem sie sich die Signaturen auf einem separaten Blatt notieren.
6. Bücher und Archivalien dürfen nicht mit Anmerkungen oder Notizen versehen werden. Selbstklebende Markierungszettel dürfen nicht verwendet werden. Es darf kein farbiges Papier verwendet werden.
7. Legen Sie das Archivgut bitte auf die Tischplatte, sofern keine besonderen Vorrichtungen verwendet werden müssen.

Sie dürfen nicht,

- das Archivgut beim Lesen in den Händen halten,

- das Archivgut mit dem Rücken gegen die Tischkante lehnen,
  - sich auf das Archivgut aufstützen oder
  - zum Umblättern den Finger befeuchten.
8. Bitte schlagen Sie gebundene Archivalien schonend auf und legen Sie die Archivalien nicht aufgeschlagen mit dem Rücken nach oben ab.
  9. Teilen Sie bitte der Lesesaalaufsicht mit, wenn Sie Beschädigungen und Unregelmäßigkeiten (z.B. fehlende Seiten) am Archivgut feststellen.

Fotografische Reproduktionen von Archivmaterial dürfen erst nach Genehmigung der Archivleitung angefertigt werden. Ihre Art und Anzahl sind in einem weiteren bei der Lesesaalaufsicht erhältlichem Formular aufzulisten und nach Ende der Nutzung bei dieser zu hinterlegen.

Für den Aufwand, der hierdurch bei der Betreuung im Lesesaal entsteht (Einweisung, Betreuung und Kontrolle), wird ein Entgelt erhoben. Der Einsatz von Blitzlicht ist nicht erlaubt. Die Dokumente dürfen nicht geknickt oder auf den Boden gelegt werden. Die urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften sind von jedem Nutzer/jeder Nutzerin selbständig zu beachten.

10. Bitte verpacken Sie nach der Nutzung das Archivgut ordnungsgemäß in korrekter Reihenfolge. Achten Sie sorgfältig darauf, dass dabei keine Schäden entstehen.
11. Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln, Reproduktionen und Bibliotheksgut entsprechend.

Für die Einhaltung datenschutzrechtlicher, urheberrechtlicher sowie schutz- und persönlichkeitsrechtlicher Belange im Umgang mit dem Archivmaterial sind die Nutzer:innen selbst verantwortlich.

## **§ 5 Mögliche Konsequenzen bei Verstoß gegen die Lesesaal-/Benutzungsordnung**

Bei Verstößen gegen die Lesesaalordnung oder andere örtliche Regelungen kann das Recht zur Nutzung des Lesesaals eingeschränkt, versagt oder entzogen werden.

## **§ 6 Verwertung von Forschungsergebnissen**

1. Die Forschungsergebnisse der Nutzer:innen dürfen nur für den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck verwendet werden. Die nachträgliche Änderung oder Erweiterung des Zwecks erfordert einen neuen Benutzungsantrag bzw. die Genehmigung der Archivleitung.
2. Bei einer Veröffentlichung von Forschungsergebnissen, für die Archivadokumente des Joseph Beuys Archivs verwendet wurden, sind das Archiv und die Signatur des verwendeten Dokuments wie folgt als Quelle nachzuweisen:

„Joseph Beuys Archiv/Stiftung Museum Schloss Moyland

Signatur: (wie jeweils angegeben).“

3. Unabhängig von einer Veröffentlichung sind Nutzer:innen verpflichtet, dem Joseph Beuys Archiv oder der Museumsbibliothek zwei Belegexemplare ihrer schriftlichen Arbeit unaufgefordert zuzuschicken.

## **§ 7 Haftung**

### 1. Schäden durch Verzögerung

Das Joseph Beuys Archiv und die Museumsbibliothek haften nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

### 2. Beschädigungen

Das Joseph Beuys Archiv und die Museumsbibliothek haften nicht für Schäden, die durch die Benutzung von Medien entstehen. Für den Verlust oder die Beschädigung benutzter Medien ist durch die entsprechenden Nutzer:innen Schadensersatz nach entsprechender Festlegung durch die Archivleitung zu leisten.

### 3. Rechtsverletzungen und Haftungsfreistellung

Bei Verletzung von Urheber- oder Persönlichkeitsrechten sowie schutzwürdigen Belangen betroffener Dritter durch die Verwendung von Archivalien und/oder deren Inhalt haftet der/die Nutzer:in.

Die Nutzer:innen verpflichten sich, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut und Bibliotheksbestand Persönlichkeits- und Urheberrechte zu beachten.

## **§ 8 Entgeltordnung**

Die Benutzung des Joseph Beuys Archivs und der Museumsbibliothek ist entgeltfrei (s. a. Allgemeiner Teil § 2 Absätze 2 u. 3 der Benutzungsordnung). Für bestimmte Dienstleistungen wird jedoch ein Entgelt erhoben, dessen Höhe die Entgeltordnung regelt.

**Bedburg-Hau, 01. Februar 2024**