



Benutzungsordnung

des Internationalen Archivs für Heilpädagogik | Emil E. Kobi Instituts

vom 10.01.2018

INTERNATIONALES ARCHIV FÜR HEILPÄDAGOGIK

Emil E. Kobi Institut

Platz der Jugend 4

15374 Müncheberg OT Trebnitz

Telefon: 033477 – 548940

Fax: 033477 – 548941

info@archiv-heilpaedagogik.de

Öffnungszeiten: Dienstag, Mittwoch, Donnerstag 11:00 – 16:00 Uhr

Träger: Förderverein (gemeinnützig) des Internationalen Archivs für Heilpädagogik e.V.

VR 6071 FF Amtsgericht Frankfurt/ Oder

| | |
|------|---|
| § 1 | Aufgaben |
| § 2 | Öffnungszeiten |
| § 3 | Allgemeine Benutzungsbestimmungen |
| § 4 | Speicherung personenbezogener Daten |
| § 5 | Gebühren |
| § 6 | Auskunft |
| § 7 | Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht der Benutzenden |
| § 8 | Verhalten in den Räumen |
| § 9 | Ausschluss von der Benutzung |
| § 10 | Bibliothek |
| § 11 | In-Kraft-Treten |

Anlage 1: Hinweise zur schonenden Nutzung von historischen Beständen

Anlage 2: Antrag auf Zulassung zur Benutzung

Anlage 3: Bibliotheksordnung

Anlage 4: Gebührenordnung

§ 1 Aufgaben

(1) Das Internationale Archiv für Heilpädagogik | Emil E. Kobi Insitut dokumentiert mit seinen Sammlungsbeständen die Geschichte der Heilpädagogik.

(2) Als Träger fungiert der Förderverein (gemeinnützig) des Internationalen Archivs für Heilpädagogik e.V.; VR 6071 FF Amtsgericht Frankfurt/ Oder.

(3) Das Internationale Archiv für Heilpädagogik fördert die Erforschung und die Kenntnis der Geschichte der Heilpädagogik.

§ 2 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten werden vom Internationalen Archiv festgelegt und durch Aushang sowie auf der Website des Archivs bekannt gegeben.

§ 3 Allgemeine Benutzungsbestimmungen

(1) Das Archivgut des Internationalen Archivs steht für jedermann auf Antrag und nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung zur Benutzung bereit.

(2) Die Zulassung zur Benutzung des Internationalen Archivs für Heilpädagogik erfolgt grundsätzlich im Rahmen der in § 1 genannten Aufgabenstellung. Eine hiervon abweichende Benutzung kann zugelassen werden, wenn sie geringfügig ist und hierdurch die Zweckbestimmung des Heilpädagogischen

Archivs sowie die Belange anderer Benutzender nicht beeinträchtigt werden.

(3) Die Benutzung des Internationalen Archivs für Heilpädagogik ist grundsätzlich nur im Rahmen einer Präsenznutzung möglich. Eine Ausleihe von Materialien kann in begründeten Ausnahmefällen nach Entscheidung der Leitung des Archivs erfolgen.

(4) Die Benutzung des Internationale Archivs für Heilpädagogik ist nur unter Beachtung der Hinweise zur schonenden Nutzung von historischen Beständen (Anlage 1) zugelassen.

(5) Bei Benutzung von Archivgut privater Institutionen und natürlicher Personen gehen Vereinbarungen mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer dieser Benutzungsordnung vor.

(6) Bestehende Schutzrechte, insbesondere Urheber- und Persönlichkeitsrechte, bilden die Grundlage der Benutzung des Internationalen Archivs für Heilpädagogik und sind von den Benutzenden insbesondere bei der wissenschaftlichen und publizistischen Nutzung zu beachten. Aus kulturethischen Gründen behält sich das Internationale Archiv für Heilpädagogik darüber hinaus vor, bestimmte Materialien nicht öffentlich zur Verfügung zu stellen.

(7) Die Benutzung von Inhalten für kommerzielle, nichtwissenschaftliche Zwecke, insbesondere die Liquidierung von Beständen sowie die Weitergabe an Dritte, ist untersagt.

(8) Die Zulassung zur Präsenznutzung erfolgt nach Angabe der Benutzer- und Benutzungsdaten gemäß § 4 Abs. 1 (a) und (b) und Vorliegen der vorgenannten Voraussetzungen (Anlage 2).

(9) Die Benutzenden sind zur Einhaltung der Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verpflichtet. Die Benutzungsordnung des Internationalen Archivs steht den Benutzenden zur Einsichtnahme im Archiv zur Verfügung.

