

**Verwaltungs- und Benutzungsordnung
für das Universitätsarchiv der
Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br.**

VERWALTUNGSORDNUNG*

Gemäß § 28 Abs. 5 des Universitätsgesetzes und § 8 Abs.2 des Landesarchivgesetzes hat der Verwaltungsrat der Universität Freiburg i. Br. am 13. April 1992 die nachstehende Verwaltungsordnung für das Universitätsarchiv der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br. beschlossen. Das Ministerium für Wissenschaft und Kunst hat seine Zustimmung mit Erlaß vom 21. Mai 1992 erteilt.

§ 1 Rechtsstellung und Leitung

Das Universitätsarchiv Freiburg i.Br. ist eine Betriebseinheit und zentrale Einrichtung der Universität Freiburg i.Br. Es hat einen ständigen Leiter und ist dem Rektorat unterstellt.

§ 2 Aufgaben

- (1) Dem Universitätsarchiv obliegt die Verwahrung, Erhaltung und Erschließung aller Unterlagen des Archivguts, die es von den Organen, Fakultäten und Einrichtungen der Universität einschließlich der Universitäts-, Klinikumsverwaltung, der Kliniken sowie der Prüfungsausschüsse übernommen hat und die bleibenden Wert haben. Es macht das Archivgut allgemein benutzbar. Das Universitätsarchiv erfaßt die Unterlagen bei den Einrichtungen der Universität und kann diese bei der Verwaltung von Schriftgut und anderen Unterlagen beraten.
- (2) Unterlagen im Sinne von Abs. 2 sind Schriftstücke, Akten, Geschäftsbücher, Protokolle, Matrikeln, Karteien, Listen, Amtsdrucksachen, Karten, Pläne, Risse, Zeichnungen, Bild-, Film- und Tonträger jeder Art, Dienstsiegel sowie sonstige Informations- und Datenträger, auch mit maschinenlesbar gespeicherten Informationen und Programmen.

* Die Verwaltungsordnung ist geschlechtsneutral formuliert. Alle Personalbegriffe beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer.

- (3) Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die aufgrund von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind. Der bleibende Wert von Unterlagen, die nicht aufgrund von Rechts- oder von Verwaltungsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, wird durch das Universitätsarchiv festgestellt.
- (4) Das Universitätsarchiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität auch Unterlagen von anderen Stellen und Privatpersonen, insbesondere von Universitätsangehörigen im Einvernehmen mit diesen erfassen, übernehmen, verwahren, erhalten, erschließen und allgemein benutzbar machen oder andere Stellen und Privatpersonen bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben unterstützen. Privates Schriftgut wird im allgemeinen als Schenkung, in Ausnahmefällen nach vertraglicher Regelung zwischen Eigentümer und Universität auch als Hinterlegung mit Eigentumsvorbehalt in das Universitätsarchiv übernommen.
- (5) Das Universitätsarchiv hat neben einer Dienstbibliothek auch Sammlungen anzulegen oder fortzuführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivgutes, der Aufgaben des Universitätsarchivs und der Erforschung der Geschichte der Universität erforderlich oder dienlich sind.
- (6) Sammlungsgut sind insbesondere Münzen, Medaillen, Siegelabgüsse, Bilddokumente, Flugschriften, Zeitungsausschnitte, Periodika universitärer und universitätsnaher Stellen, studentischer Vereinigungen sowie Museumsgut und Erinnerungsgegenstände aller Art, die einen Bezug zur Universität und ihrer Geschichte aufweisen.

§ 3 Bescheinigungen

Das Universitätsarchiv darf Bescheinigungen über Studienzeiten, Zeugnisse, belegte Vorlesungen, Examina, Diploma usw. nur ausstellen, soweit sie durch Unterlagen im Archiv belegt sind. Dasselbe gilt für die Ausfertigung von Zweitschriften von Studienbüchern, Zeugnissen usw.

§ 4 Übernahme des Archivgutes

- (1) Die Organe, Fakultäten und Einrichtungen der Universität bieten alle archivreifen Unterlagen, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgabe nicht mehr benötigen, dem Universitätsarchiv an. Archivreifes Registraturgut ist dem Universitätsarchiv i. d. R. alle 10 Jahre anzubieten. Es ist jedoch spätestens dreißig Jahre nach seiner Entstehung dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten, sofern durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine längere Verweildauer bei der abgebenden Stelle vorgesehen ist.

