

**Verwaltungs- und Benutzungsordnung des  
Psychologiegeschichtlichen Forschungsarchivs  
der Fakultät für Psychologie  
der FernUniversität in Hagen  
vom 1. Oktober 2018**

Aufgrund des §§ 2 Abs. 4, 26 Abs. 3 Satz 2, 29 Abs. 1 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes NRW (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547) zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes zur Sicherung der Akkreditierung von Studiengängen in Nordrhein-Westfalen vom 17. Oktober 2017 (GV. NRW. S. 806) und § 27 der Fakultätsordnung der Fakultät für Psychologie der FernUniversität in Hagen wird die folgende Ordnung erlassen:

**§ 1**

**Name und Rechtsstellung**

Das Psychologiegeschichtliche Forschungsarchiv ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Fakultät für Psychologie gemäß § 29 HG. Das Psychologiegeschichtliche Forschungsarchiv der Fakultät für Psychologie der FernUniversität Hagen dient vorrangig wissenschaftlichen Forschungszwecken. Die Sammlungen können darüber hinaus für sonstige Informations- und Dokumentationszwecke benutzt werden, soweit hierdurch die vorrangige Zwecksetzung nicht beeinträchtigt wird.

**§ 2**

**Aufgaben**

- (1) Das Psychologiegeschichtliche Forschungsarchiv dient der Erforschung der Geschichte der Psychologie.
- (2) Diesem Ziel entsprechend hat das Archiv insbesondere folgende Aufgaben:
  1. Sammlung historischer und zeitgeschichtlicher namentlich gekennzeichnete und anonymer Schrift-, Ton- und Filmdokumente, Tests und Geräte, persönlicher Nachlässe von Fachwissenschaftlerinnen und -wissenschaftlern sowie praktisch tätiger Psychologinnen und Psychologen.
  2. Pflege und Aufbereitung dieser Dokumente.
  3. Zusammenarbeit mit anderen wissenschaftlichen Einrichtungen im In- und Ausland, insbesondere mit anderen wissenschaftsgeschichtlichen Archiven und Instituten.
  4. Gewährleistung von Forschungsmöglichkeiten für interessierte Personen innerhalb und außerhalb der Hochschule nach Maßgabe der Benutzungsordnung des Forschungsarchivs.
  5. Bereitstellung der Dokumente für Ausstellungen, Rundfunk- und Fernsehsendungen und für Lehrzwecke der FernUniversität und anderer Hochschulen nach Maßgabe der Benutzungsordnung.

### § 3

#### **Organisation**

Organe des Psychologiegeschichtliche Forschungsarchivs sind der Vorstand sowie die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer.

### § 4

#### **Vorstand**

(1) Der Vorstand entscheidet über alle Angelegenheiten des Archivs von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung.

(2) Der Fakultätsrat der Fakultät für Psychologie wählt aus den Mitgliedern der Fakultät nach Statusgruppen getrennt:

- drei Mitglieder aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer,
- ein Mitglied aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

in den Vorstand des Archivs.

(3) Das Mitglied aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat nur eine beratende Stimme. Die Amtszeit der Mitglieder beträgt jeweils fünf Jahre.

### § 5

#### **Geschäftsführung**

(1) Der Vorstand wählt mit einfacher Mehrheit seiner Mitglieder aus der Gruppe der Hochschullehrer-innen/Hochschullehrern eine Geschäftsführerin/einen Geschäftsführer. Sie/Er vertritt die wissenschaftliche Einrichtung innerhalb der Fakultät und führt deren Geschäfte in eigener Verantwortung. Sie/Er ist den Mitgliedern des Vorstandes gegenüber auskunfts- und rechenschaftspflichtig. Sie/Er entscheidet über den Einsatz ihrer/seiner Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter für Archivaufgaben.

(2) Die Amtszeit der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers beträgt fünf Jahre.

