

RICHARD-WAGNER-MUSEUM
MIT NATIONALARCHIV UND FORSCHUNGSSTÄTTE
DER RICHARD-WAGNER-STIFTUNG BAYREUTH



- HAUS WAHNFRIED -

Richard-Wagner-Strasse 48 ● D-95444 Bayreuth

Telefon: +49 (0)921-757 28-0 ● Fax: +49 (0)921-757 28-22 ● e-mail: info@wagnermuseum.de
www.wagnermuseum.de

**BENUTZUNGSORDNUNG FÜR DAS NATIONALARCHIV
DER RICHARD-WAGNER-STIFTUNG BAYREUTH UND DAS RICHARD-WAGNER-MUSEUM**

§ 1

Bestimmung

Das Nationalarchiv der Richard-Wagner-Stiftung Bayreuth ist dazu bestimmt,

1. Dokumente in Schrift und Bild sowie Druckwerke und Gegenstände, die Leben, Schaffen und Nachwirkung Richard Wagners betreffen, zu sammeln und zu bewahren;
2. sie auswahlweise zur Darstellung dieser und verwandter Themenkreise im Richard-Wagner-Museum zu verwenden;
3. sie wissenschaftlichen Forschungen und für Veröffentlichungen, die der Förderung eines quellenkritischen Wagnerverständnisses dienen, zur Verfügung zu stellen.

§ 2

Öffnungszeiten

Für die Benutzung des Archivs gelten folgende Öffnungszeiten: Mo. - Do.: 8.30 - 12.30 und 14.00 - 16.30 Uhr, Freitag: 8.30 - 13.00 Uhr. Von Mai bis September sind Benutzungsbeschränkungen unumgänglich.

§ 3

Benutzungsberechtigte

Benutzungsberechtigt sind Personen über 18 Jahre, die einen bestimmten wissenschaftlichen Forschungszweck nachweisen können und Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bieten.

Dient die Forschung einer Institution oder für eine Dissertation bzw. Zulassungsarbeit, so ist eine Bestätigung des Auftraggebers bzw. des die Arbeit zuteilenden Dozenten beizubringen.

Personen, deren Vorhaben nicht der Wagnerforschung dienen, haben keinen Anspruch auf Benutzung des Archivs und der Bibliotheken. Dies gilt insbesondere dann, wenn die verlangten Arbeitsunterlagen in öffentlichen Bibliotheken zur Verfügung stehen.

§ 4

Ausweispflicht

Personen, die den Mitarbeitern des Archivs/Museums nicht persönlich bekannt sind, haben vor Beginn der Archivbenutzung ihren amtlichen Personalausweis vorzulegen.

§ 5

Anträge und Bestellungen

Anträge auf Benutzung des Archivs/Museums sind schriftlich durch Ausfüllen eines Formblattes zu stellen. Bildbestellungen sind ebenfalls ausschließlich schriftlich vorzulegen.

Der Antrag / die Bestellung muß vor allem genaue Angaben über Zweck, Thema und Stoffkreis des Vorhabens enthalten. Allgemein gehaltene Gesuche um Einsichtnahme in ganze Sachgruppen des Archivs sowie entsprechende allgemeine oder konvolutweise Bestellungen können keine Berücksichtigung finden.

Mit Unterzeichnung des Benutzungsantrages und/oder Bestellung von Reproduktionen bestätigt der Unterzeichnende/Auftraggeber die Kenntnis der Benutzungs- und Entgeltordnung und erkennt deren Bedingungen an.

§ 6

Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis wird schriftlich erteilt. Sie kann von der Anerkennung zusätzlicher Auflagen abhängig gemacht werden.

Die Benutzungserlaubnis gilt nur für den in dem Antrag genannten Zweck und ist zurückzunehmen, wenn die Voraussetzungen nachträglich entfallen.

Die Aushändigung der Benutzungserlaubnis darf erst erfolgen, wenn der Leiter des Archivs/Museums das Antragsformular abgezeichnet hat.

