

- II. Die vorstehenden Beschlüsse treten rückwirkend zum 1. Januar 1998 in Kraft.

Der Wortlaut der Beschlüsse ist im einzelnen in der Anlage zu diesem Amtsblatt ersichtlich. Diese Anlage ist Bestandteil des Amtsblattes.

München, den 2. Februar 1998

+ *Friedrich Carl Wetter* ○

Erzbischof

## Erzbischöfliches Generalvikariat

### *Verordnungen*

#### **37. Benutzungsordnung für das Archiv des Erzbistums München und Freising**

##### § 1

Jeder Benutzer hat sich bei Betreten des Archivs in das Anwesenheitsbuch einzutragen. Das Mitbringen von Taschen, Koffern jeglicher Art in die Benutzerräume des Archivs ist nicht erlaubt. Diese Gegenstände sind zusammen mit Mänteln, Jacken etc. in der Garderobe bzw. den Schließfächern abzulegen. Analog gilt diese Ordnung auch für die Benutzung des Archivdepots in Freising. ○

##### § 2

Jeder Benutzer von Archivalien hat einen Benutzungsantrag auszufüllen, der umgehend dem Archivdirektor zur Genehmigung vorzulegen ist. In diesem Benutzungsantrag ist der Zweck und der Gegenstand der Nachforschungen im einzelnen genau anzugeben. Die Genehmigung gilt dann jeweils für das laufende Kalenderjahr und nur für den angegebenen Zweck. Die Benützung zu dienstlichen, wissenschaftlichen und heimatkundlichen Zwecken ist gebührenfrei. Für familiengeschichtliche Forschungen sind Gebühren nach der jeweils gültigen Gebührenordnung zu entrichten.

---

### § 3

Die Einsichtnahme in die Archivalien usw. findet nur in den dazu bestimmten Räumen des Archivs statt.

### § 4

Benutzungswünsche für das Archivdepot Freising sind beim Archiv in München anzumelden. Daraufhin wird ein Termin für die Bereitstellung bekanntgegeben. Die Einsichtnahme in die Archivalien findet in diesem Falle im Lesesaal der Dombibliothek in Freising statt. Das Bibliothekspersonal nimmt Bestellungen für Photos und Kopien entgegen, die ausschließlich vom Archivpersonal angefertigt werden.

### § 5

Die geltenden Öffnungszeiten des Benutzerraumes werden in geeigneter Form bekannt gemacht. Sprechzeit der Archivleitung nach Vereinbarung.

### § 6

Die Bestellung von Archivalien geschieht mit den aufliegenden Bestellscheinen. Die Benutzer haben sich mit allen auf die Benutzung bezüglichen Wünschen und Fragen an das Aufsichtspersonal zu wenden, das ggf. den zuständigen Archivar verständigt. Sie haben keinen Anspruch darauf, im Lesen von Archivalien unterstützt zu werden. Überflüssige Gespräche und sonstige Störungen sind zu vermeiden. Essen, Trinken und Rauchen im Benutzersaal ist untersagt.

### § 7

Die Schonung von Büchern und Archivalien und die Erhaltung ihrer Ordnung wird den Benutzern besonders zur Pflicht gemacht. Die vorgelegten Schriftstücke müssen in derselben Reihenfolge und demselben Zustand, wie sie ausgehändigt worden sind, wieder abgeliefert werden. In keinem Fall darf der Benutzer Schriftstücke, auch wenn sie an falscher Stelle eingefügt sein sollten, eigenmächtig umlegen. Wohl aber werden Hinweise auf solche und ähnliche Unstimmigkeiten oder Schäden erbeten und vom Aufsichtspersonal entgegengenommen. Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art auf und an den Archivalien anzubringen, ist streng untersagt. Im Benutzersaal ist nur der Gebrauch von Bleistift oder tragbaren Computern gestattet. Photographieren und Einscannen von Archivalien, das Durchzeichnen von Schriftstücken und die Anfertigung von Siegelabdrücken durch die Benutzer sind verboten. Ebenso ist untersagt, die Archivalien und Bücher als Schreibunterlagen zu benutzen und geöffnete Bücher und Archivalien aufeinanderzulegen.

## § 8

Die Handbibliothek des Benutzersaals ist frei zugänglich. Die Bücher sind nach Benützung an ihren Ort zurückzustellen. Die gleichzeitige Benützung einer größeren Zahl von Archivalien und Büchern sowie die Beanspruchung von Arbeitsplatz über den eigenen Tisch hinaus ist nicht angängig. Beim Verlassen des Benutzersaals sind die benutzten Archivalien und Bücher mit den Bestellscheinen beim Aufsichtspersonal abzugeben. Dabei ist anzugeben, ob die Benutzung beendet ist oder fortgesetzt werden soll. Eine Aufbewahrung benutzter Archivalien ist nur bei kürzerer Unterbrechung der Arbeit (maximal bis zu zwei Wochen) möglich.

## § 9

Für familiengeschichtliche Forschung besteht kein Anspruch auf Einsichtnahme der Matrikeloriginale. Es werden jeweils die Fiches einer Pfarrei (bzw. in begründeten Ausnahmefällen höchstens fünf Matrikelbücher) auf einmal vorgelegt. Nach 1876 begonnene Matrikelbände werden nicht vorgelegt.

## § 10

Auf die Erstellung von Bürokopien und Photos besteht kein Anspruch. Sie sind schriftlich zu bestellen und werden nur in beschränktem Maße gefertigt, wenn es der Zustand der Vorlage erlaubt und die personelle Voraussetzung beim Archiv gegeben ist.

## § 11

Archivalien und Bücher dürfen aus dem Benützersaal nicht entfernt werden. Die Ausleihe von Archivalien ist nicht möglich.

## § 12

Die Benutzer sind verpflichtet, von Veröffentlichungen, die aus der Verwertung von Archivalien des Erzbistums München und Freising hervorgehen, dem Archiv des Erzbistums unentgeltlich zwei Exemplare zu übergeben.

## § 13

Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten. Verstöße gegen die Benutzungsordnung haben die sofortige Entziehung der Benutzungsgenehmigung zur Folge.