### § 6

#### **Wissenschaftlicher Beirat**

(1) Das Psychologiegeschichtliche Forschungsarchiv kann einen wissenschaftlichen Beirat haben.

(2) Der wissenschaftliche Beirat hat die Aufgabe, die Geschäftsführerin/den Geschäftsführer beim weiteren Auf- und Ausbau des Archives sowie seiner Führung zu beraten und zu unterstützen. Die Mitgliedschaft im wissenschaftlichen Beirat ist ehrenamtlich.

(3) Der Fakultätsrat wählt auf Vorschlag des Vorstandes die Mitglieder des wissenschaftlichen Beirates. Diese sollen psychologiegeschichtlich ausgewiesene Wissenschaftler/Wissenschaftlerinnen sein.

(4) Die Amtszeit der Mitglieder des wissenschaftlichen Beirates beträgt fünf Jahre und kann auf Beschluss des Fakultätsrats einmal um weitere fünf Jahre verlängert werden.

(5) Der Beirat wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden. Der Beirat kann sich eine Geschäftsordnung geben.

(6) Der wissenschaftliche Beirat soll auf Einladung der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers mindestens einmal im Jahr tagen. Er muss einberufen werden, wenn mindestens zwei Mitglieder dies wünschen. Der wissenschaftliche Beirat ist vom Vorstand regelmäßig, mindestens jedoch jährlich, über seine Tätigkeit für das Psychologiegeschichtliche Forschungsarchiv zu unterrichten.

(7) Die Mitglieder des Vorstands nehmen an den Sitzungen des Beirats teil.

## § 7

### Verfahrensvorschriften

(1) Gegen Entscheidungen des Vorstandes können die Mitglieder den Fakultätsrat anrufen. Die Anrufung des Fakultätsrates hat aufschiebende Wirkung. Der Fakultätsrat hat unverzüglich über die Anrufung zu beraten. Dieser kann mit einfacher Mehrheit seiner Mitglieder die Entscheidung des Vorstandes abändern.

(2) Die Verfahrensregelungen der Fakultätsordnung gelten in ihrer jeweiligen Fassung sinngemäß.

## § 8

### Benutzerinnen/Benutzer

Die Sammlungen des Archivs können von natürlichen und juristischen Personen sowie von öffentlichen Stellen nach Absprache durch Überlassung von Kopien und durch schriftliche, mündliche und fernmündliche Auskunftserteilung benutzt werden, soweit nicht die Benutzungsordnung oder Rechtsvorschriften bei einzelnen Teilen der Sammlungen dem entgegenstehen oder durch einen Benutzungswunsch der Fakultät ein außergewöhnlicher und unvertretbarer Aufwand entstehen würde.

## § 9

### Benutzungsgenehmigung

(1) Die Genehmigung zur Benutzung ist schriftlich bzw. telefonisch bei der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer zu beantragen. Die Benutzungsordnung gilt für alle Benutzerinnen/Benutzer.

(2) Jede Benutzerin/Jeder Benutzer hat einen Benutzungsantrag auszufüllen und stimmt damit der Speicherung der personenbezogenen Daten und des Arbeitsthemas zu.

(3) Für die Einsichtnahme in Archivalien ist der Nachweis der Personalien und die schriftliche Angabe des Benutzungszwecks Voraussetzung. Die Einsichtnahme kann ohne Angabe von Gründen ganz oder teilweise abgelehnt bzw. widerrufen oder mit bestimmten Auflagen verbunden werden.

(4) Bei Archivalien wird die Benutzungsgenehmigung nur für den im Benutzungsantrag genannten Zweck erteilt. Eine anderweitige Verwendung der aus Archivalien gewonnenen Erkenntnisse bedarf der schriftlichen Zustimmung der Geschäftsführerin/ des Geschäftsführers.

(5) Soweit durch Verfügung der abgebenden Person oder Einrichtung oder nach Maßgabe des Absatzes 6 nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut, mit Ausnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen, für die Dauer von 30 Jahren seit seiner Entstehung von der Benutzung ausgeschlossen. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod der/des Betroffenen benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt der/des Betroffenen.