§ 4 Speicherung personenbezogener Daten

(1) Das Internationale Archiv für Heilpädagogik erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten zur Analyse der Art und Dauer der Nutzung sowie der Forschungsinteressen der Benutzenden, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben des Archivs erforderlich ist. Die Nutzung des Präsenzbestandes erfolgt nur auf der Grundlage vollständig erfasster verpflichtender Benutzerdaten.

Es werden folgende Daten erfasst (siehe Anlage 2):

- a) verpflichtende Angabe von: Benutzerdaten (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse sowie Hochschule bzw. Einrichtung (Status, ggf. Studiengang/Fachrichtung) bzw. Arbeitgeber
- b) freiwillige Angabe von: Benutzungsdaten (thematischer Schwerpunkt der Recherche, ggf. Titel der Arbeit/des Forschungsthemas, ggf. Angabe der Anlage der Arbeit (wissenschaftlich, publizistisch, privat))

(2) Benutzer- und Benutzungsdaten gemäß § 4 (1) dürfen anonymisiert und zum Zwecke der Evaluation verarbeitet werden.

(3) Benutzer- und Benutzungsdaten werden nach Ablauf von fünf Jahren ab erstmaliger Erfassung gelöscht und/oder vernichtet. Hat die bzw. der Benutzende zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen aus dem Benutzungsverhältnis gegenüber dem Internationalen Archiv für Heilpädagogik erfüllt, werden die Daten erst ein Jahr nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

§ 5 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der ausliegenden Gebührenordnung (Anlage 4).

§ 6 Auskunft

(1) Die Bestände des Internationalen Archivs für Heilpädagogik sind im Rahmen der Möglichkeiten auf der Website des Archivs gelistet. Ein Anspruch auf Vollständigkeit und Korrektheit kann hierbei nicht erhoben werden.

(2) Das Internationale Archiv für Heilpädagogik erteilt über seine Bestände im Rahmen der Möglichkeiten Auskünfte vor Ort und per E-Mail.

§ 7 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht der Benutzenden

(1) Die Benutzenden sind zur wahrheitsgemäßen Angabe ihrer Benutzerdaten (und Benutzungsdaten) verpflichtet und haben eintretende Änderungen, insbesondere ihrer Kontaktdaten, unverzüglich den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Internationalen Archivs für Heilpädagogik mitzuteilen.

(2) Die Bestände sind schonend zu behandeln.

Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren etc. ist untersagt.

(3) Die Bestände sind nur mit sauberen Händen zu nutzen. Die Nutzung stark UV-haltiger Lichtquellen sowie das (Ab-)Fotografieren mit Blitz ist untersagt. Das Kopieren und Scannen ist nur im Rahmen entsprechender lichtschonender Geräte erlaubt. Es gelten die Hinweise zur schonenden Nutzung von historischen Beständen (Anlage 1).

(4) Die bzw. der Benutzende haftet für alle Nachteile und Schäden, die dem Internationalen Archiv für Heilpädagogik durch missbräuchliche oder pflichtwidrige Verwendung der Bestände entstehen, insbesondere dadurch, dass die bzw. der Benutzende ihren bzw. seinen Pflichten aus dieser Benutzungsordnung schuldhaft nicht nachkommt. Die bzw. der Benutzende stellen das Internationale Archiv für Heilpädagogik zudem von allen Ansprüchen Dritter frei, die diese gegen den Förderverein des Internationalen Archivs für Heilpädagogik e.V. wegen eines rechtswidrigen und schuldhaften Verhaltens der bzw. des Benutzenden im Zusammenhang mit der Benutzung des Archivs geltend machen.

§ 8 Verhalten in den Räumen

(1) Die Räumlichkeiten des Internationalen Archivs für Heilpädagogik stehen allen Benutzenden während der Öffnungszeiten zur Verfügung. Eine hiervon abweichende Benutzung kann durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs zugelassen werden.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Internationalen Archivs für Heilpädagogik sind berechtigt Anweisungen zu geben.

(3) In den Räumen des Internationalen Archivs für Heilpädagogik ist Ruhe zu bewahren.

(4) Rauchen, Essen und Trinken sind untersagt.

(5) Taschen und Garderobe müssen so untergebracht sein, dass sie Fluchtwege nicht versperren. Für persönliches Eigentum und Garderobe übernimmt das Internationale Archiv für Heilpädagogik keine Haftung.

(6) Es gilt die entsprechende Brandschutzordnung.

