

Nutzungsbedingungen für das Uwe Johnson-Archiv

Das Uwe Johnson-Archiv (UJA) ist ein Depositum der Johannes und Annitta Fries Stiftung an der Universität Rostock und dient der wissenschaftlichen und publizistischen Arbeit. Es umfasst neben Archivalien, Büchern, Fotos und Schallplatten auch Bilder und Objekte, die sich im Nachlass des Schriftstellers Uwe Johnson (1934–1984) befinden. Wissenschaftlich betreut wird das UJA von der Uwe Johnson-Forschungsstelle (UJFS). Die Einsichtnahme dieser Bestände setzt die Erschließung und konservatorische Sicherung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der UJFS bzw. der Universitätsbibliothek Rostock voraus. Die Bestände des UJA werden in den Räumen der Abteilung Sondersammlungen der Universitätsbibliothek Rostock verwahrt und im Lesesaal der Abteilung Sondersammlungen im Michaeliskloster, Altbettelmönchstr. 4, bereitgestellt.

1 Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- 1.1 Es gelten die Regelungen der Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Rostock (BO) in der gültigen Fassung.¹
- 1.2 Für die Benutzung ist neben der Anmeldung in der Universitätsbibliothek Rostock ein gesonderter Benutzungsantrag erforderlich. Die Unterschrift auf dem Benutzungsantrag verpflichtet zur Einhaltung der Benutzungsordnung und der folgenden Nutzungsbedingungen des UJA.
- 1.3 Entsprechend § 34 der BO werden nachfolgend gesonderte Nutzungsbestimmungen festgelegt.

2 Anfragen, Benutzungswünsche

Anfragen und Benutzungswünsche sind vorab der Uwe Johnson-Forschungsstelle (UJFS) johnson-archiv@uni-rostock.de schriftlich mitzuteilen und werden dort beantwortet.

3 Bibliothek

- 3.1 Die Bibliothek des Uwe Johnson-Archivs setzt sich zusammen aus der Privat- und Arbeitsbibliothek des Autors Uwe Johnson, Sammlungen sowie Forschungsliteratur zum Autor, zu denen auch Publikationen zählen, die infolge der Auswertung von Archivalien entstanden sind.
- 3.2 Die Bücher werden über Leihscheine bestellt und im Lesesaal der Sondersammlungen bereitgestellt.
- 3.3 Eine Ausleihe an andere Bibliotheken im Rahmen des deutschen oder internationalen Leihverkehrs findet nicht statt.
- 3.4 Im Übrigen gelten die Benutzungsregeln der Sondersammlungen der Universitätsbibliothek.

¹ z.Z. BO vom 14. Mai 2008

4 Archiv

- 4.1 Anmeldeverfahren für die Einsichtnahme in Archivalien und andere Nichtbuchmaterialien (im Folgenden Archivalien)
 - 4.1.1 Jede Benutzerin und jeder Benutzer füllt einen [Benutzungsantrag](#) aus, weist ihre/seine Personalien nach und trägt sich in das ausliegende Benutzerbuch ein.
 - 4.1.2 Für die Einsichtnahme in Archivalien ist mit dem Benutzungsantrag die schriftliche Angabe von Gegenstand und Zweck der Benutzung erforderlich. Werden Archivalien für ein neues oder verändertes Thema gewünscht, ist ein neuer Antrag notwendig.
 - 4.1.3 Der Benutzungsantrag steht auf der Internetseite des UJA zur Verfügung.
 - 4.1.4 Der Benutzungsantrag gilt für das laufende Kalenderjahr.
- 4.2 Benutzung
 - 4.2.1 Die Nutzungsgenehmigung wird durch die dazu bevollmächtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der UJFS erteilt. Sie kann vollständig oder teilweise verwehrt, mit einer zeitlichen Befristung versehen und mit Auflagen oder Nebenbestimmungen verbunden werden, falls
 - Urheber-, Persönlichkeits- oder Datenschutzrechte,
 - Bestands- oder Vertragsakten,
 - der Erhaltungszustand der Archivalien,
 - der Ordnungszustand der Archivaliendies erfordern oder wenn der Forschungszweck durch Auswertung vorliegender Publikationen, Reproduktionen oder Mikroverfilmungen erreicht werden kann.
 - 4.2.2 Die Einsichtnahme von Briefen und anderen personenbezogenen Archivalien ist nur mit schriftlicher Genehmigung dieser Personen bzw. ihrer Rechtsnachfolger oder sonstiger Rechteinhaber im Rahmen der geltenden Datenschutzgesetze und gemäß Landesdatenschutzgesetz in der jeweils gültigen Fassung² möglich (in der Regel ist eine Nutzung erst 10 Jahre nach dem Tod des Urhebers möglich). Die entsprechenden Genehmigungen müssen der UJFS vorgelegt werden.
 - 4.2.3 Die Bestellung der Archivalien erfolgt auf den dafür vorgesehenen Bestellscheinen. Diese sind für jede Archivalieneinheit einzeln auszufüllen.
 - 4.2.4 Die Dokumente sind sorgfältig zu behandeln und in der vorgelegten Ordnung zu belassen. Es ist nicht gestattet, Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Briefmarken usw. zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen sowie das Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
 - 4.2.5 Auf bereits vorhandene Beschädigungen, die von der Benutzerin bzw. dem Benutzer nach der Aushändigung des Archivguts festgestellt werden, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universitätsbibliothek umgehend aufmerksam zu machen.
 - 4.2.6 Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist berechtigt, Auszüge und Notizen aus dem benutzten Archivgut anzufertigen.

