

## **Deutsche Orient-Gesellschaft e.V.**

### **Benutzungsordnung für das Archiv der DOG**

Das Archiv der Deutschen Orient-Gesellschaft ist ein Archiv einer privaten vereinsrechtlich organisierten Gesellschaft. Einsichtnahme in das Archivgut ist grundsätzlich für jedermann möglich. Die Entscheidung über die Nutzung der Archivalien trifft jedoch der jeweilige Vorsitzende der DOG. Sollten vereinsinterne Gründe (z.B. Eigeninteresse an der Erforschung der Inhalte) vorliegen, so kann die Nutzung des Archivgutes verweigert werden. Vor Benutzung der Archivalien ist in jedem Fall ein Antrag zu stellen. Abweichend hiervon haben die Mitglieder des Vorstands sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter des Vorderasiatischen Museums das Recht, das Archivgut ohne Antragstellung zu nutzen. Über diese Art der Nutzung soll der Vorsitzende der DOG informiert werden.

Der Standort des Archivs befindet sich gegenwärtig im Vorderasiatischen Museum der Staatlichen Museen zu Berlin, Stiftung Preußischer Kulturbesitz. Am Standort wird der Vorsitzende der DOG durch den jeweiligen Archivbeauftragten vertreten. Dieser organisiert vor Ort die Benutzung in Abstimmung mit dem Vorsitzenden und der Museumsleitung. Die zugangsrechtlichen Regelungen der Staatlichen Museen zu Berlin (Zutritt zu den Räumen und Öffnungszeiten) sind durch die Benutzer zu beachten.

#### Art der Benutzung

1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt.
2. Das Archiv kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen ermöglichen. Die Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
3. Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

#### Benutzungsantrag

1. Die Benutzungsgenehmigung ist schriftlich beim Vorsitzenden der Deutschen Orient-Gesellschaft zu beantragen. Die gültige Adresse entnehme man [www.orientgesellschaft.de](http://www.orientgesellschaft.de)
2. Im Benutzungsantrag ist folgendes anzugeben:
  - Vor- und Zuname, Beruf, Nationalität und Anschrift des Antragstellers
  - Name, Vorname und Anschrift des Auftraggebers, wenn die Benutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt.
  - Benutzungsvorhaben (z.B. Thema der Arbeit) mit möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung des Themas.
  - Benutzungszweck: bei wissenschaftlicher Benutzung ist die Art der Arbeit (Semester- oder Examensarbeit, Dissertation u.a.), bei Hochschulprüfungsarbeiten die Hochschule anzugeben.
  - Absicht der Veröffentlichung.
3. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
4. Der Benutzer hat die Benutzungsordnung anzuerkennen.
5. Der Benutzer hat auf dem dazu bestimmten Vordruck zu erklären, daß er bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivalien die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie andere berechnigte Interessen Dritter beachten wird und daß er für die schuldhaftige Verletzung dieser Rechte einsticht.

6. Der Antrag gilt nur für das laufende Kalenderjahr und das angegebene Benutzervorhaben. Bei Änderung des Benutzervorhabens oder des Forschungsgegenstandes ist erneut ein Antrag zu stellen.
7. Wünscht ein Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein gesonderter Antrag zu stellen.
8. Schriftliche oder mündliche Anfragen können als Anträge gemäß Absatz 1 gewertet werden.
9. Von allen abgeschlossenen Arbeiten (Examensarbeiten, Dissertationen, Publikationen u.a.), die unter maßgeblicher Benutzung von Archivbeständen verfaßt worden sind, steht dem Archiv ein kostenloses Belegexemplar zu.

### Benutzungsgenehmigung

1. Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Vorsitzende der Deutschen Orient-Gesellschaft.
2. Die Benutzungsgenehmigung kann mit Einschränkungen und Auflagen versehen werden, wenn
  - dem Wohl der Deutschen Orient-Gesellschaft wesentliche Nachteile erwachsen,
  - schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,
  - der Erhaltungszustand des Archivgutes eine uneingeschränkte Benutzung nicht zulässt.
 Als Auflagen kommen insbesondere in Betracht:
  - die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter,
  - die Verpflichtung, keine Kopien oder Abschriften an Dritte weiterzugeben.
3. Das Archiv kann neben den in Absatz 2 genannten Gründen die Benutzung aus anderen Gründen einschränken oder versagen, wenn
  - der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder festgelegte Benutzungsbedingungen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  - der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann,
  - Archivalien wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind.
4. Die Benutzungsgenehmigung kann entzogen oder nachträglich mit Auflagen versehen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten, oder der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihm erteilte Benutzungsaufgaben nicht eingehalten hat.

### Benutzung des Archivgutes in den Benutzerräumen

1. Archivalien, Findmittel und Bücher dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen benutzt werden. Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den Benutzerräumen ist verboten. Das Archiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
2. Öffnungszeiten des Archivs sowie sonstige Regelungen, die dem Schutz des Archivgutes und einem geordneten Ablauf der Benutzung dienen, werden unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten in der Benutzungsordnung der gastgebenden Institution festgelegt.
3. Der Archivbeauftragte ist behilflich bei der Ermittlung und Vorlage der Archivalien und Findmittel und berät insoweit den Benutzer. Der Benutzer hat keinen Anspruch, beim Lesen der Archivalien unterstützt zu werden.
4. Der Benutzer ist im Umgang mit den Archivalien und Archivhilfsmitteln zu größtmöglicher Sorgfalt verpflichtet und haftet für jede Fahrlässigkeit. Insbesondere ist es nicht gestattet:
  - Die Reihenfolge und Ordnung der Archivalien zu verändern. Bei der Benutzung von losen Akten ist äußerste Sorgfalt geboten,

- Bestandteile des Archivgutes wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke und Briefmarken zu entfernen,
  - Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen,
  - Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
5. Die Verwendung jedweder technischer Geräte bei der Benutzung bedarf der Genehmigung.

#### Reproduktionen und Nachbildung von Archivgut

1. Benutzer können auf eigene Kosten Reproduktionen von Archivalien durch die Deutsche Orient-Gesellschaft herstellen lassen, soweit die Archivalien keinen Schutzfristen unterliegen und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden.
2. Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann. Über die jeweils geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.
3. Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs, nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe des Archivs und der von diesem festgelegten Signatur sowie unter Hinweis auf die dem Archiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.
4. In Veröffentlichungen sind die Archivadokumente mit Quellenangabe und Archivsignatur wie folgt zu zitieren:

**Deutsche Orient-Gesellschaft, Archiv** und Archivsignatur

Archivsignatur: Bestandsbezeichnung und Nummer der Akteneinheit  
(z.B.: DOG, II 1.2.2.nn)

Berlin, den 4. 5. 2007