

Benutzungsordnung

Das ZADIK | Zentralarchiv für deutsche und internationale Kunstmarktforschung ist ein wissenschaftliches Institut der Universität zu Köln und widmet sich der Archivierung, Aufbereitung, kritisch-reflektierenden Erforschung und Vermittlung der Historie, Strukturen, Kontexte und Entwicklungen internationaler Kunstsysteme. Heute umfasst das Zentralarchiv über 170 Bestände von Galerist:innen, Kunsthändler:innen, Kunstkritiker:innen, Kurator:innen, Fachfotograf:innen und weiteren Akteuren des Kunstmarktes mit Fokus auf die Zeitspanne vom beginnenden 20. Jahrhundert bis in die Gegenwart. Als weltweit erstes Spezialarchiv zur Geschichte des Kunsthandels wurde das ZADIK 1992 gegründet und 2020 an die Philosophische Fakultät der Universität zu Köln überführt.

Allgemein

§ 1 Benutzung Allgemein

1. Es können zur Benutzung natürliche und juristische Personen zugelassen werden, die sich zur Einhaltung der Benutzungsordnung verpflichten und ein berechtigtes Interesse an der Einsichtnahme in die Archivalien glaubhaft machen.
2. Die Benutzung bedarf der Genehmigung und setzt einen entsprechenden schriftlichen Antrag voran. Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht.
3. Ein berechtigtes Interesse im Sinn des Absatz 1 ist in der Regel anzunehmen, wenn die Benutzung alternativ
 - a) Zwecken von Wissenschaft und Forschung,
 - b) Zwecken der Bildung und Unterricht,
 - c) der Vorbereitung von Veröffentlichungen,
 - d) dienstlichen Zwecken von Behörden und Gerichten dient.
4. Die Benutzung kann erfolgen durch:
 - a) persönliche Einsichtnahme im Archiv,
 - b) persönliche Einsichtnahme in Reproduktionen von Archivalien,
 - c) schriftliche und mündliche Auskunft,
 - d) Recherche durch ZADIK-Mitarbeiter:innen,
 - e) Recherche in der ZADIK-Datenbank.

§ 2 Benutzungsantrag

1. Als Benutzungsantrag ist das ZADIK-eigene Formular per Email oder per Post schriftlich beim ZADIK einzureichen. Dabei sind Angaben zur Person zu machen, der Benutzungszweck und der Gegenstand der Nachforschung genau anzugeben. Diese personenbezogenen Daten werden entsprechend den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes behandelt.
2. Der/Die Benutzer:in hat sich im Benutzungsantrag zur Beachtung der Benutzungsordnung und zur Einhaltung von Rechtsschutzbestimmungen zu verpflichten.
3. Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und für jeden Benutzungszweck ist eine gesonderte schriftliche Anfrage zu stellen.

§ 3 Benutzungsgenehmigung

1. Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut besteht nicht. Im Interesse des Bestandserhalts soll bei der Benutzung vorzugsweise auf Reproduktionen zurückgegriffen werden.
2. Über den Benutzungsantrag entscheidet die Direktion des ZADIK.
3. Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für den/die Antragsteller:in selbst und nur für den im Antrag angegebenen Zweck und Gegenstand. Bei Änderung des Benutzungszwecks und/oder des Gegenstandes der Nachforschung ist erneut ein Benutzungsantrag zu stellen.
4. Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
5. Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden bzw. erlischt, wenn einer der folgenden Fälle vorliegt:
 - a) Die Angaben im Benutzungsantrag sind nicht oder nicht mehr zutreffend.
 - b) Es werden nachträglich Gründe bekannt, die zur Versagung geführt hätten.
 - c) Der/Die Benutzer:in verstößt gegen die Benutzungsordnung.
 - d) Die Auflagen des ZADIK werden nicht erfüllt.

§ 4 Zugänglichkeit und Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten des ZADIK werden in geeigneter Weise öffentlich bekannt gegeben. Eine vorherige Rechercheanfrage und Genehmigung sowie Terminvereinbarung sind Voraussetzung für die Recherche vor Ort im ZADIK. Betriebsbedingte kurzfristige Schließungen werden rechtzeitig durch Vermerke auf der Website bekannt gemacht.

§ 5 Benutzung und Benutzungsbeschränkungen

1. Die Benutzung der Archivalien richtet sich nach den von den Donator:innen festgelegten Bestimmungen, sowie Sperrfristen und rechtlichen Möglichkeiten.