- (2) Den Universitätseinrichtungen ist es nicht gestattet, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten. Auswahl und Form der Übernahme maschinenlesbar gespeicherter Informationen und Programme vereinbart das Universitätsarchiv mit der anbietenden Stelle.
- (3) Das Universitätsarchiv entscheidet im Einvernehmen mit der abgebenden Stelle über die Übernahme von Unterlagen, denen historischer Wert zukommt, soweit nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen. Der Leiter des Universitätsarchivs kann jederzeit die Unterlagen auf ihren historischen Wert prüfen. Zu diesem Zweck ist ihm Einsicht in die Unterlagen und die Organisationsmittel zu gewähren.
- (4) Es gelten die von der Universität getroffenen Regelungen zur allgemeinen Schriftgutverwaltung, für Prüfungsakten sowie zum Finanz- und Haushaltswesen.

§ 5 Sicherung des Archivgutes

- (1) Das Archivgut ist durch die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Die Verknüpfung personenbezogener Daten ist innerhalb der gesetzlichen Sperrfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange der Betroffenen angemessen berücksichtigt werden. Unterlagen, denen kein bleibender Wert zukommt, sind zu vernichten.

§ 6 Recht auf Auskunft und Gegendarstellung

- (1) Das Auskunftsrecht gemäß § 17 Landesdatenschutzgesetz bleibt unberührt. Statt einer Auskunft kann Einsicht in das Archivgut gewährt werden.
- (2) Wer die Richtigkeit von Angaben zu seiner Person bestreitet, kann verlangen, daß dem Archivgut seine Gegendarstellung beigefügt wird, wenn er ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht. Nach seinem Tod steht dieses Recht dem Ehegatten, den Kindern oder den Eltern zu.
- (3) Rechtsansprüche auf Berichtigung personenbezogener Angaben bleiben unberührt, richten sich jedoch gegen die Stelle, bei der die Unterlagen entstanden sind. Lösungsansprüche gemäß Landesdatenschutzgesetz sind nach der Übergabe der Unterlagen an das Universitätsarchiv ausgeschlossen.

§ 7 Nutzung des Archivguts

Die Nutzung des Archivgutes wird in einer Benutzungsordnung geregelt.

§ 8 Dienst- und Öffnungszeiten

- (1) Die Dienstzeit des Archivpersonals richtet sich nach der für die Universitätsverwaltung vorgeschriebenen Dienstzeit.
- (2) Die Öffnungszeiten des Universitätsarchivs werden im Einvernehmen mit dem Rektorat vom Leiter des Archivs festgesetzt.

§ 9 Inkrafttreten

Die Verwaltungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Bekanntmachungen der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i.Br. in Kraft.

BENUTZUNGSORDNUNG*

Gemäß § 28 Abs. 5 Universitätsgesetz und § 8 Abs. 2 in Verbindung mit § 6 Abs. 6 Satz 4 des Landesarchivgesetzes hat der Verwaltungsrat der Universität Freiburg i. Br. am 13. April 1992 die nachstehende Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br. beschlossen. Das Ministerium für Wissenschaft und Kunst hat seine Zustimmung mit Erlaß vom 21. Mai 1992 erteilt.

§ 1 Zweck des Archivs

- (1) Das Universitätsarchiv Freiburg i. Br. dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität Freiburg i. Br., ihrer Selbstverwaltung und darüber hinaus sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information. Es wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität mit.
- (2) Die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung über Archivgut gelten für Findmittel, z.B. Repertorien, sonstige Hilfsmittel und Reproduktionen entsprechend.

§ 2 Benutzung des Archivs

- (1) Zur Benutzung wird nach Maßgabe dieser Archivordnung zugelassen, wer ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches oder heimat- und familiengeschichtliches Interesse, glaubhaft macht. Er hat das Recht, das Archivgut nach Ablauf der Sperrfristen zu benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern nichts anderes ergibt.
- (2) Archivgut wird in der Regel durch Einsichtnahme benutzt.
- (3) Das Universitätsarchiv kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen, durch Versendung oder durch Ausleihe von Archivgut ermöglichen.
- (4) Die Beantwortung von Anfragen beschränkt sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand von einschlägigem Archivgut.

* Die Verwaltungsordnung ist geschlechtsneutral formuliert. Alle Personalbegriffe beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer.

§ 3 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen. Der Antrag auf Zulassung ist in der Regel an das Universitätsarchiv zu richten. Dieser muß Angaben zur Person des Antragstellers und ggf. seines Auftraggebers, zum Benutzungsvorhaben und Benutzungszweck sowie darüber enthalten, ob und wie die Ergebnisse veröffentlicht werden sollen. Bei wissenschaftlicher Benutzung sind Art der wissenschaftlichen Arbeit sowie ggf. die Hochschule und der Name des betreuenden Hochschullehrers anzugeben.
- (2) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (3) Wünscht ein Antragsteller, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.
- (4) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.

