

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf ☒ 40204 Düsseldorf

An die Leitung von Vesters Archiv
Univ.-Prof. Dr. Heiner Fangerau
Inst. f. Geschichte, Theorie u. Ethik d. Medizin
Moorenstr. 5
D-40225 Düsseldorf

**Institut für Geschichte,
Theorie & Ethik der Medizin**
Direktor:
Univ.-Prof. Dr. Heiner Fangerau
www.histmed.hhu.de

**Fachapparat /Institutsbibliothek
und Sondersammlungen**
Ulrich Koppitz
Telefon +49- (0)211 81-13945
Telefax +49- (0)211 81-13949
BibGTE@uni-duesseldorf.de

Benutzungsantrag

Vesters Archiv für Apothekengeschichte

Vor- und Zuname: _____

Beruf: _____ **Staatsangehörigkeit:** _____

Anschrift: _____

E-Mail / Telefon: _____

[www.uniklinik-duesseldorf.de/
vester](http://www.uniklinik-duesseldorf.de/vester)

Hausanschrift:
Universitätsstraße 1
Bau 23.12, Ebene 04
Mo-Fr 9-13 Uhr u.n.V.
[www.uniklinik-duesseldorf.de/
medizingeschichte55med](http://www.uniklinik-duesseldorf.de/medizingeschichte55med)

Benutzungsthema: _____

Zweck: Dienstlich (), wissenschaftlich (), genealogisch (), gewerblich (), oder:

Auftraggeber wenn nicht ausschließlich in eigener Sache:

Bei Qualifikationsarbeiten (Diss. etc.) Mentor bzw. Referenzen:

Ich beantrage die Benutzung technischer Hilfsmittel: _____

Ich habe dieses Archiv bereits im Jahre genutzt. Wegen des aktuellen Nutzungsvorhabens habe ich zuvor schriftlich/telefonisch angefragt und die persönliche Benutzung angemeldet: ja () / nein (). Terminvorschlag: _____

**Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf**
www.hhu.de

Erklärung: Die Benutzungsordnung habe ich zur Kenntnis genommen und verpflichte mich, ihre Bestimmungen einzuhalten. Urheber- und Persönlichkeitsrechte, vor allem das Datenschutzrecht und Bildrechte, sowie die berechtigten Interessen Dritter werden von mir beachtet. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte stehe ich dafür selbst ein. Namen von Personen, deren Einverständnis mit der Publikation nicht vorausgesetzt werden kann, werde ich gegebenenfalls nur in verschlüsselter Form wiedergeben.

Ich beabsichtige, von jeder Arbeit, für die Material aus Vesters Archiv benutzt worden sind, bei Veröffentlichung unaufgefordert ein Belegexemplar oder, wenn keine Publikation erfolgt, eine Kopie kostenlos an das Archiv abzugeben: () ja / () nein.

Ort, Datum, Unterschrift

Benutzungsordnung

Vesters Archiv für Apothekengeschichte

(analog zu Vogt- und John-Eccles-Archiv)

