



# **Allgemeine Benutzungsordnung für die Sammlungen des Landesmuseums Natur und Mensch Oldenburg (LMNM)**

Stand Mai 2019

## **§1 Allgemeines**

- (1)** Diese Allgemeine Benutzungsordnung regelt die Benutzung des in den Magazinen des Landesmuseums Natur und Mensch (LMNM) befindlichen Archiv-, Kultur- und Naturguts (im Folgenden Sammlungsgut), der Findmittel (Inventarisationsysteme, Eingangsbücher) sowie der analogen und digitalen Reproduktionen. Für den Aufenthalt im Gebäude gilt die Hausordnung des Museums.
- (2)** Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlicher Natur.
- (3)** Das Archiv/Magazin des LMNM ist für wissenschaftlich Arbeitende ein allgemein zugängliches Archiv/Magazin. Es dient wissenschaftlichen Zwecken.
- (4)** Zur Benutzung des Magazins/Archivs sind alle natürlichen und juristischen Personen berechtigt, die die Einhaltung dieser Benutzungsordnung gewährleisten können.
- (5)** Die Inanspruchnahme von Dienstleistungen ist grundsätzlich kostenfrei. In der Gebührenordnung können für darin näher bestimmte Dienstleistungen abweichende Regelungen getroffen werden.
- (6)** Die Objekte/Archivalien des LMNM sind stets mit Herkunftsbezeichnung und Inventarnummer/Signatur nach folgendem Muster zu zitieren: Landesmuseum Natur und Mensch Oldenburg (bei weiteren Nennungen LMNM Oldenburg), Inventarnummer (z.B. LMNM Oldenburg, AVE463).

## **§2 Arten der Benutzung**

- (1)** Die Bearbeitung der Objekte/des Sammlungsguts erfolgt grundsätzlich durch die Einsichtnahme in den besonders ausgewiesenen Bereichen, die vom Museum zur Verfügung gestellt werden.



**(2)** Das Sammlungsteam des LMNM kann die Nutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen und mündlichen Anfragen, durch Vorlage oder Abgabe von fotografischen Reproduktionen sowie durch Ausleihe von Objekten (§§ 4 - 6) ermöglichen. Die Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen beschränkt sich in der Regel auf Hinweise zum Vorhanden- oder Nichtvorhandensein der Objekte.

### **§3 Nutzungsvoraussetzungen**

**(1)** Für die Benutzung des Sammlungsguts ist ein schriftlicher Antrag erforderlich, welcher mindestens einen, besser zwei Monate im Voraus gestellt werden sollte. Im Benutzungsantrag sind anzugeben der Zweck und der Gegenstand der Nutzung in möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung (Arbeitsthema) sowie der Nachname, Vorname und die Anschrift der/des Antragstellenden oder der beauftragenden Person, sofern die Nutzung im Auftrag einer oder eines Dritten erfolgt. Anzugeben ist ferner die Art der Nutzung (wissenschaftlich, amtlich, privat), bei Nutzung zu wissenschaftlichen Zwecken ist außerdem die Art der geplanten Arbeit, bei Studien- und Prüfungsarbeiten zusätzlich die Hochschule anzugeben.

**(2)** Für die Benutzung und Weiterverwendung von Archivalien aus den Beständen „Ortsaktenarchiv“, „Pläne“, „Eingangsbücher“, „Tagebücher“ sind gesonderte Erklärungen auszufüllen.

**(3)** Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

**(4)** Über den Nutzungsantrag entscheidet die Sammlungsleitung des LMNM, die die Genehmigung an Bedingungen knüpfen und mit Auflagen versehen kann. Auf eine bestimmte Art, Form oder einen bestimmten Umfang der Nutzung besteht kein Anspruch. Nutzungsgenehmigungen sind nur im Jahr der Antragsstellung gültig.

