

- Die Erlaubnis zur Einsicht in die Archivalien schließt nicht die Erlaubnis zu deren Veröffentlichung ein. Die Auswertung der Archivalien in Veröffentlichungen sowohl in der Form der Publizierung von Originaltexten als auch in Form des Zitats richtet sich nach dem deutschen Urheberrecht und bedarf der vorherigen Zustimmung des DLA. Diese muss gesondert durch einen Antrag auf Publikationsgenehmigung eingeholt werden. Genehmigungspflichtig sind Veröffentlichungen in allen Medien, also auch auf elektronischen Datenträgern und in Datennetzen. Bei einem Verstoß gegen diese Bestimmung kann der Benutzer von der weiteren Benutzung des DLA ausgeschlossen werden. Das Geltendmachen weiterer Ansprüche, insbesondere von Schadenersatzansprüchen, bleibt vorbehalten. Bei Archivalien, die unter Urheberrechtsschutz stehen (in der Regel: 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers), muss dem Antrag auf Publikationsgenehmigung eine Genehmigung der Berechtigten (des Autors/Urhebers, seiner Rechtsnachfolger oder sonstiger Rechteinhaber) beigelegt werden. Der Benutzer trägt die Verantwortung dafür, dass diese Rechte eingehalten werden, und haftet dafür allein.
- Der Benutzer verpflichtet sich, von allen Veröffentlichungen und deren späteren Auflagen oder Nachverwertungen, in denen er Material aus den Archivalien ausgewertet hat, dem DLA sogleich nach dem Erscheinen einen Beleg kostenlos zuzustellen. Das gilt nicht für nicht zur Veröffentlichung vorgesehene Seminar- und Bachelor-Arbeiten.
- In der Veröffentlichung muss das DLA als Besitzer der Archivalien genannt werden. Bei Archivalien aus dem Cotta-Archiv ist der Besitznachweis in folgender Form erforderlich: Deutsches Literaturarchiv Marbach, Cotta-Archiv (Stiftung der Stuttgarter Zeitung).
- Mit der Erlaubnis zur Abschrift/Kopie oder Veröffentlichung von Materialien verliert das DLA nicht das eigene Recht, diese Materialien in allen Formen auszuwerten oder anderen Personen eine solche Auswertung zu gestatten.
- Materialien (Manuskripte, Briefe usw.) von noch lebenden Verfassern können nur zugänglich gemacht werden, wenn die Betreffenden es gestatten. Gleiches gilt für noch lebende Empfänger von Briefen. Entsprechende schriftliche Genehmigungen müssen dem DLA vorgelegt werden.
- Die mechanische Wiedergabe (Fotoabzüge, Xerokopien u. Ä.) von Archivalien kann in der Regel nur in beschränktem Umfang genehmigt werden; damit ist die vollständige Kopierung von umfangreichen Manuskripten oder kompletten Briefreihen ausgeschlossen. Über Ausnahmen, z. B. bei Editionsprojekten, wird im Einzelfall entschieden. Solche Kopien sind ausschließlich zum persönlichen Gebrauch bestimmt; der Benutzer versichert, dass er sie nur für den angegebenen Zweck auswertet und nicht an Dritte weitergibt. Kopien und Fotos (siehe dazu VI, 3) von Materialien der Abteilung Archiv werden nur von Mitarbeitern des DLA hergestellt.

