

## Merkblatt

### für Archivbenutzerinnen und -benutzer

- **Zitierweise**

Wenn Sie sich auf Unterlagen oder sonstige Archivalien aus dem Universitätsarchiv beziehen, ist der Fundort wie folgt zu zitieren: *Freie Universität Berlin, Universitätsarchiv, Bestand, Signatur*. Kurzzitierweise: *FU Berlin, UA, Bestand, Sig*. Für Fotos gilt folgende Regelung: *Fototitel, Fotograf: NN / Freie Universität Berlin, Universitätsarchiv, Fotosammlung, Signatur*.

- **Sie planen einen Archivbesuch?**

Wir benötigen von Ihnen eine schriftliche Anfrage per Mail, Post oder Fax unter Angabe des Recherchezwecks, des Themas Ihres Forschungsvorhabens bzw. Ihrer Frage und gegebenenfalls Hinweise auf interessierende Bestände und Unterlagen. Um Sie zügig bedienen zu können, bitten wir Sie um vorherige Anmeldung Ihres Besuchs.

- **Sie möchten Akteneinsicht erhalten?**

Die Benutzung von Archivbeständen bedarf *Genehmigung der Archivleitung* (s. Archivgesetz des Landes Berlin, Benutzungsordnung). Die Genehmigung bezieht sich ausschließlich auf das in Ihrem Benutzungsantrag angegebene Thema. Das Verfahren dient u. a. dazu, die Einhaltung der im Archivgesetz des Landes Berlin und im Berliner Datenschutzgesetz genannten *Schutzfristen* sowie den Schutz berechtigter Belange Dritter zu gewährleisten. Unterlagen, die jünger als 30 Jahre sind, sind für die Benutzung generell gesperrt. Bei personenbezogenen Unterlagen sind nach Kenntnis der Lebensdaten folgende Fristen für die Freigabe der Akten zu berücksichtigen: 10 Jahre nach Tod, 90 Jahre nach Geburt der betroffenen Person oder 70 Jahre nach Entstehung der Unterlagen. Bei gesperrten Beständen haben Sie die Möglichkeit, einen Antrag auf *Schutzfristenverkürzung* zu stellen. Die Entscheidung trifft die Archivleitung in Abwägung der Rechtsvorschriften. Sollten Sie mit personenbezogenen Unterlagen oder mit urheberrechtlichen Werken (z.B. Fotos) arbeiten, werden Sie aufgefordert, eine *Selbstverpflichtungserklärung* zu unterschreiben, in der Sie sich zur Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben verpflichten und das Archiv von etwaigen Rechtsansprüchen Dritter freistellen.

- **Sie benötigen Reproduktionen?**

Im Universitätsarchiv können Sie Papierkopien oder Scans erstellen lassen (s. Entgeltregelung). Reproduktionen aller Art bedürfen der *Genehmigung der Archivleitung* (s. Benutzungsordnung). Die angefertigten Reproduktionen sind ausschließlich für Ihren persönlichen Gebrauch bestimmt; eine Weitergabe an Dritte ist nicht vorgesehen.

- **Sie beabsichtigen eine Publikation?**

Bitte beachten Sie, dass bei einer Veröffentlichung von Archivalien des Universitätsarchivs (Printmedium, Internet tc.) Nutzungsentgelte anfallen können. Darüber hinaus möchten wir Sie darauf hinweisen, dass bei einer Veröffentlichung bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu berücksichtigen sind; die Verantwortung hierfür liegt allein bei Ihnen. Denken Sie bitte außerdem daran, dem Universitätsarchiv nach Erscheinen Ihrer Publikation ein kostenfreies Belegexemplar zu überlassen.