§ 7

Vorlage von Archivalien, Büchern und anderen Dokumenten

Eine Vorlage von Archivbeständen erfolgt nach Maßgabe von § 1, Ziff. 3. Ein Anspruch auf Vorlage besteht nicht. Die Vorlage von Archivalien kann insbesondere verweigert werden:

- a) aus Gründen der Wahrung von bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechten,
- b) bei bereits gedruckten Archivalien, wenn der Forschungszweck durch Einsicht in die Drucke erreicht werden kann,
- c) in Sonderfällen, in denen das Archiv selbst durch besondere Regelungen gebunden ist,
- d) wenn die Archivalien wegen ihres Erhaltungszustandes durch die Benutzung gefährdet werden könnten.

Die Karteien des Archivs sind den Benutzern nicht frei zugänglich. Die Einsichtnahme muß auf die Sachgruppen beschränkt bleiben, die das jeweilige Forschungsthema betreffen.

§ 8

Studierzimmer

Die Vorlage des gewünschten Materials erfolgt im Studierzimmer. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann Einblick in Archivalien, Bildsammlungen, Bibliotheken und Karteien am Standort genehmigt werden.

Das Archivgut ist bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes und vor Ablauf der Benutzungszeiten zurückzugeben.

§ 9

Umgang mit den Archivbeständen

Der Archivbenutzer ist im Umgang mit Archivalien und Büchern zu größtmöglicher Sorgfalt verpflichtet und haftet für jegliches Verschulden. Notizen und Unterstreichungen dürfen in den Büchern und Archivalien nicht angebracht werden.

Überbekleidung und Mappen sind vor Betreten des Studierzimmers in den dafür vorgesehenen, abschließbaren Garderobenschränken in Verwahrung zu geben.

§ 10

Verstöße gegen die Benutzungsordnung

Verschleierung des tatsächlichen oder nicht gestattete Ausweitung des genehmigten Forschungs- oder Publikationszwecks, schuldhafte Beschädigung oder Vermischung von Archivalien bzw. Museumsgegenständen sowie erhebliche Verletzungen der Benutzungsbestimmungen, vor allem die erfolgte oder versuchte Entfernung von Archivalien, anderem Sammlungsgut, Archivbehelfen, Büchern usw. aus dem Studierzimmer ziehen den zeitweiligen oder dauernden Ausschluß der Archivbenutzung nach sich.

Eine Mißachtung der Benutzungsordnung oder der aus ihr abgeleiteten vertraglichen Vereinbarungen führt darüberhinaus zu einer Erhöhung der geschuldeten Entgelte:

- a) 100 % bei fehlendem oder falschem Herkunftsnachweis gem. § 16 (Pflicht zur Quellenangabe).
- b) 500 % bei Mißbrauch oder Überschreitung der erteilten Genehmigungen.

§ 11

Mitwirkung des Archivpersonals

Bei Nachforschungen wirkt das Archiv lediglich durch Ermittlung und Vorlage von Archivalien, Büchern oder Bildmaterialien mit. Schriftliche Auskünfte in Forschungsanliegen beschränken sich im allgemeinen auf Mitteilungen über vorhandene Archivalien, Druckwerke oder Bilder. Weitergehende Auskünfte zu erteilen, liegt im Ermessen des Archivs.

§ 12

Fotokopien

Fotokopien werden nur von Mitarbeitern des Archivs hergestellt. Vorlagen und Anzahl der gewünschten Kopie sind vorher anzugeben. Bei schlechtem Erhaltungszustand einzelner Dokumente müssen u. U. Kopien unterbleiben und nach Möglichkeit andere Reproduktionstechniken angewandt werden. Die Entscheidung hierüber obliegt der Archivleitung. Die Kosten richten sich nach der geltenden Preisliste. Die Kopien dürfen gemäß § 53, Absatz 6 UrhG weder verbreitet noch zu öffentlichen Wiedergaben benutzt werden.