§ 4 Benutzungserlaubnis

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet das Universitätsarchiv.
- (2) Die Benutzungserlaubnis gilt nur für das laufende Kalenderjahr, den im Antrag angegebenen Zweck und den angegebenen Forschungsgegenstand.
- (3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden.
- (4) Das Universitätsarchiv kann die Erlaubnis gemäß §§ 48, 49 Landesverwaltungsverfahrensgesetz widerrufen und zurücknehmen, insbesondere wenn
 1. für die Benutzungserlaubnis wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 3. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 4. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzt hat.

§ 5 Nutzungsbeschränkungen

- (1) Gemäß § 8 Absatz 2 i.V.m. § 6 Absatz 6 Satz 1 des Landesarchivgesetzes ist die Benutzung einzuschränken oder zu versagen soweit
1. Grund zu der Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde oder
 2. Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen oder
 3. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde oder
 4. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 5. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (2) Die Benutzung kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
1. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 2. der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zuläßt,
 3. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 4. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann.
- (3) Über die Einschränkung oder Versagung der Benutzung entscheidet das Rektorat.

§ 6 Sperrfristen

- (1) Gemäß § 8 Absatz 2 i.V.m. § 6 Absatz 2 und 3 des Landesarchivgesetzes gelten für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt sind oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, folgende Sperrfristen:
1. Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

2. Unterlag Archivgut Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es frühestens 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
3. Bezieht sich Archivgut nach seiner Zweckbestimmung auf eine natürliche Person, so darf es unbeschadet der Fristen gemäß Ziffer 1 und 2 frühestens 10 Jahre nach deren Tod benutzt werden. Kann der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, so endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt.

- (2) Für Anträge auf Verkürzung der Sperrfristen gelten § 3 Absatz 1 Sätze 1 und 2 entsprechend. Dieser Antrag ist eingehend zu begründen bzw. die Einwilligung der Betroffenen einzuholen.

Das Rektorat kann Sperrfristen verkürzen, wenn schutzwürdige Belange des Betroffenen nicht entgegenstehen. § 6 Absatz 4 Satz 3 und 4 Landesarchivgesetz gelten entsprechend.

Für Anträge auf Verkürzung von Sperrfristen gelten folgende Bestimmungen:

- a) Der Antrag ist schriftlich an das Universitätsarchiv zu richten.
 - b) Dem Antrag auf Verkürzung der Sperrfrist von Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung auf eine natürliche Person beziehen, hat der Antragsteller entweder die schriftliche Einwilligung des Betroffenen oder seiner Angehörigen im Sinne von § 6 Absatz 4 Satz 3 des Landesarchivgesetzes beizufügen oder im Antrag eingehend zu begründen, daß die Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange, die im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle liegen, unerlässlich ist.
 - c) Auf Verlangen des Universitätsarchivs sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der Hochschullehrer beizufügen.
 - d) Soll bei der Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken von der Anonymisierung personenbezogener Daten abgesehen werden, so hat der Antragsteller außerdem zu begründen, daß das wissenschaftliche Interesse an der Offenbarung wegen der Bedeutung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt und das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden könnte.
- (3) Über die Verkürzung oder Verlängerung der Sperrzeiten entscheidet das Rektorat.
- (4) Das Rektorat kann Sperrfristen um höchstens zwanzig Jahre verlängern, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt oder wenn schutzwürdige Belange des Betroffenen dies erfordern.

§ 7 Benutzung im Archiv

- (1) Für die Bestellung von Archivgut sind die Bestellscheine des Universitätsarchivs zu verwenden. Die Signatur der Unterlagen soll der Benutzer selbst ermitteln. Unvollständige und unklare Bestellungen können in der Regel nicht erledigt werden. Das Universitätsarchiv kann Bestellzeiten festsetzen.
- (2) Archivgut wird nur in den dafür bestimmten Räumen zu den durch Aushang festgelegten Öffnungszeiten unter Aufsicht zur Benutzung vorgelegt. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (3) Archivgut darf nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von demjenigen Benutzer eingesehen werden, der dafür die Benutzungserlaubnis erhalten hat.
- (4) Das vorgelegte Archivgut ist mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,
 1. den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,
 2. Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke, Briefmarken usw. zu entfernen,
 3. Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen,
 4. Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
 5. Die Verwendung technischer Geräte bedarf der Genehmigung.
 6. Soweit die Benutzung in den Lesesälen oder in besonderen Arbeitsräumen der Universitätsbibliothek stattfindet, gelten ergänzend auch deren Bestimmungsordnung und die zu ihrer Durchführung erlassenen Bestimmungen und Anordnungen. Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, daß kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzungsraum zu rauchen, zu essen, zu trinken und Notizen mit nicht auslaufsicheren Schreibmaterialien zu machen. Kameras, Taschen, Mappen und Mäntel und dgl. dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

§ 8 Haftung

- (1) Der Benutzer hat für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden vollen Ersatz zu leisten. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, daß ihn kein Verschulden trifft. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt das Archiv.