§ 9 Ausschluss von der Benutzung

(1) Benutzende können von der Benutzung des Internationalen Archivs für Heilpädagogik

ausgeschlossen werden, wenn sie wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Benutzungsordnung verstoßen.

(2) Der Ausschluss ist stets zu befristen und erfolgt durch Bescheid des Leiters bzw. der Leiterin des Internationalen Archivs für Heilpädagogik nach Anhörung des Benutzenden.

(3) Mögliche Ansprüche des Fördervereins des Internationalen Archivs für Heilpädagogik e.V aus dem Benutzungsverhältnis bleiben vom Ausschluss unberührt. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§ 10 Bibliothek

Dem Internationalen Archiv für Heilpädagogik ist eine Präsenzbibliothek angegliedert. Die Benutzungsordnung des Archivs bleibt von der Benutzungsordnung der Bibliothek (Anlage 3) unberührt.

§ 11 In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt mit ab 10.01.2018 in Kraft.

.....
Unterschrift der Leitung



Anlage 1: Hinweise zur schonenden Nutzung von historischen Beständen im Internationalem Archiv für Heilpädagogik

Das Internationale Archiv für Heilpädagogik umfasst einen historisch bedeutsamen Bestand. Der Großteil der Bestände im Archiv stellt aufgrund einzigartiger Schenkungen einen historisch bedeutsamen Präsenzbestand dar. Im Sinne der Erhaltung und Schonung der Bestände gelten daher spezifische Regeln für die Benutzung.

- (1) Die Benutzung der Bestände erfolgt auf umsichtige Art und Weise mit höchster Sorgfalt (saubere Hände, Vorsicht beim Auf- und Umblättern etc.).
- (2) Bei Beständen, welche bereits starke Spuren des Zerfalls aufweisen (z.B. ausfallende Seiten, loser Buchdeckel u.ä.), sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Heilpädagogischen Archivs umgehend zu informieren.
- (3) Die Bestände dürfen nur mit einem lichtschonenden Scanner kopiert bzw. eingescannt werden. Bitte sprechen Sie dazu unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an.
- (4) Von Ihnen herausgesuchte und genutzte Bestände, welche Sie für die weitere Arbeit benötigen, können für Sie reserviert bzw. zwischengelagert werden. Bitte sprechen Sie hierzu unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an.
- (5) Von Ihnen herausgesuchte und nicht mehr benötigte Bestände geben Sie bitte zur Rückgabe bei unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab. Diese übernehmen das Einsortieren in die Regale.

Anlage 2: Antrag auf Zulassung zur Benutzung des Internationalem Archivs für Heilpädagogik

Hiermit beantrage ich die Zulassung zur Benutzung des Internationalen Archivs für Heilpädagogik. Ich habe die Benutzungsordnung des Archivs zur Kenntnis genommen und verpflichte mich zur Erfüllung aller Pflichten, die sich aus der Nutzung des Archivs ergeben.

Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Benutzungsordnung und insbesondere die Hinweise zur schonenden Nutzung historischer Bestände an.

Unterschrift/Datum

| | |
|---|--|
| BENUTZERDATEN (Pflichtangaben, bitte in Bockschrift ausfüllen) | |
| Name, Vorname | |
| Adresse | |
| E-Mail | |
| Hochschule/Einrichtung/Arbeitgeber (ggf. Studiengang/Fachrichtung) | |
| Benutzungszweck (freiwillige Angabe) | |
| wissenschaftlich | <input type="checkbox"/> Dissertation <input type="checkbox"/> Habilitation <input type="checkbox"/> Bachelor-Arbeit <input type="checkbox"/> Master-Arbeit <input type="checkbox"/> Aufsatz/Artikel/Beitrag <input type="checkbox"/> Andere: |
| publizistisch | <input type="checkbox"/> Presse <input type="checkbox"/> Film <input type="checkbox"/> Fernsehen <input type="checkbox"/> Filmband <input type="checkbox"/> Sonstiges: |
| privat (Keine Veröffentlichung) | <input type="checkbox"/> Genealogie <input type="checkbox"/> Facharbeit <input type="checkbox"/> Sonstiges: |
| Anmelden für den Newsletter des Internationalen Archivs für Heilpädagogik? | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |

Anlage 3:

Benutzungsordnung der Bibliothek

Vor Betreten der Bibliothek ist die Benutzungsordnung des Internationalen Archivs für Heilpädagogik in ihrer aktuellen Fassung schriftlich anzuerkennen (Anlage 2).