2. Die Benutzung von Archivalien kann abgelehnt werden, wenn
 - a) deren Erhaltungs- oder Ordnungszustand dies nicht zulässt.
 - b) der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen oder Publikationen erreicht werden kann.
3. Von der Benutzung ausgenommen ist Archivgut,
 - a) dessen Erschließungs- und Erhaltungszustand eine Benutzung nicht zulässt.
 - b) dessen Benutzung Rechte Dritter, beispielsweise zum Datenschutz, zum Schutz von Persönlichkeits- und Urheberrechten, entgegenstehen.

§ 6 Verwertung der Nachforschungsergebnisse

1. Bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter, zu wahren. Wer diese Rechte und Belange verletzt, hat dies den Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten.
2. Die Genehmigung zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem Rechte und schutzwürdige Belange von Personen berührt werden, kann von der schriftlichen Zustimmung der Betroffenen oder ihrer Rechtsnachfolger:innen abhängig gemacht werden.
3. Die Nachforschungsergebnisse dürfen nur für das im Antrag angegebene Arbeitsthema verwendet werden. Sofern der/die Benutzer:in die Verwertung auf andere Weise beabsichtigt, ist die Genehmigung des ZADIK einzuholen.
4. Die Veröffentlichung von Quellen aus dem ZADIK oder die Weitergabe von Reproduktionen an Dritte bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch das ZADIK.
5. Die benutzten Archivalien sind in der Arbeit resp. Veröffentlichung nachzuweisen. Für die Zitierweise sind folgende Regeln verbindlich:
 - a) Zitierweise im Anmerkungsapparat: ZADIK, Signatur [Beispiel: ZADIK, A1, X, 10v]
 - b) Nachweis im Quellenverzeichnis: ZADIK | Zentralarchiv für deutsche und internationale Kunstmarktforschung, Universität zu Köln

§ 7 Gebühren und Belegexemplare

1. Die Entgelte richten sich nach der Gebührenordnung des ZADIK.
2. Der/Die Benutzer:in ist verpflichtet, dem ZADIK nach Fertigstellung der Arbeit unverzüglich, unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu übermitteln. Dies gilt nicht nur für Publikationen, sondern auch für Arbeiten, die nicht oder zunächst nicht zur Veröffentlichung vorgesehen sind, z.B. Bachelor- oder Masterarbeiten.

§ 8 Reproduktionen

1. Die Anfertigung von Reproduktionen durch Benutzer:innen ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung durch die Archivdirektion des ZADIK. Aus konservatorischen Gründen dürfen eigenständig keine Fotokopien und Scans angefertigt werden. Eine Beauftragung kann an die Mitarbeiter:innen des ZADIK erfolgen. Es besteht jedoch kein Anspruch. Eine Ablehnung kann aufgrund rechtlicher oder konservatorischer Rahmenbedingungen erfolgen.
2. Reproduktionen von urheberrechtlich geschützten Archivalien bedürfen – soweit keine anderslautenden vertraglichen Vereinbarungen bestehen – in der Regel der Genehmigung der Rechtsinhaber:innen. Die Einholung dieser Rechte zur Reproduzierung und ggf. Publizierung obliegt der/dem Benutzer:in.
3. Die Entgelte, die für die schriftlich bestellten Reproduktionen entstehen, trägt die auftraggebende Benutzer:in.
4. Die im Auftrag von Benutzer:innen durch das ZADIK angefertigten Reproduktionen sind – soweit nicht anders genehmigt – nur zum direkten persönlichen Gebrauch der Auftraggebenden bestimmt. Die Weitergabe oder Überlassung der Reproduktionen an Dritte sowie die Vervielfältigung in jedweder Art (Reproduzieren, Kopieren, Digitalisieren, Duplizieren, Archivieren, Scannen, Speichern etc.) zum Zweck der Weitergabe oder Überlassung an Dritte sind untersagt. Jede Nutzung der Reproduktionen über den persönlichen Gebrauch hinaus, insbesondere die Veröffentlichung, die wissenschaftliche oder kommerzielle Nutzung, bedarf der vorherigen Genehmigung des ZADIK. Diese Bedingungen gelten für alle vom ZADIK zur Verfügung gestellten Reproduktionen. Sie gelten auch dann, wenn das Bildmaterial über Dritte oder aus anderen Quellen in Besitz genommen wird.