² z.Z. § 10 LArchivG M-V vom 7. Juli 1997

- 4.2.7 Es darf nur mit Bleistift gearbeitet werden; die Verwendung von Füllern, Kugelschreibern und vergleichbaren Schreibgeräten ist nicht gestattet. Bleistifte stehen ggf. bei der Auskunft zur Verfügung.
- 4.2.8 Bei der Benutzung sind die Hinweise der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der UJFS bzw. der Universitätsbibliothek zu beachten.

5 Reproduktionen aus dem Uwe Johnson-Archiv

- 5.1 Reproduktionen von Materialien dürfen nicht ohne Genehmigung der UJFS angefertigt werden.
- 5.2 Kopien und Fotos von Materialien werden nur von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der UJFS hergestellt oder beauftragt.
- 5.3 Das vollständige Kopieren von umfangreichen Manuskripten oder kompletten Briefreihen ist ausgeschlossen. In der Regel werden bis zu 20 Kopien je Benutzer und Thema genehmigt. Über Ausnahmen z.B. bei Editionsprojekten wird im Einzelfall entschieden.
- 5.4 Kopien sind nur zum persönlichen Gebrauch bestimmt und dürfen ohne Zustimmung der UJFS nicht an Dritte weitergereicht werden. Es ist nicht gestattet, die Kopien zu veröffentlichen oder anderweitig als zum vereinbarten Zweck zu verwenden.
- 5.5 Die Gebühren für Kopier- und Reproduktionsaufträge richten sich nach der Gebührenordnung³ der Universität Rostock in der jeweils aktuellen Fassung.

6 Veröffentlichungen

- 6.1 Die Erlaubnis zur Einsichtnahme der Archivalien schließt nicht die Erlaubnis zu deren Veröffentlichung ein. Die Benutzerin bzw. der Benutzer verpflichtet sich, bei der Auswertung der Materialien die Urheberrechte (in der Regel 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers) bzw. Verlagsrechte sowie Persönlichkeitsrechte zu wahren. Eine Genehmigung der Berechtigten muss dem Antrag auf Publikationsgenehmigung beigelegt werden.
- 6.2 Sowohl für die Publikation von Originaltexten als auch von Zitaten bedarf es der vorherigen Zustimmung der Peter Suhrkamp-Stiftung sowie der Johannes und Annitta Fries Stiftung. Diese müssen gesondert durch einen Antrag auf Publikationsgenehmigung eingeholt werden. Die Benutzerin bzw. der Benutzer trägt die Verantwortung dafür, dass diese Rechte eingehalten werden und haftet dafür allein. Die Universität Rostock und die UJFS übernehmen keine Verantwortung für die Verletzung dieser Rechte durch den Benutzer.
- 6.3 Genehmigungspflichtig sind Veröffentlichungen in allen Medien, auch auf elektronischen Datenträgern und in Datennetzen. Bei einem Verstoß gegen diese Bestimmung kann die Benutzerin bzw. der Benutzer von der weiteren Benutzung des UJA ausgeschlossen werden. Das Geltendmachen weiterer Ansprüche, insbesondere Schadensersatzansprüchen, bleibt sowohl der Universität Rostock als auch der Peter Suhrkamp-Stiftung und der Johannes und Annitta Fries Stiftung vorbehalten.

³ Satzung über die Erhebung von Hochschulgebühren, Beiträgen und Entgelten (Hochschulgebührensatzung), veröffentlicht in: Universität Rostock - Amtliche Bekanntmachungen (2005, Nr. 2, 10.01.2005)

Nutzungsbedingungen für das Uwe Johnson-Archiv

- 6.4 In Veröffentlichungen ist der Besitznachweis in der folgenden Form anzugeben: *Uwe Johnson-Archiv Rostock (Depositum der Johannes und Annitta Fries Stiftung), Sig.*
- 6.5 Mit der Erlaubnis zur Abschrift bzw. Kopie oder Veröffentlichung verlieren die Rechteinhaber nicht das eigene Recht, diese Materialien in allen Formen auszuwerten oder anderen Personen eine solche Auswertung zu gestatten.
- 6.6 Die Benutzerin bzw. der Benutzer verpflichtet sich, von Veröffentlichungen sowie deren späteren Auflagen oder Nachverwertungen, die unter Auswertung der Archivalien zustande gekommen sind, dem UJFS nach dem Erscheinen ein Belegexemplar kostenlos zur Einarbeitung in das UJA zu übereignen. Das gilt auch für Arbeiten im Rahmen eines Studiums oder anderweitiger wissenschaftlicher Arbeiten (Examens-, Diplom-, Bachelor- und Magisterarbeiten, Dissertationen, Kataloge etc.).

7 Ausleihe zu Ausstellungszwecken etc.

- 7.1 Ausleihe und Versand von Materialien zu Ausstellungszwecken oder zur Anfertigung von Reproduktionen, Digitalisaten etc. sind nur in Absprache mit der UJFS und der Universitätsbibliothek möglich.
- 7.2 Die Ausleihe ist nur möglich, wenn der Erhaltungszustand des Bestandes dies zulässt und der Bestand wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt sowie ausreichend versichert ist.
- 7.3 Das Leihersuchen ist mindestens sechs Monate vorher an die UJFS zu richten.
- 7.4 Die Details werden mittels eines Leihvertrages zwischen den unterschiedlichen Parteien, insbesondere mit der Johannes und Annitta Fries Stiftung geregelt.

.....
Robert Zepf
Direktor
Universitätsbibliothek Rostock

.....
Prof. Dr. Holger Helbig
Uwe Johnson-Forschungsstelle
an der Universität Rostock

Rostock, den.....

Anlage [Benutzungsantrag](#)