Die Bibliothek des Internationalen Archivs für Heilpädagogik ist eine Präsenzbibliothek, sie kann von jedermann nach Anmeldung genutzt werden. Eine Mitnahme von Medien außer Haus ist in Ausnahmefällen nach Genehmigung durch das Bibliothekspersonal möglich.

Kopieren ist gestattet, soweit es nicht für einzelne Bände untersagt ist. Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen beim Kopieren aus Büchern und Zeitschriften sowie bei der Benutzung digitaler Medien ist die/der Benutzer/-in verantwortlich.

Gebühren

Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich unentgeltlich. Die Gebühren für Vervielfältigungen richten sich nach Anlage 4 der Benutzungsordnung des Internationalen Archivs für Heilpädagogik in ihrer aktuellen Fassung. Entgelte für besondere Leistungen sowie ggf. Versäumnisgebühren werden erhoben.

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek richten sich nach den Öffnungszeiten des Archivs für Heilpädagogik und werden durch Aushang bekannt gegeben.

Benutzung der Medien

Alle entnommenen Medien müssen durch einen Nachweis (Legeblatt) markiert werden. Das Zurückstellen der entnommenen Medien erfolgt durch das Bibliothekspersonal.

Jede/-r Nutzer/-in ist verpflichtet, die Bücher schonend zu behandeln. Anstreichungen und Bemerkungen in den Büchern sind zu unterlassen. Für Verlust und Beschädigung haftet die/der Benutzer/-in. Es gilt Anlage 1 der Benutzungsordnung des Internationalen Archivs für Heilpädagogik in ihrer aktuellen Fassung.

Verhalten in der Bibliothek

Es ist aufeinander Rücksicht zu nehmen und sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört werden.

In den Räumen der Bibliothek ist Essen und Trinken verboten. Die Küche im EG steht als „Bistro“ zur Verfügung. Im gesamten Gebäude besteht **Rauchverbot**.

Vor Verlassen der Bibliothek sind die Arbeitstische aufgeräumt zu hinterlassen.

Im Kellergeschoss ist Fachliteratur (Dubletten) gegen eine Spende erwerbbar.

Anlage 4: Gebührenordnung

1. Anfertigung von Vervielfältigungen

1.1 durch Benutzende:

| | |
|----------------------|--|
| DIN A4, schwarz/weiß | 0,30 € pro Seite (Bis 10 Seiten bzw. 5 Seiten Duplex gebührenfrei) |
| DIN A4, Farbe | 2,20 € pro Seite (Bis 5 Seiten bzw. 3 Seiten Duplex gebührenfrei) |
| DIN A3, schwarz/weiß | 0,50 € pro Seite |
| DIN A3, Farbe | 2,00 € pro Seite |
| Scans | 0,50 € pro Datei |

1.2 durch Mitarbeitende des Archivs:

| | |
|-----------------|--|
| Grundgebühr | 3,00 € |
| Aufschlag Druck | gemäß 1.1 |
| Aufschlag Scans | 0,25 € pro Seite (Bis 10 Seiten nur Grundgebühr) |

1.3 Besonderheiten

| | |
|---|--|
| Zuschläge für erhöhten Arbeitsaufwand (zum Beispiel aus bestandserhalterischen Gründen) | Gebühr nach Aufwand, 20,00 € je angefangene 30 Minuten, ggf. zuzüglich Fremdkosten |
|---|--|

Das Archiv behält sich vor, Aufträge abzulehnen, wenn Archivalien durch das Reproduzieren gefährdet oder beschädigt werden könnten.

2. Einsichtnahme von Archivgut

| | |
|--|-------------------------------|
| während der durch Aushang ausgewiesenen Öffnungszeiten | gebührenfrei |
| außerhalb der durch Aushang ausgewiesenen Öffnungszeiten | 25,00 € je angefangene Stunde |
| Gruppen von mehr als 5 Pers. | nach Absprache |

3. Schriftliche oder mündliche Auskünfte

| | |
|---|-----------------------------------|
| die weniger als 30 Minuten Arbeitszeit in Anspruch nehmen | gebührenfrei |
| die mehr als 30 Minuten Arbeitszeit in Anspruch nehmen | 20,00 € je angefangene 30 Minuten |

4. Ausleihe und Gestattungsgebühren

Die Gebühren für Ausleihe und Versand von Archivgut zu sonstigen und Ausstellungszwecken richten sich nach Absprache.

Für das Recht der Wiedergabe von Reproduktionen aus den Beständen des Archivs in Druckerzeugnissen, Filmen, Fernseh- und Tonaufzeichnungen sowie im Internet werden, abhängig vom betreffenden Bestand, ggf. Gebühren nach Absprache erhoben.