**(6)** Die Nutzungsgenehmigung kann eingeschränkt, versagt oder widerrufen werden, wenn

- a. der Nutzer bzw. die Nutzerin wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Benutzungsordnung verstößt oder festgelegte Nutzungsbedingungen oder -auflagen nicht einhält,
- b. der Erhaltungszustand oder der Ordnungszustand des Sammlungsguts eine Nutzung nicht zulässt,
- c. Sammlungsgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,



- d. die personellen und sachlichen Kapazitäten der Sammlung vorübergehend eine Nutzung nicht zulassen oder
- e. der mit der Nutzung verbundene Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke, andere Veröffentlichungen, in Reproduktionen oder digitale Repräsentationen erreicht werden kann.
- f. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter oder Betroffener der Nutzung entgegenstehen.

**(7)** Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat sich zur Einhaltung der Benutzungsordnung, der Nutzungsbedingungen und Nutzungsaufgaben zu verpflichten. Zudem sind Urheber- oder Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Belange Dritter zu beachten. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange haftet der Nutzer.

#### **§4 Nutzung des Sammlungsguts in den ausgewiesenen Bereichen**

- (1)** Das Sammlungsgut ist grundsätzlich in den ausgewiesenen Bereichen des Museums zu den festgelegten Öffnungszeiten zu nutzen (Montag bis Freitag, außer an Feiertagen, von 9.00 bis 16.00 Uhr; Sonderschließungen werden durch Aushang und im Internet bekannt gegeben).
- (2)** Das eigenmächtige Entfernen von Sammlungsgut aus dem Museum ist untersagt. Das Museumspersonal ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (3)** Überbekleidung (insbesondere Mäntel und Jacken), Schirme, Aktenmappen, Rucksäcke und Taschen sind in den dafür vorgesehenen Garderobenschränken im Eingangsbereich des Museums einzuschließen.
- (4)** Der Verzehr von Speisen und Getränken ist in den Arbeits- und Magazinräumen untersagt.
- (5)** Die Verwendung technischer Geräte bei der Nutzung (z. B. Notebook) ist grundsätzlich gestattet, sofern eine Gefährdung des Sammlungsguts sowie eine Beeinträchtigung des Betriebs ausgeschlossen werden kann. Die Benutzung von Mobiltelefonen und nutzeigenen Scannern ist nicht erlaubt.
- (6)** Die Anweisungen der Sammlungsverantwortlichen sind zu beachten. Insbesondere kann die Mitnahme bestimmter Gegenstände in die Arbeitsräume untersagt werden.
- (7)** Eine Beratung durch das Personal kann nur im Rahmen des dienstlich vertretbaren Aufwands erfolgen.



- (8)** Die Anfrage zur Bearbeitung von Sammlungsgut erfolgt in der Regel mit Hilfe des dafür vorgesehenen Benutzungsantrags.
- (9)** Das Sammlungsgut darf nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von derjenigen benutzenden Person bearbeitet werden, die dafür die Benutzungsgenehmigung erhalten hat.
- (10)** Soweit vorhanden, werden anstelle von originalem Sammlungsgut grundsätzlich zunächst Abbildungen und Datenbankeinträge vorgelegt. Bei der Benutzung von technischen Geräten ist den Anweisungen des Personals zu folgen.
- (11)** Das vorgelegte Sammlungsgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, den Ordnungszustand und die Reihenfolge oder die Verpackungen der Objekte zu verändern, Bestandteile des Sammlungsguts zu entfernen, Vermerke auf dem Sammlungsgut oder dessen Verpackung anzubringen oder vorhandene zu tilgen und Sammlungsgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden. Die Objekte sind in dem Zustand zurückzugeben, in dem sie entgegengenommen wurden.
- (12)** Für die Anfertigung von handschriftlichen Notizen dürfen ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Diese können beim Besucherservice entliehen werden.
- (13)** Das Sammlungspersonal kann für die Benutzung des Sammlungsguts die Verwendung bestimmter bereitgestellter Hilfsmittel verbindlich vorschreiben, wie Stützen oder Unterlagen und Baumwoll (Vinyl)-handschuhe.
- (14)** Ergeben sich beim Umgang mit dem Sammlungsgut Fragen oder Schwierigkeiten, hat sich die Benutzerin bzw. der Benutzer an die Sammlungsverantwortlichen zu wenden. Festgestellte Schäden am Sammlungsgut sind diesen umgehend mitzuteilen.
- (15)** Zum Ende eines Magazinbesuchs sind rechtzeitig vor Verlassen des Raumes alle genutzten Objekte der verantwortlichen Person zurückzugeben. Ist eine weitere Nutzung einzelner Objekte beabsichtigt, können diese bis zu zwei Wochen bereitgehalten werden.