## V. BIBLIOTHEK

- Die Bestände der Bibliothek können ebenfalls grundsätzlich nur in den Lesesälen benutzt werden. Über Ausnahmen wird im Einzelfall entschieden. Die Ausleihe an andere Bibliotheken und Institute ist indessen möglich, wenn der dort entstandene Bedarf nicht anderweitig erfüllt werden kann. In Marbach nicht nachgewiesene Titel können über Fernleihe bestellt werden. In beiden Fällen sind die jeweils gültige Leihverkehrsordnung (LVO) und die Gebührenordnung des Landes Baden-Württemberg für Bibliotheken verbindlich.
- Nachschlagewerke, Grundwerke der Literaturwissenschaft und eine umfangreiche Sammlung von Werkausgaben, stehen in der Handbibliothek zur Verfügung. Sie können am Leseplatz benutzt werden; es genügt, einen einfachen Vertreterzettel dafür auszufüllen und am Standort im Regal zu hinterlassen. Diese Bücher müssen vom Benutzer vor Schließung des DLA selbst zurückgestellt werden. Es wird gebeten, Nachschlagewerke nur kurzfristig auszuleihen.
- Die laufenden literarischen und wissenschaftlichen Periodika können im Zeitschriften-Leseraum eingesehen und ausgeliehen werden.
- Materialien, die nicht in den Katalogen der Bibliothek verzeichnet sind (z. B. Verlagsprospekte, Autographen), können über die Lesesaalaufsicht ausgeliehen werden.
- Wertvolle Drucke und Exemplare mit besonderer Provenienz können als Rara-Bestand klassifiziert sein. Ihre Benutzung ist nur auf den dafür vorgesehenen Leseplätzen erlaubt. Das Kopieren aus diesen Büchern ist grundsätzlich nicht gestattet.
- Bild- und Tonträger können nach Rücksprache in den dafür eingerichteten Studios der Mediendokumentation angesehen bzw. abgehört werden.
- Kopien aus Büchern oder Zeitschriften, von Zeitungsausschnitten usw. können nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der Studiensaalaufsicht gegen eine Gebühr vom Benutzer selbst angefertigt oder in Auftrag gegeben werden. Das Kopieren von Rundfunk- und Fernsehmanuskripten ist nur in genehmigten Ausnahmefällen möglich. Nähere Auskunft dazu erteilen die aufsichtführenden Mitarbeiter.
- Umschnitte von Ton- und Bildträgern sind ebenfalls nur in genehmigten Ausnahmefällen möglich (abhängig von der Rechtslage).

## VI. BILDER UND OBJEKTE

- Bildmaterialien aller Art werden im Katalog- und Studienraum ›Bilder und Objekte‹ zugänglich gemacht.
- Für die Publikation und sonstige Verwertung von Bildmaterialien gelten die gleichen rechtlichen Bestimmungen und der gleiche Verfahrensmodus wie bei den Handschriften. Die unter IV, 4–8

getroffenen Bestimmungen gelten für Bilder und Objekte entsprechend.

- Fotos und Digitalisate werden grundsätzlich in der hauseigenen Fotowerkstatt hergestellt. Für Fotoherstellungen ist ein eigenes Auftragsformular auszufüllen. Das Fotografieren museums- und archiveigener Originale ohne Erlaubnis bedeutet eine Verletzung des Eigentumsrechts, auch wenn Urheberrechte dadurch nicht berührt werden.

## VII. AUSSCHLUSS VON DER BENUTZUNG

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, missbraucht er den über das DLA eröffneten Zugang ins Internet für rechtswidrige Handlungen oder ist sonst durch besondere Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der Benutzer vorübergehend oder dauernd von der Benutzung des DLA ausgeschlossen werden. Das mit der Ausweiskarte und gegebenenfalls dem individualisierten Zugangscode (II 2) eingeräumte Benutzungsrecht ist somit jederzeit widerrufbar; ein solcher Widerruf ist sofort wirksam. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Benutzung. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstehenden Verpflichtungen des Benutzers bleiben auch nach dem Widerruf des Benutzungsrechts bestehen.

## VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind
  - die Ausstellung von Beständen des DLA sowie die Entleihe dafür;
  - Editionen und Faksimilierungen von Handschriften, Rara, Grafiken oder Fotografien;
  - die Herstellung und die Vervielfältigung von Fotos und anderen Kopien durch den Benutzer oder im Auftrag des Benutzers zu gewerblichen Zwecken;
  - die Bestellung von Beständen zur Herstellung von Reprintvorlagen.In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit dem DLA erforderlich.
- Das Rechtsverhältnis zwischen DLA und Benutzer ist privatrechtlich.
- Die Benutzungsordnung tritt gemäß dem Beschluss des Vorstandes der Deutschen Schillergesellschaft am 1. Januar 1995 in Kraft. Gleichzeitig werden die Bestimmungen in der früheren Benutzungsordnung aufgehoben. Die Benutzungsordnung vom 1. Januar 1995 wurde zuletzt geändert am 1. Mai 2011.

Deutsche Schillergesellschaft e.V.

Der Vorstand

### Deutsche Schillergesellschaft e.V.

Schiller-Nationalmuseum

Deutsches Literaturarchiv

Literaturmuseum der Moderne

Schillerhöhe 8–10  
71672 Marbach am Neckar  
Postfach 1162  
71666 Marbach am Neckar

Telefon 07144/848-0  
Telefax 07144/848-299

sekretariat@dla-marbach.de  
www.dla-marbach.de

Benutzungsordnung

Benutzungsordnung

für die Sammlungen  
des Deutschen Literaturarchivs  
Marbach

deutsches  
literatur  
archiv marbach

## I. ALLGEMEINES

- Die Sammlungen des Deutschen Literaturarchivs Marbach (im Folgenden zusammenfassend DLA genannt) können für wissenschaftliche, literarische oder publizistische Arbeiten und Studien kostenlos benutzt werden. Entgelte oder Gebühren müssen für besondere Leistungen wie Kopien, Fotos und deren Nutzung erhoben werden.
- Über die Öffnungszeiten des DLA, die gültigen Kopier- und Fotopreise sowie über die Nutzungsgebühren und -bedingungen für Bildvorlagen geben unsere Homepage bzw. das Falblatt »Nutzungs- und Reproduktionsgebühren« Auskunft.
- Die Benutzerinnen und Benutzer\* werden gebeten, möglichst im Voraus Ankunft und voraussichtliche Dauer des Aufenthalts sowie ihre Benutzungswünsche schriftlich mitzuteilen.
- Jeder Benutzer

- meldet sich zunächst bei der Aufsicht im Studiensaal an (dem Archiv unbekannte Benutzer weisen sich durch Pass oder ein vergleichbares Dokument aus),
- füllt den Benutzungsantrag aus, unterschreibt ihn
- und trägt sich täglich in das elektronische Benutzerbuch ein.

Ist der Benutzungsantrag unterschrieben, so ist damit ein Benutzungsvertrag zwischen der Deutschen Schillergesellschaft e.V. und dem Benutzer geschlossen. Die Benutzungsordnung ist Bestandteil des Benutzungsvertrags; der Benutzer verpflichtet sich, sie einzuhalten. Er haftet für alle Schäden und Nachteile, die dem DLA entstehen, wenn er sie nicht einhält.

- Jeder Benutzer erhält eine Ausweiskarte, die ihn zum Betreten des DLA berechtigt. Sie ist nicht übertragbar und gilt für das Kalenderjahr. Ihr Verlust muss dem DLA ohne Verzug gemeldet werden. Der Benutzer haftet dem DLA für Schäden, die bei missbräuchlicher Verwendung seiner Ausweiskarte durch Dritte entstehen. Die Benutzer- und Benutzungsdaten werden elektronisch erfasst und gespeichert. Die Weitergabe der gespeicherten Daten an Außenstehende ist dem DLA nicht erlaubt. Andere Benutzer des DLA können über das Arbeitsthema eines Benutzers unterrichtet werden, wenn er auf dem Benutzungsantrag ausdrücklich zugestimmt hat.
- Mäntel, Mappen und größere Handtaschen dürfen nicht in den Studien- und Katalogbereich mitgenommen werden. In der Garderobe stehen verschließbare Schränke zur Verfügung. Eine Haftung für die dort aufbewahrten Gegenstände kann nicht übernommen werden. Ebenso ist eine Haftung für alle mitgebrachten Wertgegenstände und für Geld im gesamten DLA ausgeschlossen.