(6) Die Schutzfristen können im einzelnen Benutzungsfall oder für bestimmte Archivgruppen verkürzt werden, wenn kein Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur möglich, wenn die/die Betroffene eingewilligt hat oder wenn die Benutzung zur Erreichung eines beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks unerlässlich ist und schutzwürdige Belange der/des Betroffenen oder Dritter gewahrt werden. Für Personen der Zeitgeschichte und Amtsträger in Ausübung ihres Amtes können die Schutzfristen verkürzt werden, wenn sich die/die Benutzer verpflichtet, die schutzwürdigen Belange des/der Betroffenen angemessen zu berücksichtigen. Der Antrag auf Fristverkürzung ist schriftlich zu stellen und kann nur vom Leiter des Archivs genehmigt werden.

(7) Die Benutzerin/Der Benutzer verpflichtet sich, bei der Auswertung von Archivalien die Urheber-, Verwertungs- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu beachten. Die Genehmigung zur Benutzung von Archivalien beinhaltet nicht die Zustimmung zur Weitergabe des Inhalts. Soweit eine solche Weitergabe (z.B. Veröffentlichung) nicht ausdrücklich seitens des Instituts untersagt oder mit Auflagen versehen wird, kann sie unter der Voraussetzung erfolgen, dass die Benutzerin/der Benutzer sämtliche sich daraus ergebenden rechtlichen Folgen selbst verantwortet und die alleinige Haftung trägt. Für die vollständige wörtliche Wiedergabe eines Archivals oder den - auch teilweisen - Faksimileabdruck ist die schriftliche Genehmigung notwendig. Der Benutzerin/dem Benutzer obliegt es, vor einer publizistischen Verwertung des Inhalts von Archivalien festzustellen, ob diese Archivalien urheber- und verwertungsrechtlich geschützt sind. Die Benutzerin/Der Benutzer verpflichtet sich, aus Archivalien gewonnene Erkenntnisse, die geeignet sein können, die Persönlichkeitsrechte anderer zu beeinträchtigen, Dritten nicht bzw. lediglich in einer Form zugänglich zu machen, die eine Identifizierung der betroffenen Person ausschließt.

## **§ 10**

### **Benutzung**

(1) Archivbestände werden im Forschungsarchiv während der allgemeinen Bürozeiten nach Absprache bereitgestellt.

(2) Die Bestände, Kataloge und Findbücher sind vor Beschädigungen zu bewahren. Die Benutzerin/Der Benutzer haftet für jeden von ihm oder seinen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern oder von ihm beauftragten Person verursachten Schaden.

(3) Nach Abschluss der Benutzung sind alle Archivalien unverzüglich persönlich zurückzugeben.

(4) Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung kann eine Benutzerin/ein Benutzer befristet oder auf Dauer von der Benutzung ausgeschlossen werden. Die Fakultät ist berechtigt, bei schwerwiegenden Verstößen anderen Bibliotheken und Archiven vom dauernden Ausschluss einer

Benutzerin/eines Benutzers Kenntnis zu geben. Für alle rechtlichen Auseinandersetzungen, die sich aus der Benutzung ergeben, ist Hagen der Gerichtsort.

## **§ 11**

### **Benutzungsräume**

(1) In allen der Benutzung dienenden Räumen ist jedwedes Verhalten, das andere Benutzer/innen oder den Dienstbetrieb stört, zu unterlassen. Die Verwendung von technischen Hilfsmitteln (Schreibmaschinen, Diktiergeräte, Kleincomputer) ist nur gestattet, wenn entsprechende Störungen vermieden werden. Der Einsatz elektronischer Kopiergeräte (Scanner) ist unzulässig. Den Anweisungen des Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Das Entfernen von Archivgut und von Findhilfsmitteln aus den Institutsräumen ist nicht gestattet. Auf Verlangen ist den Institutsmitarbeiterinnen/Institutsmitarbeitern in mitgeführte Arbeitsunterlagen und Arbeitsmittel zu Kontrollzwecken Einblick zu gewähren.