§ 9 Haftung

1. Das Archiv haftet nicht für Schäden die/dem Benutzer:in im Zusammenhang mit der Nutzung des Archivs entstehen, ausgenommen der Schadensentstehung liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zu Grunde. Ausgenommen sind auch Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Der/Die Benutzer:in haftet für alle durch ihn/sie im Archiv verursachten Schäden.
2. Der/Die Benutzer:in haftet für die Verletzung von Urheber-, Daten- und Persönlichkeitsschutzrechten sowie von berechtigten Interessen Dritter.

Benutzung im Archiv

§ 10 Allgemein

1. Die Benutzung von Archivalien findet grundsätzlich unter Aufsicht in den dazu bestimmten Räumen statt. Der Konsum von Speisen und Getränken ist während der Benutzung untersagt.
Für Recherchen in den Beständen vor Ort und der Intranet-Datenbank des ZADIK ist die Vorlage des Personalausweises und das Ausfüllen des Benutzungsbeleges erforderlich. Der Personalausweis der/des Benutzer:in wird fotokopiert und die Kopie dem Benutzungsbeleg beigeheftet.
2. Das Betreten der Büro- und Depoträume und der selbständige Zugriff auf die Archivalien – das gilt auch für die Bücher in den Regalen und die PCs – ist nicht gestattet. Die Mitarbeiter:innen bringen den Benutzer:innen die angeforderten Archivalien an ihren Arbeitsplatz und öffnen ihnen die Datenbank.

§ 11 Kontrollrecht des ZADIK

Die Mitarbeiter:innen des ZADIK sind berechtigt:

- a) sich von jedem/r Benutzer:in einen amtlichen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen.
- b) sich bei Recherchen den Inhalt von Mappen, Taschen und mitgeführten Druckschriften und sonstigen Materialien vorweisen zu lassen.
- c) die an den Arbeitsplätzen der Benutzer:innen vorhandenen Materialien zu kontrollieren.

§ 12 Behandlung von Archivalien

1. Jede/r Benutzer:in hat sich so zu verhalten, dass dadurch andere Benutzer:innen ebenso wie Mitarbeiter:innen des ZADIK nicht in ihren berechtigten Ansprüchen beschränkt werden oder der Benutzungsbetrieb insgesamt nicht behindert wird.
2. Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
3. Am Arbeitsplatz ist ausschließlich die Benutzung von Bleistift und Papier zur Anfertigung eigener Notizen gestattet.
4. Es ist untersagt Archivalien aus dem Benutzerraum zu entfernen, an ihnen Vermerke, Striche oder Zeichen aller Art anzubringen, die Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen oder sonst etwas zu tun, was ihren Zustand verändert.
5. An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung, ihrem Einband und ihrer Verpackung darf nichts verändert werden.

§ 13 Technische Hilfsmittel

1. Die Verwendung benutzereigener Geräte (z.B. Laptops, Smartphones, Tablets) bedarf der vorherigen Genehmigung und darf weder zur Gefährdung des Archivguts noch zur Störung anderer Benutzer:innen führen.
2. Eigene technische Reproduktionsgeräte (insbesondere Digitalkameras, Scanner, Mobiltelefone) sind nicht zugelassen.

Benutzung außerhalb des Archivs

§ 14 Schriftliche Auskünfte und Anforderungen von Reproduktionen

1. Schriftliche Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Benutzbarkeit der benötigten Archivalien, soweit diese nicht aus der Online-Datenbank des ZADIK zu entnehmen sind
2. Ein Anspruch auf Auskünfte besteht nicht. Das Erteilen von Rechercheaufträgen an die Mitarbeiter:innen des ZADIK ist unter Beachtung der Gebührenordnung grundsätzlich möglich.

§ 15 Ausleihe von Archivalien

1. Die Ausleihe von Archivalien zu amtlichen, dienstlichen oder wissenschaftlichen Zwecken, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich. Dabei muss sichergestellt sein, dass die Archivalien wirksam vor Verlust oder Beschädigung geschützt sind und versichert werden.
2. Zur Ausleihe ist ein Leihvertrag zu unterzeichnen.
Bei der Präsentation der Leihgaben in Ausstellung und Veröffentlichungen ist ein eindeutiger Quellennachweis sichtbar anzubringen

§16 Sonstiges

1. Die Kenntnisnahme dieser Benutzungsordnung ist auf dem Benutzungsbeleg zu quittieren.
2. Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung kann ein Hausverbot erteilt werden.

Stand: 12/2021