- Essen und Trinken sind nur in der Cafeteria gestattet. Im Studien- und Katalogbereich wird um Ruhe gebeten; der Gebrauch von Mobiltelefonen ist dort nicht erlaubt. Rauchen ist in den Gebäuden des DLA nicht gestattet.
- Bei mehrtägigen Aufenthalten sollte die Abreise schon am Vortag der Aufsicht bekannt gegeben werden.
- Das DLA erteilt aufgrund seiner Kataloge und Bestände mündlich und schriftlich nach bestem Wissen Auskunft, soweit es seine Arbeits- und Personalsituation gestattet.
- Das DLA haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
- Bei Alarm haben Benutzer und Gäste den Anweisungen des Personals Folge zu leisten.

## II. BENUTZUNG DER EDV-EINRICHTUNGEN

- Die EDV-Einrichtungen des Deutschen Literaturarchivs Marbach (im Folgenden zusammenfassend *DLAN* – Deutsches Literaturarchiv Local Area Network – genannt) können für wissenschaftliche, literarische oder publizistische Arbeiten und Studien benutzt werden. Dazu stehen im Katalogbereich und im Collegienhaus bestimmte Benutzer-Arbeitsplätze zur Verfügung. Schwerpunkt der Auskunftssysteme im DLAN sind die Literaturrecherche und sonstige wissenschaftlich orientierte Informationsbeschaffung.
- Für individuelle Anwendungen können die Benutzer ihre eigenen Geräte (z. B. Laptops) an bestimmten Plätzen kabelgebunden oder per Funk (WLAN) über ein Portal des DLA mit dem Internet verbinden. Dafür werden auf Antrag *befristete, individualisierte Zugangscodes* zugeteilt. An derart eingebundenen, nicht vom DLA vorkonfigurierten Geräten stehen die speziellen Angebote der Benutzer-Auskunftsplätze nicht zur Verfügung. Die nutzbaren Netzdienste können eingeschränkt sein. Sofern dem DLA tatsächliche Anhaltspunkte vorliegen, dass ein Benutzer den über das DLA eröffneten Internetzugang für rechtswidrige Handlungen missbraucht, kann das DLA den weiteren Zugang sperren bis die Rechtslage hinreichend geklärt ist. Das DLA führt über die Zugangsberechtigungen eine Benutzerkartei, in der die Benutzerkennung (*Zugangscodes*), der Name und die Anschrift der zugelassenen Benutzer aufgeführt wird. Während der Verbindung zum Internet erhebt und verwendet das DLA alle Daten, die für die Bereitstellung des Internetzugangs erforderlich sind. Nach dem Ende der Verbindung verwendet und speichert das DLA die Verkehrsdaten der Verbindung nach Maßgabe der Gesetze, wenn und soweit diese erforderlich sind
- zum Aufbau weiterer Verbindungen,

- zum Erkennen, Eingrenzen oder Beseitigen von Störungen oder Fehlern des Internetzugangs,
- zum Aufdecken und zur Unterbindung von Leistungerschleichungen oder sonstiger rechtswidriger Inanspruchnahme des Internetzugangs.

- Für die Recherche und Ausleihe mithilfe der elektronischen Kataloge des Literaturarchivs (im Folgenden kurz *Kallias* genannt) ist eine *persönliche Lesernummer* erforderlich, die bei der allgemeinen Anmeldung mit der Ausweiskarte zugeteilt wird.

- Die Dienste im DLAN werden im Rahmen der verfügbaren Datenverarbeitungs-, Netzwerk- und Personalkapazitäten angeboten; dies kann mit einer Begrenzung der Zugangszeit oder anderen Bedingungen und Auflagen verbunden werden. Das DLA übernimmt keine Garantie dafür, dass Systemfunktionen den speziellen Anforderungen des Benutzers entsprechen, das System fehlerfrei und ohne Unterbrechung läuft oder dass die Ergebnisse korrekt sind.