§ 13

Fotoaufnahmen

Bildreproduktionen werden im Namen und auf Rechnung des Auftraggebers hergestellt. Die Kosten richten sich nach der Entgeltordnung und sind grundsätzlich im voraus, in Ausnahmefällen nach Ermessen der Archivleitung auch gegen Rechnung an das Archiv zu überweisen. Die Lieferung erfolgt auf Gefahr des Auftraggebers unter Eigentumsvorbehalt bis zur vollständigen Bezahlung.

Negative können nicht, Farbdias positive nur leihweise gegen eine in der Entgeltordnung festgelegte Leihgebühr überlassen werden. Die Leihfrist beträgt 3 Monate. Wird die Leihfrist überschritten, fallen pro angefangenem Monat der Überschreitung zusätzlich Blockierungskosten in Höhe von 50 % der Leihgebühr an. Bei Verlust, Beschädigung oder nicht erfolgter Rücksendung innerhalb von 6 Monaten trägt der Entleiher die Kosten für die Neuanfertigung.

Zur Veröffentlichung vorgesehene Farbaufnahmen werden grundsätzlich von Vertragsfotografen der Richard-Wagner-Stiftung hergestellt. Ausnahmen sind nur gegen ein besonderes Entgelt zulässig. In diesem Fall ist dem Archiv innerhalb von vier Wochen nach der Herstellung je ein Duplikat der Negative oder Farbdias positive kostenlos und unter Übertragung aller Rechte, insbesondere des ausschließlichen Nutzungsrechts, zur Verfügung zu stellen.

Im Museum ist das Fotografieren genehmigungs- und entgeltpflichtig.

§ 14

Bildveröffentlichungen

Mit der Überlassung und Übersendung von Bildreproduktionen oder der Erteilung einer Fotografierlaubnis ist die Genehmigung zur Veröffentlichung verbunden. Die Genehmigung gilt nur für einmalige Veröffentlichung und beschränkt sich auf das im Benutzungsantrag genannte Druck- oder Filmerzeugnis (einfaches Nutzungsrecht).

Die Veröffentlichungsgenehmigung erstreckt sich jedoch nicht auf urheberrechtliche Ansprüche Dritter, soweit solche bestehen und/oder geltend gemacht werden. Das Archiv/Museum ist bei Veröffentlichung von Bildmaterial aus seinen Beständen ggf. von solchen Ansprüchen freizustellen. Die Beachtung der urheberrechtlichen Bestimmungen obliegt mithin dem Auftraggeber / Antragsteller.

Schließt der Benutzer mit einem Dritten (Verlag u.a.) einen Vertrag über Bildveröffentlichungen ab, so muß dieser wegen der erforderlichen Genehmigung nochmals mit dem Archiv Verbindung aufnehmen. Die Nutzungs-, Verwaltungs- und Bereitstellungsentgelte richten sich nach der geltenden Entgeltordnung. Sie umfassen eine Nutzungsentschädigung für Archivmaterial oder Museumsgegenstände bzw. ein Bereitstellungsentgelt für Vorhaltung, Pflege und Verwaltung des Archivs sowie die vom Archiv erbrachte Dienstleistung, nicht jedoch die Abgeltung urheberrechtlicher Vergütungsansprüche gem. UrhG. Die Nutzung mittels elektronischer Medien und digitaler Bildspeicher ist prinzipiell untersagt und bedarf der ausdrücklichen, schriftlichen Zustimmung des Archivs. Ausgenommen hiervon sind nur die vom Archiv erworbenen jpg-Dateien unter Abgeltung der in der aktuellen Preisliste genannten Veröffentlichungsgebühren für Publikationen im Internet oder anderen Netzwerken. Jede Internetnutzung bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Archivs. Die in der Datei gespeicherten Bildinformationen, insbesondere der Bildnachweis samt URL dürfen weder manipuliert noch entfernt werden. Zuwiderhandlung zieht einen Aufschlag von 100 % des Nutzungsentgeltes nach sich. Jede Veränderung des Bildes (Farbe, Ausschnitt, Proportionen usw.) bedarf der vorherigen Vereinbarung. Genehmigungen zur Publikation im Internet und anderen Netzwerken werden für maximal 1 Jahr erteilt und müssen im Falle einer Verlängerung vor Ablauf der Frist vom Nutzer erneut schriftlich beantragt werden. Die Einspeisung ins Internet oder anderen Netzwerken von allen anderen außer die vom Archiv zu diesem Zwecke erworbenen Bildvorlagen (jpg-Dateien) ist ausdrücklich nicht gestattet.