1. Zur **Archivbenutzung** kann zugelassen werden, wer einen bestimmten wissenschaftlichen bzw. publizistischen Zweck verfolgt oder ein rechtliches Interesse an der Einsichtnahme in Archivalien bzw. die Sondersammlung geltend macht, ferner die Gewähr zur Einhaltung dieser Ordnung bietet. Die Benutzung zu diesen Zwecken ist gebührenfrei.
2. Auf Verlangen muss sich der **Antragsteller** (Mindestalter 18 Jahre) über seine Person ausweisen. Die Archivleitung kann außerdem die Vorlage einer Empfehlung verlangen. Werden andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten herangezogen, so ist auch von ihnen ein eigener Antrag zu stellen, der vom Hauptantragsteller gegenzuzeichnen ist. Ausländer sind Deutschen im Sinne des Artikels 116 GG gleichgestellt, doch kann die Archivalienbenutzung durch ausländische Staatsbürger eingeschränkt oder versagt werden, wenn keine Gegenseitigkeit gewährleistet ist.
3. Der **Benutzungsantrag** ist schriftlich zu stellen (Vordruck). Er muss genaue Angaben über das Thema des Antragstellers enthalten; allgemein formulierte Gesuche um Einsichtnahme in ganze Abteilungen sind unzulässig. Wechselt das Arbeitsthema, ist ein neuer Benutzungsantrag zu stellen.
4. Über den Benutzungsantrag entscheidet die Archivleitung. Die Genehmigung gilt jeweils für das laufende Kalenderjahr. Eine einmal erteilte - gegebenenfalls mit Auflagen versehene **Genehmigung** - kann jederzeit, insbesondere bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung, wieder entzogen werden. Ausgenommen von der allgemeinen Benutzung sind Archivbestände, die noch einer Sperrfrist oder besonderen Schutzbestimmungen unterliegen, die berechnigte Interessen Dritter gefährden könnten und die wegen ihres schlechten Ordnungs- oder Erhaltungszustandes nicht vorlagefähig sind.
5. Die **Vorlage der Archivalien** erfolgt - nach dem Ermessen der Archivleitung entweder im Original, in Abschriften oder Kopien - nur in den dafür vorgesehenen Räumen, wo der Besucher fachkundig beraten wird; auf weitergehende Hilfen besteht kein Anspruch. Archivalien, Find- oder Hilfsmittel und Bücher des Archivs dürfen aus diesen Räumen nicht entfernt werden. Gleichzeitig werden nur so viele Archivalien vorgelegt, dass eine Vollständigkeitskontrolle bei Rückgabe möglich bleibt. Die Vorlage kann ganz abgelehnt werden, wenn die mit der Benutzung verfolgten Zwecke auch durch die Einsichtnahme in Druckschriften erreicht werden können oder die Ermittlung eines Archivals unverhältnismäßigen Aufwand erfordert.
6. Der Archivbesucher ist im **Umgang mit Archivalien** und Findmitteln, insbes. Karteikarten zu größter Sorgfalt verpflichtet und haftet für jede Fahrlässigkeit. Ihm sind eigenmächtige Veränderungen daran, wie An- und Unterstreichungen, Vermerke oder Zeichen irgendwelcher Art untersagt; alle konservatorisch bedenklichen Einflüsse wie starke Lichtquellen oder chemische Reagenzien sind unzulässig. Die Ordnung der Archivalien darf nicht eigenmächtig geändert werden. Der Benutzer muss ihren Zustand beim Empfang sofort überprüfen und etwaige Schäden unverzüglich anzeigen, andernfalls kann er zum Kostenersatz (Restaurierung) herangezogen werden. Die Verwendung eigener Geräte wie z.B. Smartphones, Computer, Fotoapparate, Sprechgeräte etc. bedarf besonderer Genehmigung.
7. Eine **Ausleihe** von Archivalien und Büchern findet grundsätzlich nicht statt. Über Ausnahmen und Modalitäten in besonders begründeten Fällen (z.B. Ausstellungen) entscheidet die Archivleitung.
8. Fotografische oder auf anderem Wege herzustellende **Reproduktionen** von Einzelstücken - nicht ganzer Akten oder Repositoren - sind genehmigungs- und kostenpflichtig. Sie können auf schriftlichen Antrag (Vordruck) angefertigt werden, maßgeblich ist das aktuelle Regelwerk der Universitäts- und Landes-Bibliothek Düsseldorf, aus dem auch die Höhe der Aufwandsentschädigung an die Trägereinrichtung hervorgeht. Reproduktionen sind ausschließlich für den persönlichen Gebrauch (Arbeitskopien) bestimmt und dürfen daher nur für den beantragten Zweck ausgewertet, ferner nicht an Dritte weitergegeben werden. Ihre Veröffentlichung unter Angabe der Herkunft bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Archivleitung. Alle Namen von Personen, die oder deren Rechtsnachfolger sich nicht schriftlich mit einer Veröffentlichung des Namens einverstanden erklärt haben, sind vor einer Publikation unkenntlich zu machen. Der Benutzer ist darüberhinaus verpflichtet, von ihm angefertigte Auszüge oder Abschriften von Archivalien vor ihrer Weitergabe oder Veröffentlichung auf Anforderung der Leitung des Archivs zur Überprüfung vorzulegen und etwaigen Beanstandungen nachzukommen. Für die Einhaltung von Persönlichkeits- und Urheberrechten ist ausschließlich der Benutzer verantwortlich.
9. Die bei der Akteneinsicht gewonnenen **Kenntnisse** dürfen nur im Rahmen der im Antrag genannten (wissenschaftlichen) Arbeit verbreitet werden. Sofern sie nicht dafür verwertet worden sind, dürfen sie nicht an andere als die mit der Arbeit unmittelbar befassten Personen weitergegeben werden.
10. Diese **Benutzungsordnung** tritt am 1.5.2018 in Kraft.