

Benutzungsordnung für das Archiv der Deutschen Meteorologischen Gesellschaft e.V.

§ 1 Benutzung des Archivs

- (1) Die Benutzung des im Archiv verwahrten Archivgutes kann allen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, zugestanden werden. Vor der Benutzung des Archivs ist ein Antrag an den/die Archivleiter/in zu stellen. In dem Antrag sind genaue Angaben zur Person, Zweck und Gegenstand der Nutzung zu machen. Bei Auftragstätigkeit ist ein entsprechender Nachweis vorzulegen.
- (2) Als Benutzung des Archivs gelten
 - a) Auskunft und Beratung durch den/die Archivleiter/in bzw. die/den Archivbeauftragte/n,
 - b) Einsichtnahme in das Findbuch und sonstige Hilfsmittel,
 - c) Einsicht in das Archivgut.

§ 2 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung des Archivs kann auf Antrag durch die Archivleitung, ggf. im Benehmen mit dem Vorstand, zugelassen werden, soweit die in der Ordnung für das Archiv in §5 aufgeführten Schutzfristen dem nicht entgegenstehen
- (2) Der/die Antragsteller/in hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck und Gegenstand.
- (4) Die Genehmigung erlischt, wenn
- (5)
 - a) der/die Benutzer/in gegen diese Benutzungsordnung oder Anweisungen des Archivleiters/der Archivleiterin verstößt,
 - b) die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - c) das Nutzungsbegehren gegen höherrangiges Recht verstößt.

§ 3 Benutzungsbedingungen

- (1) Der/die Benutzer/in hat bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Auf Verlangen ist darüber eine schriftliche Erklärung an den/die Archivleiter/in abzugeben.
- (2) Verwendete Archivquellen sind bei der Veröffentlichung mit anzugeben und folgendermaßen zu zitieren: *Archiv der Deutschen Meteorologischen Gesellschaft e.V., Berlin.*
- (3) Werden Arbeiten unter Verwendung von Archivgut verfasst, ist der/die Benutzer/in verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen.
- (4) Die Benutzung des Archivs ist für Mitglieder gebührenfrei, für Nichtmitglieder entscheidet im Einzelfall die Archivleitung über die Benutzungsbedingungen.

§ 4 Arbeit mit Archivgut

- (1) Die Archivleitung kann den Umfang des gleichzeitig vorgelegten Archivguts sowie dessen Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Überlassenes Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie bei der Vorlage wieder zurückzugeben.
- (3) Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern. Die selbstständige Entnahme von Archivgut ist dem/der Benutzer/in nicht gestattet.
- (4) Bemerkt der/die Benutzer/in Schäden oder Unstimmigkeiten am Archivgut, so hat er/sie diese unverzüglich der Archivleitung zu melden.
- (5) Die Anfertigung von Reproduktionen ist möglich, sofern der Zustand des Archivguts dies erlaubt und der/die Benutzer/in die Kosten dafür trägt. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (6) Eine Verwendung von Reproduktionen für Veröffentlichungen bedarf einer besonderen Erlaubnis der Archivleitung. Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

§ 5 Haftung

- (1) Der/die Benutzer/in haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er/sie nachweisen kann, dass ihn/sie kein Verschulden trifft.
- (2) Die DMG haftet nicht für Schäden, die einem/einer Benutzer/in durch die Benutzung des Archivs oder des Archivguts entstehen.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Ordnung wurde auf der Sitzung des Präsidiums am 19. September 2017 in Offenbach beschlossen. Die Benutzungsordnung vom 27.01.2012 wird damit aufgehoben.