(3) Die Benutzung von Einrichtungen und Gerätschaften (z.B. Kopier- und Lesegeräten) erfolgt auf eigene Gefahr. Die Benutzerin/Der Benutzer entbindet die Fakultät von jedweder Haftung.

## **§ 12**

### **Reproduktionen**

(1) Die Benutzerin/Der Benutzer kann mit Hilfe von Kopiergeräten aus bereitgestellten Mikroformen und von Archivalien nach schriftlicher Beantragung selbst Kopien oder Rückvergrößerungen herstellen. Sie/Er haftet für Beschädigungen, die durch unsachgemäße Handhabung beim Kopieren eintreten; Bücher Druckschriften und Manuskripte können aus konservatorischen Gründen für die Kopierung gesperrt werden. Die Kopierkosten ergeben sich nach Umfang des Kopierguts gemäß einer Preisliste des Forschungsarchivs.

(2) Im Ausnahmefall können Kopieraufträge vom Archivpersonal kostenpflichtig ausgeführt werden. Die Genehmigung eines Kopierantrags kann ohne Angabe von Gründen ganz oder teilweise versagt oder mit Auflagen versehen werden.

(3) Die Benutzerin/Der Benutzer ist für die Beachtung von Urheber- und Verwertungsrechten bei der Kopierung aus Druckwerken allein verantwortlich. Die Weitergabe von Reproduktionen aus Archivalien an Dritte oder ihre Verwendung für einen anderen als den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck ist nur mit schriftlicher Genehmigung des Forschungsarchivs statthaft.

(4) Für die Bereitstellung von Büchern und Archivalien zur Reproduktion für nichtwissenschaftliche oder für kommerzielle Verwertung (z. B. Film- und Fernsehaufnahmen, Buchillustrationen, Ausstellungen) können besondere Entgelte festgesetzt werden. Die Anfertigung von Kopien, die an außerhalb der Bundesrepublik Deutschland ansässigen Benutzerinnen/Benutzern versandt werden sollen, erfolgt nach Bezahlung der Rechnung im Voraus.

### § 13

#### **Veröffentlichungen und Belegexemplare**

(1) Die Benutzerin/Der Benutzer verpflichtet sich, bei Veröffentlichung von Erkenntnissen, die sie/er aus ungedruckten Unterlagen des Instituts gewonnen hat, Fundort und Signaturen der ausgewerteten oder zitierten Archivalien anzugeben.

(2) Die Benutzerin/Der Benutzer verpflichtet sich, von Publikationen, die unter Inanspruchnahme der archivalischen Sammlungen des Instituts von ihm verfasst oder herausgegeben worden sind, der Fakultät unverzüglich und unaufgefordert ein kostenloses Belegexemplar zu übersenden.

### § 14

#### **Auswärtige Benutzung**

Die Bestimmungen der Benutzungsordnung finden sinngemäß Anwendung auch auf die Benutzung der Sammlungen im Wege mündlicher, fernmündlicher, elektronischer oder schriftlicher Ersuchen um Auskünfte oder Reproduktionen.

### § 15

#### **In-Kraft-Treten und Veröffentlichung**

Diese Ordnung tritt zum 1. Oktober 2018 in Kraft. Sie wird in den Amtlichen Mitteilungen der FernUniversität in Hagen veröffentlicht. Ausgefertigt und genehmigt aufgrund des Beschlusses des Gründungsdekans der Fakultät für Psychologie vom 1. Oktober 2018.

Hagen, den 1. Oktober 2018

Der Gründungsdekan  
der Fakultät für Psychologie  
der FernUniversität in Hagen

Die Rektorin  
der FernUniversität in Hagen

Prof. Dr. Stefan Stürmer

Prof. Dr. Ada Pellert