- Das DLA ist nicht verantwortlich für die Inhalte und die Verfügbarkeit von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellten Leitungen und Zugänge abgerufen werden können.

- Für eine dauerhafte Datensicherung auf ein wechselbares Medium o. Ä. ist jeder Benutzer selbst verantwortlich.

- Der Benutzer wird darauf hingewiesen, dass über die angebotenen Netzwerkzugänge (insbesondere das WLAN) Daten in der Regel unverschlüsselt übertragen werden, was bei persönlichen Daten, Kreditkarteninformationen, Passwörtern usw. Risiken birgt.

- Jeder Benutzer ist verpflichtet,

- darauf zu achten, die vorhandenen Betriebsmittel (Arbeitsplätze, Plattenspeicherplatz, Leitungskapazitäten usw.) verantwortungsvoll zu nutzen, da sie nur beschränkt verfügbar sind;
- bei individuellen Diensten ausschließlich mit seinen eigenen Zugangsdaten zu arbeiten;
- den Zugang zu individuellen Diensten durch strikte Geheimhaltung seiner Zugangsdaten zu schützen;
- Vorkehrungen zu treffen, damit unberechtigten Dritten der Zugang zum DLAN verwehrt wird;
- im Verkehr mit Informationssystemen anderer Betreiber deren Benutzungs- und Zugriffsrichtlinien genau zu beachten;
- die Lizenzbedingungen der genutzten Software zu beachten;
- insbesondere Software und Inhalte, soweit sie nicht als Creative Commons, Open-Source oder Freeware etc. gekennzeichnet sind, weder zu kopieren noch weiterzugeben noch zu anderen als den erlaubten Zwecken zu nutzen;
- Betriebsstörungen und Unregelmäßigkeiten, insbesondere solche, die auf *Computerviren* und *missbräuchliche Nutzung* hindeuten, sofort zu melden;

- seine eigenen Geräte durch aktuelle Virens Scanner und Sicherheitspatches etc. nach dem jeweiligen Stand der Technik vor dem Befall durch bösartige Software und Missbrauch zu schützen, bevor sie mit dem DLAN vernetzt werden.

- Es ist nicht erlaubt,

- auf den vorkonfigurierten Benutzer-Auskunftsplätzen andere als die zur Verfügung gestellte Software zu installieren oder zu benutzen;
- dort Eingriffe in die Hardware-Installation vorzunehmen;
- ihre Konfiguration zu verändern;
- Nachrichten oder Beiträge zu versenden, deren Inhalt rechtswidrig oder beleidigend ist oder gewerbliche Zwecke verfolgt;
- Nachrichten oder Beiträge zu versenden, die sich an eine unverhältnismäßig hohe Zahl von Empfängern wendet oder die von den Empfängern nicht erwünscht sind;
- das DLAN entgegen den hier formulierten und den allgemein einschlägigen Schutzvorschriften (u. a. Strafgesetz, Jugendschutzgesetz, Datenschutzrecht) in sonstiger Weise missbräuchlich zu benutzen, zum Beispiel durch unberechtigten Zugriff auf Informationen und Ressourcen anderer Benutzer und Anbieter, durch die Vernichtung oder Verfälschung von Daten und Programmen oder durch die Behinderung oder Störung des (Netz-)Betriebes.

- Jeder Benutzer trägt die volle Verantwortung für alle Aktionen, die unter seiner persönlichen Benutzerkennung vorgenommen werden.

- Ergänzend zu dieser Benutzungsordnung gilt die Nutzerordnung des DFN-Vereins (*http://www.dfn.de/dienstleistungen/dfninternet/benutzungsordnung*) in der jeweils aktuellen Fassung.