## **§5 Schriftliche Auskünfte**

- (1)** Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand der Anfrage genau anzugeben.
- (2)** Die schriftlichen Auskünfte der Sammlungsverantwortlichen beschränken sich in der Regel auf Hinweise auf einschlägige Literatur, Fotos oder/und Datenbankbestände.



**(3)** Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen besteht nicht.

## **§6 Ausleihe**

**(1)** Die Ausleihe von Sammlungsgut ist grundsätzlich nur für Ausstellungen möglich. Es besteht kein Rechtsanspruch darauf. Die Entscheidung über die Ausleihe trifft die Sammlungsleitung. In Rücksprache mit der Restauratorin/den Präparatoren werden für die Sicherheit und Unversehrtheit des ausgestellten Sammlungsguts notwendige Auflagen und Bedingungen festlegt.

**(2)** Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag nach dem vom LMNM vorgegebenen Muster abzuschließen.

## **§7 Fotografische Reproduktionen**

**(1)** Abbildungen, Kopien können auf Antrag und auf Kosten der Benutzerinnen bzw. der Benutzer in begrenztem Umfang durch die Sammlungsverantwortlichen des LMNM oder eine von diesen zu beauftragende Person angefertigt werden, sofern rechtliche Gründe nicht entgegenstehen und eine Gefährdung oder Beschädigung des Sammlungsguts ausgeschlossen werden.

**(2)** Das verantwortliche Sammlungspersonal des LMNM kann den Benutzerinnen bzw. Benutzern genehmigen, fotografische Aufnahmen in den Räumen des Museums für den privaten Gebrauch zur Erfüllung des angegebenen Benutzerzwecks selbst herzustellen. Über die jeweils geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet die Restauratorin/die Präparatoren.

**(3)** Fotografische Aufnahmen oder Scans des vorgelegten Sammlungsguts durch die Benutzerin bzw. den Benutzer mit nutzereigenen digitalen Kameras, Smartphones bzw. Scannern im Museum sind mit Genehmigung der Sammlungsleitung zulässig. Das Fotografieren muss geräuschlos und ohne Verwendung von Blitzlicht erfolgen. Die Nutzung eines Stativs oder anderer professioneller Ausrüstung ist nicht gestattet.

**(4)** Die selbst hergestellten Reproduktionen dürfen nicht publiziert, zur öffentlichen Wiedergabe genutzt, vervielfältigt oder verbreitet werden (auch nicht über Social Media oder Messenger-Dienste).



**(5)** Reproduktionen, die für Publikationen vorgesehen sind, können über die Sammlungsleitung/Bildstelle des LMNM beauftragt werden. Diese dürfen nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe des Museums und der von diesem festgelegten Inventarnummer/Signatur veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.

**(6)** Die Gebühren für die Reproduktionen sind in der jeweils gültigen Gebührenordnung festgelegt.

### **§8 Belegexemplar**

Die Benutzerinnen bzw. Benutzer sind verpflichtet, von jeder Publikation, welche unter Verwendung von Sammlungsgut der Magazine des Landesmuseums Natur und Mensch verfasst oder erstellt wurde, nach Erscheinen der Bibliothek des LMNM unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

### **§9 Haftung**

Das LMNM haftet weder für Schäden, die durch unrichtige, unterbliebene, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind, noch für Schäden an oder Verluste von mitgebrachten Gegenständen. Das Betreten der Räume und der Umgang mit den Objekten erfolgen auf eigene Gefahr.