§ 15

Textveröffentlichungen

Bei allen Textveröffentlichungen sind die Bestimmungen des Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechtes zu beachten.

§ 16

Quellenangaben

Bei Veröffentlichungen von Reproduktionen und Handschriften des Archivs ist das Nationalarchiv der Richard-Wagner-Stiftung Bayreuth als Quelle anzugeben.

§ 17

Belegexemplare

Von jeder Veröffentlichung, die auf der Museums- oder Archivbenutzung beruht oder in der Bildvorlagen des Archivs verwendet worden sind, ist nach Erscheinen unaufgefordert ein Belegexemplar abzuliefern. Dies gilt insbesondere auch für Dissertationen und Zulassungsarbeiten.

Von Filmen, die ganz oder zum erheblichen Teil im Museum oder Archiv gedreht werden sind, ist dem Archiv eine VHS-Kopie zu übersenden.

Das Richard-Wagner-Museum bzw. das Nationalarchiv der Richard-Wagner-Stiftung ist im Abspann zu nennen.

§ 18

Ausleihe von Archivalien und Druckschriften

Archivalien und Druckschriften werden in der Regel nicht außer Haus entliehen. Ausnahmen sind nur bei Druckschriften und nur dann statthaft, wenn der Antrag von ortsansässigen Personen und Instituten gestellt wird, mit denen aufgrund dauernder und entgegenkommender Zusammenarbeit ein besonderes Vertrauensverhältnis besteht. Bei weniger wertvollen Druckschriften ist eine Versendung über die Fernleihe (Universitätsbibliothek Bayreuth) möglich. Die Leihgaben sollen sich nach Möglichkeit auf vorhandene Duplikate beschränken.

Die Leihfrist soll vier Wochen nicht überschreiten. Sie kann auf schriftlichen Antrag verlängert werden.

§ 19

Leihgaben für Ausstellungen

Handschriften und andere besonders schutzwürdige originale Sammlungsobjekte können für auswärtige Ausstellungen nur in Ausnahmefällen zur Verfügung gestellt werden. Dazu ist beim Geschäftsführer der Stiftung eine Sondergenehmigung zu beantragen. Außerdem ist eine angemessene Versicherung abzuschließen. Fachmännische Betreuung, sichere Aufbewahrung, zuverlässige Aufsicht und einwandfreie Rücksendung müssen gewährleistet sein.

§ 20

Entgelte

Für die Benutzung des Archivs/Museums, den damit oder mit der Beantwortung schriftlicher Anfragen verbundenen Arbeits- und Zeitaufwand des Personals sowie für die Lieferung und/oder Veröffentlichung von Fotos oder Filmaufnahmen nach Vorlagen oder Objekten des Archivs/Museums werden Entgelte erhoben. Sie sind in einer Entgeltordnung aufgeschlüsselt und festgelegt und werden auf Anfrage mitgeteilt.

§ 21

Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt ab sofort in Kraft.

§ 22

Gerichtsstand

Der Gerichtsstand ist Bayreuth.

Genehmigt vom Vorstand der Richard-Wagner-Stiftung Bayreuth am 15. März 2007.