- Die Netiquette (*http://de.wikipedia.org/wiki/Netiquette*) genannten Konventionen für die Benutzung des Internets sollte jeder Benutzer kennen und respektieren.

## III. WEITERE FÜR ALLE ABTEILUNGEN DES DLA GELTENDE REGELUNGEN

- Ein Mitarbeiter gibt alle für die Benutzung der Zettel- und Online-Kataloge nötigen Auskünfte. Einführende Broschüren liegen zudem auf den Katalogschränken aus. Den Katalogen dürfen keine Katalogkarten entnommen werden. Benutzer, die weitere Beratung wünschen, werden bei einem wissenschaftlichen Mitarbeiter angemeldet.

- Die zur Benutzung gewünschten Materialien werden auf vorgedruckten Leihscheinen bzw. im Online-Katalog bestellt. Die Materialien müssen schonend behandelt und in der vorgelegten Ordnung zurückgegeben werden. Der Benutzer meldet Schäden und Mängel, die er bemerkt, sofort; erfolgt keine Meldung, so wird angenommen, dass er die Materialien in einwandfreiem Zustand erhalten hat. Ebenso

überzeugen sich bei Empfang und Rückgabe der Benutzer und die Aufsicht gemeinsam von der Vollständigkeit der entliehenen Materialien. Hinweise auf Mängel und Fehler in der Zuschreibung oder Einordnung werden von der Studiensaalaufsicht gern entgegengenommen. Jedes Entnehmen, An-, Unter- oder Durchstreichen, Radieren, Ausschneiden sowie Fotografieren u. Ä. ist untersagt. Die Materialien dürfen grundsätzlich nicht aus dem Bereich der Studieräume entfernt oder an andere Benutzer weitergegeben werden. Die Rückgabe wird mit der Durchschrift bzw. einem Ausdruck des Leih Scheines quittiert.

- Über diese Benutzungsordnung hinaus sind Anweisungen der zuständigen Mitarbeiter im Studiensaal und in den einzelnen Abteilungen für die Benutzung der Materialien verbindlich.

- Materialien der Sammlungen können für Einsicht oder Auswertung gesperrt bzw. ihre Benutzung kann eingeschränkt werden:

- aus Gründen der Wahrung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten (vgl. Urheberrechtsgesetz und baden-württembergisches Landesarchivgesetz),
- in Sonderfällen, etwa bei Beständen, bei denen das DLA selbst durch besondere Regelungen gebunden ist,
- wenn der Forschungszweck mithilfe bereits gedruckter oder verfilmter Materialien erreicht werden kann,
- wenn der Erhaltungs- oder Ordnungszustand der Materialien dies erfordert,
- bei Beständen, deren Veröffentlichung das DLA selbst in Angriff genommen hat, bzw. bei Materialien, die in anderem Rahmen wissenschaftlich bearbeitet werden.

- Für Schäden und Verlust an Materialien, die während der Benutzung, d.h. zwischen Aus- und Rückgabe, entstanden sind, haftet der Benutzer.

## IV. ABTEILUNG ARCHIV UND COTTA-ARCHIV

- Zur Benutzung werden nur die Archivalien ausgegeben, die zur Arbeit an dem im Benutzungsantrag genannten Thema benötigt werden. Werden Archivalien für ein anderes oder verändertes Thema gewünscht, muss ein neuer Antrag gestellt werden.

- Die Archivalien müssen bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes und fünfzehn Minuten vor Schließung des Studiensaals zurückgegeben werden.

- Während der Benutzung von Materialien der Abteilung Archiv ist nur der Gebrauch von Bleistiften erlaubt, die gegebenenfalls bei der Studiensaal-Aufsicht ausgeliehen werden können. Das Schreiben in und auf den Objekten und das Ablegen von Büchern oder sonstigen Materialien darauf ist streng untersagt.

\* Im Folgenden steht der »Benutzer« für beide Geschlechter, gleiches gilt für »Mitarbeiter«.