

Satzung des HfG-Archivs Ulm

§1 Zuständigkeit und Aufgaben des HfG-Archivs

(1) Das HfG-Archiv Ulm wurde im Jahr 1987 auf Initiative ehemaliger HfG-Angehöriger von der Stadt Ulm eingerichtet und ist seit 1993 eine Abteilung des Ulmer Museums. Es verfolgt das Ziel, die Geschichte der Hochschule für Gestaltung Ulm möglichst umfassend zu dokumentieren. Das HfG-Archiv ist für alle Fragen zur Geschichte der ehemaligen Hochschule für Gestaltung und die Nachlässe einzelner HfG-Angehöriger zuständig. Dabei beschränkt sich die Sammlungstätigkeit des HfG-Archivs nicht allein auf die Zeitspanne von 1953 bis 1968, sondern umfasst auch Archivgut, das aus der Zeit vor 1953 oder nach 1968 datiert und im Zusammenhang mit der Geschichte der Hochschule für Gestaltung, ihrer Gestaltungsphilosophie, ihrer Pädagogik und ihren Angehörigen oder ihren Auswirkungen steht.

(2) In seiner Doppelfunktion als Museum und Archiv hat das HfG-Archiv die Aufgabe, Inhalte und Bedeutung der Hochschule einer breiten Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Dies geschieht durch Wechseleausstellungen, Publikationen und Symposien.

§2 Zugänglichkeit des Archivs

(1) Das HfG-Archiv Ulm ist für Benutzer nach telefonischer Voranmeldung während der auf der Website des Archivs publizierten Öffnungszeiten zugänglich.

(2) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann auf Antrag und nach Maßgabe dieser Satzung die im HfG Archiv verwahrten Unterlagen benutzen, soweit sich aus Sperrfristen, Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nicht anderes ergibt.

(3) Ein berechtigtes Interesse liegt insbesondere vor, wenn das Archiv z. B. zu wissenschaftlichen, rechtlichen, schulischen oder privaten Zwecken, die eine Nutzung erfordern, in Anspruch genommen werden soll.

(4) Als Benutzung des Archivs gelten:

- a) schriftliche und mündliche Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher, Datenbank und sonstigen Hilfsmittel,
- c) Einsichtnahme in Archivgut.

§3 Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung ist beim HfG-Archiv in doppelter Ausführung schriftlich zu beantragen. Ein Exemplar des Antrages verbleibt im Archiv, ein Exemplar erhält der Antragssteller.

Voraussetzung für die Benutzung von Archivgut ist die Anerkennung dieser Satzung. Die Anerkennung erfolgt durch die Unterschrift der Benutzerin oder des Benutzers auf dem Benutzungsantrag.

Dadurch wird zwischen dem HfG-Archiv dem Benutzer wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

(2) Der Benutzungsantrag ist unter Verwendung des dafür vorgesehenen Formulars zu stellen. Dieses ist im HfG-Archiv erhältlich. Der Antrag ist vollständig und sorgfältig auszufüllen. Das

HfG-Archiv kann den Benutzer auffordern, den amtlichen Personalausweis oder Reisepass vorzulegen.

(3) Im Benutzungsantrag sind Name, Vorname und Anschrift des Benutzers, ggf. auch Name und Anschrift des Auftraggebers (falls die Benutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt) sowie das Benutzungsvorhaben (Thema), der Benutzungszweck (bei wissenschaftlichen Vorhaben mit Angabe der Hochschule bzw. des Projektes) und die Absicht einer Veröffentlichung anzugeben.

(4) Mit der Unterschrift auf dem Benutzungsantrag erkennt der Benutzer die Rechte und schutzwürdigen Interessen des HfG-Archivs, sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Belange an. Er bestätigt durch die Leistung seiner Unterschrift, diese bei der Auswertung und Benutzung des Archivguts zu wahren und das HfG-Archiv von Ansprüchen Dritter freizustellen.

(5) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§4 Benutzergenehmigung

(1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Leitung beziehungsweise zeichnungsberechtigtes Personal des HfG-Archivs. Sie gilt, wenn der Besuch im HfG-Archiv ohne Unterbrechung erfolgt. Ansonsten muss ein neuer Antrag gestellt werden.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann jederzeit - auch nachträglich - mit Einschränkungen oder Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen) versehen oder aus gegebenem Anlass wieder entzogen werden.

(3) Die Benutzungsgenehmigung wird eingeschränkt oder versagt, wenn

- a) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet wurde, oder
- b) Grund zur Annahme besteht, dass Schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen, oder
- c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde, oder
- d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde, oder
- e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

(4) Die Benutzungsgenehmigung kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

- a) die Interessen der Stadt, des Eigentümers, bzw. des Schenkers eines Nachlasses verletzt werden könnten,
- b) der Antragsteller nicht die Gewähr für die Einhaltung der Archivsatzung bietet, beziehungsweise wiederholt oder schwerwiegend gegen diese verstößt, oder erteilte Auflagen nicht einhält,
- c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
- d) das Archivgut für dienstliche Zwecke, im Rahmen von Erschließungsarbeiten oder wegen einer gleichzeitigen anderweitigen Benutzung benötigt wird,
- e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

(5) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, insbesondere wenn

- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,

- c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
- d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§5 Benutzung und Vorlage von Archivgut, Verhalten in den Archivräumen

(1) Die Benutzung des Archivmaterials hat in den dafür vorgesehenen Arbeitsräumen stattzufinden. Es ist verboten, Archivgut ungefragt aus diesen Räumlichkeiten zu entfernen. Der Zutritt zu den Magazinen ist den Benutzern untersagt.