- (2) Das Universitätsarchiv haftet nicht für Schäden, die durch fehlerhafte oder verzögerte Archivleistungen entstanden sind.

§ 9 Reproduktionen von Archivgut

- (1) Der Benutzer darf Reproduktionen nicht selbst herstellen.
- (2) Für die Bestellung von Reproduktionen sind die vorgesehenen Formulare zu verwenden. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann.
- (3) Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Genehmigung des Universitätsarchivs von einer von diesem benannten Stelle angefertigt werden. Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet das Universitätsarchiv. Es kann verlangen, daß die Reproduktion unter seiner Aufsicht hergestellt wird.
- (4) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Universitätsarchivs an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem Universitätsarchiv hinzuweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, hat der Benutzer die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zu beachten.

§ 10 Versendung von Archivgut und Ausleihe zu Ausstellungszwecken

- (1) Archivgut wird nur in begründeten Ausnahmefällen zur Benutzung in auswärtigen, hauptamtlich verwalteten Archiven oder Bibliotheken in der Bundesrepublik Deutschland versandt.
- (2) Eine Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken ist nur zulässig, wenn gewährleistet ist, daß es wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann.
- (3) a) Der Antragsteller hat auf Verlangen des Universitätsarchivs eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs zu beschaffen, worin dieses sich verpflichtet
 - das Archivgut in den Diensträumen unter ständiger Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen,
 - es diebes- und feuersicher zu verwahren,
 - keine Kopien oder Reproduktionen ohne Genehmigung des Universitätsarchivs anzufertigen und

- das Archivgut nach Ablauf der festgesetzten Frist, die zwei Monate nicht überschreiten soll, zurückzusenden.
- b) Vom Versand ausgeschlossen ist Archivgut, das
- Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
 - wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist,
 - häufig benutzt wird,
 - noch nicht abschließend verzeichnet ist.
- c) Für die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungen gilt folgendes:
- Das Universitätsarchiv stellt die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts durch Auflagen sicher.
 - Über die Ausleihe ist zwischen dem Universitätsarchiv und dem Entleiher ein schriftlicher Leihvertrag abzuschließen.
 - Die Herstellung von Reproduktionen von ausgestelltem Archivgut durch Dritte bedarf der Zustimmung des Universitätsarchivs.

§ 11 Benutzung fremden Archivguts

Das Universitätsarchiv kann auch die Benutzung von Archivgut ermöglichen, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Benutzung von Dritten übersandt wurde. Soweit die versendende Stelle nichts anderes verfügt, gelten die Vorschriften dieser Benutzungsordnung entsprechend.

§ 12 Belegexemplare

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, von einem Druckwerk i.S.v. § 2 Absatz 1 des Pflichtexemplargesetzes, das er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Universitätsarchivs verfaßt oder erstellt hat, nach Erscheinung des Druckwerks dem Universitätsarchiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.
- (2) Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder hohen Kosten des Druckwerkes nicht zumutbar, kann er dem Universitätsarchiv entweder ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen oder eine Entschädigung bis zur Höhe des halben Ladenpreises verlangen.

- (3) Absatz (1) und (2) gelten entsprechend für Veröffentlichungen des Benutzers in Sammelwerken oder Zeitschriften sowie für Schriftwerke, die nicht veröffentlicht sind.
- (4) Ohne Zustimmung des Benutzers dürfen nicht veröffentlichte Schriftwerke vom Universitätsarchiv nur zur Erschließung von Archivgut verwendet werden. Anderen Personen darf keine Einsicht in nichtveröffentlichte Schriftwerke gewährt werden. Dieser Absatz findet keine Anwendung, wenn das Urheberrecht erloschen ist.

§ 13 Benutzung durch abgebende Stellen


Auf die amtliche Benutzung von Archivgut durch diejenigen Stellen der Universität, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, finden die Vorschriften dieser Benutzungsordnung keine Anwendung. Art und Weise der Benutzung werden im Einzelfall vereinbart. Dabei ist sicherzustellen, daß das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt sowie innerhalb eines angemessenen Zeitraums zurückgegeben wird.

§ 14 Entgeltberechnung

- (1) Die Benutzung des Universitätsarchivs durch Mitglieder der Universität ist kostenfrei.
- (2) Für die Benutzung durch sonstige Personen erhebt das Universitätsarchiv für die von ihm erbrachten Leistungen Entgelte in entsprechender Anwendung der Verordnung des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst über Gebühren der Staatsarchive in ihrer jeweils geltenden Fassung.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den amtlichen Bekanntmachungen der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br. in Kraft.



Professor Dr. Dr. h.c. Manfred Löwisch
Rektor