(2) Der Benutzer hat sich in den Arbeitsräumen so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Taschen und Mäntel sind außerhalb der Arbeitsräume in den dafür vorgesehenen Schließfächern zu deponieren. Die Verwendung von technischen Geräten, wie Notebooks und Diktiergeräte, bedarf besonderer Genehmigung. Es ist den Benutzern nicht erlaubt, Archivgut oder Ausstellungsexponate zu fotografieren. Die Verwendung von benutzereigenen Reproduktionsgeräten wie Kameras (egal ob Video-, Handy- oder Fotokamera), Scannern und Kopieren ist nicht gestattet.

(3) Das HfG-Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken sowie die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

(4) Das gesamte Archivgut ist mit höchster Sorgfalt zu behandeln und spätestens beim Verlassen der Arbeitsräume am Ende der täglichen Öffnungszeit dem Archivpersonal zurückzugeben. Es ist verboten, Archivgut und Findmittel mit Notizen zu versehen, auch nicht mit Bleistift, oder Arbeitspapiere darauf zu legen. Auch die Entfernung von Bestandteilen, das Ändern des Ordnungszustandes, das Tilgen von Vermerken, das Nachziehen verblasster Stellen und die Verwendung von Archivgut als Schreib- und Durchzeichnungsunterlage sind untersagt. Bei der Bearbeitung von Akten oder Umschlägen mit lose eingelegten Blättern darf deren Ordnung nicht verändert werden.

(5) Schäden am Archivgut sind vom Benutzer unverzüglich dem Archivpersonal zu melden. Ist der erhaltene Band, das Dokument, das Modell, die Grafik etc. in einem schlechten Erhaltungszustand beziehungsweise weist andere Probleme wie Störungen in der Reihenfolge oder gar Unvollständigkeit auf, wird der Benutzer gebeten, dies dem Archivpersonal mitzuteilen.

(6) Die Bände der Bibliothek sind nicht ausleihbar. Sie sind in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten des Archivs einzusehen und nach Benutzung unaufgefordert an ihren Platz zurückzustellen.

(7) Bei der Auswertung der Unterlagen und Auskünfte sind die Urheber- und Persönlichkeitsrechte des HfG-Archivs, der Schenker von Nachlässen, der Eigentümer von Deposita und Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren.

(8) Zur Vorlage an Benutzer oder für eigene Forschungsarbeiten kann das HfG-Archiv Archivalien auswärtiger Archive verwahren.

§6 Haftung

(1) Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Schäden am Archivgut oder bei der Benutzung des HfG-Archivs. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

(2) Der Benutzer haftet für alle durch ihn verursachten Verletzungen der Urheber- und Persönlichkeitsrechte des HfG-Archivs oder dritter Personen.

§7 Reproduktionen und Editionen

(1) Reproduktionen aller Art von Archivgut werden grundsätzlich nur vom HfG-Archiv hergestellt. Sie sind nur zulässig, wenn eine Gefährdung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das HfG-Archiv, bei dem die Negative bleiben. Auch die aus digitalen Reproduktionsverfahren hervorgehenden Daten sind dem HfG-Archiv kostenlos zur Verfügung zu stellen.

(2) Die Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Genehmigung des HfG-Archivs beziehungsweise des Eigentümers des Otl-Aicher-Archivs oder dritten Inhabern der Urheberrechte für den jeweils beantragten Zweck und unter Hinweis auf die Belegstelle sowie die dem HfG-Archiv zustehenden Rechte zulässig.

(3) Die Archivbenutzer verpflichtet sich, die Urheberrechte des Archivs sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Für die Einholung aller Reproduktionsgenehmigungen bei den jeweiligen Inhabern des Urheberrechts (HfG-Archiv, Familie Aicher oder Dritte) ist der Benutzer selbst verantwortlich.

(4) Jede Reproduktion von Archivgut zur Veröffentlichung, einschließlich im Internet oder anderen Datennetzen, bedarf der Genehmigung, ist entgeltpflichtig und vertraglich zu fixieren. Die erteilte Genehmigung wird auf die einmalige Nutzung beschränkt, sofern vertraglich nichts anderes schriftlich vereinbart wurde. Eine andere Verwendung als vertraglich festgelegt ist nicht zulässig. Bei Veröffentlichungen ist der Benutzer zur Quellenangabe verpflichtet.

(5) Die Edition von Archivgut ist an die Zustimmung der Inhaber des Urheberrechts, also des HfG-Archivs, der Familie Aicher oder Dritter gebunden.

§8 Belegexemplare

(1) Der Archivbenutzer verpflichtet sich, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar seiner Veröffentlichung (Artikel, Ausstellungskataloge, Einzelveröffentlichungen, usw.), für deren Abfassung Archivmaterial benutzt wurde sind oder in denen solches zitiert wird, unmittelbar nach Erscheinen des Druckwerkes zu überlassen. Dies gilt sinngemäß auch für wissenschaftliche, akademische Arbeiten und Manuskripte.

(2) Beruht die Arbeit nur zu einem geringen Teil auf Archivgut des HfG-Archivs, hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

(3) Abs. 1 und Abs. 2 gelten entsprechend für die Veröffentlichung von Reproduktionen.

§9 Gebühren

Es gilt die Gebührenordnung des Ulmer Museums/ HfG-Archivs.