

Statut  
für die Abteilung Archiv-Bibliothek der  
Leopoldina – Nationale Akademie der Wissenschaften

Fassung vom 15. November 2017

§ 1 Allgemeines

Archiv und Bibliothek sind eine Abteilung der Leopoldina. Sie sind eine öffentlich zugängliche Einrichtung und dienen der allgemeinen historischen Forschung und sachlichen Information. Sie üben für die Akademie die Mitgliedschaft in archivarisches und bibliothekarischen Fachverbänden und Konsortien aus.

§ 2 Leitung

Die Abteilung Archiv-Bibliothek wird nach archiv- bzw. bibliotheksfachlichen Grundsätzen von einem / einer wissenschaftlichem (n) Archivar oder Bibliothekar mit der Laufbahnbefähigung für den höheren Dienst geleitet. Die Aufgabe der Leitung schließt die Beteiligung an der bereichsspezifischen und wissenschaftshistorischen Forschung und gegebenenfalls Lehre sowie an der Öffentlichkeitsarbeit ein. Die Leitung wird von einer(m) wissenschaftlichen Bibliothekar oder Archivar, ebenfalls mit der Laufbahnbefähigung für den höheren Archiv- bzw. Bibliotheksdienst unterstützt (stellvertretende Leitung).

§ 3 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivierung umfasst die Aufgaben, Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, Instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen und unter Wahrung der schutzwürdigen Belange Betroffener zu veröffentlichen.
- (2) Archivgut sind alle, ggf. nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen im Sinne dieser Satzung.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Verwaltung und Rechtspflege zukommt.
- (4) Unterlagen im Sinne dieser Satzung sind Urkunden, Akten, Schriftstücke, Publikationen, Karten, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherform sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.
- (5) Informationsressourcen im Sinne dieser Satzung umfassen in erster Linie gemäß Urheberrechtsgesetz veröffentlichte und erschienene Textwerke und Informationssammlungen, unabhängig von deren Erscheinungsform. Insbesondere sind eingeschlossen Monographien, Zeitschriften und Zeitschriftenbeiträge in physischer wie elektronischer Form, elektronische Fachinformationsdatenbanken sowie bibliographische Rechercheinstrumente.

#### § 4 Zuständigkeiten und Aufgaben

- (1) Das Archiv hat die Aufgabe, die bei den Organen, Abteilungen und sonstigen Einrichtungen der Leopoldina entstandenen Unterlagen nach Maßgabe dieses Statuts sowie anderer rechtlicher Bestimmungen zu archivieren.
- (2) Das Archiv übernimmt auch Archivgut anderer Herkunft (z.B. Nachlässe), soweit dies zur Ergänzung des sonstigen Archivgutes und zur Erforschung der Geschichte der Leopoldina erforderlich und dienlich ist. Die Übernahmeentscheidung fällt der Abteilungsleiter auf der Grundlage fachlicher Erwägungen.
- (3) Im Rahmen seiner Zuständigkeit berät das Archiv die in Abs. 1 genannten Stellen in Fragen der Schriftgutverwaltung.
- (4) Das Archiv hat die Aufgabe, an der wissenschaftlichen Aufarbeitung und Vermittlung der Geschichte der Leopoldina mitzuwirken.
- (5) Die Bibliothek sammelt und erschließt solche Publikationen, die repräsentativ sind für die Arbeit der Leopoldina und ihrer Mitglieder, sowie Publikationen zur Geschichte und Theorie von Akademien und der Wissenschaften im Allgemeinen. Die Bibliothek gibt sich zur gezielten Steuerung von Aufbau und die Pflege des repräsentativen Bestands ein Sammlungsprofil.
- (6) Die Bibliothek versorgt die Organe, Abteilungen und sonstigen Organisationseinheiten der Akademie mit dienstlich benötigten Informationsressourcen, unabhängig von deren Form. Die Bibliothek handelt dabei nach Maßgabe des Bedarfs, den die Organe, Abteilungen und Organisationseinheiten der Akademie melden.
- (7) Die Bibliothek ist Mitglied im Gemeinsamen Bibliotheksverbund GBV und katalogisiert in dessen Verbundkatalog. Sie nimmt für die Akademie am bibliothekarischen Leihverkehr teil.
- (8) Archiv und Bibliothek erstellen keine Schätzungen oder Gutachten zum Wert von Archivalien oder Bibliotheksgut.

#### § 5 Anbietetung und Übernahme von Archivgut

- (1) Die in § 4 Abs. 1 genannten Stellen bieten alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt, werden dem Archiv zur Archivierung an. Dies kann auch vor dem Ablauf der Verahrungs- und Aufbewahrungsfristen geschehen (Zwischenarchiv). Spätestens jedoch 15 Jahre nach der Entstehung der Unterlagen werden diese dem Archiv zur Übernahme angeboten. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit wird dem Archiv jederzeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, gewährt. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, werden ebenfalls zur Archivierung angeboten.
- (2) Angeboten werden auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten und die gesetzlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen.
- (3) Unterlagen, die aufgrund von Rechtsvorschriften dauerhaft aufzubewahren sind, können bei den aktenführenden Stellen verbleiben oder an das Archiv abgegeben werden. Die Einzelheiten werden in einer Vereinbarung geregelt.
- (4) Nicht archivwürdige Unterlagen sind durch die anbietende Stelle zu vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen.
- (5) Anderen Organen, Abteilungen oder sonstigen Organisationseinheiten der Leopoldina ist es nicht gestattet, Registraturgut nach eigenem Ermessen zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten.

## § 6 Verwahrung und Sicherung von Archivgut

- (1) Archivgut ist unveräußerlich.
- (2) Archivgut ist vom Archiv auf Dauer sicher zu verwahren. Es ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Das Archiv hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu ergreifen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen.
- (3) In begründeten Fällen kann das Archiv Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, kassieren und vernichten, wenn öffentliches Interesse oder berechnigte Interessen Betroffener nicht entgegenstehen.

## § 7 Erwerbung und Aussonderung durch die Bibliothek

- (1) Die Bibliothek erwirbt Publikationen und sonstige Informationsressourcen für ihren Bestand nach Maßgabe ihres Sammlungsprofils.
- (2) Für den Bestand der Bibliothek erworbene Publikationen werden in einem Zugangsverzeichnis registriert und nach bibliothekarischen Regeln erschlossen. Physische Medien werden nach bibliotheksfachlichen Regeln in den Magazinbestand eingearbeitet und nach Ermessen der Bibliothek der Benutzung zugeführt. Die Erwerbung von Publikationen, die aus rechtlichen Gründen nicht unmittelbar der Benutzung zugeführt werden können, ist ausgeschlossen; über Ausnahmen entscheiden die Mitarbeiter der Bibliothek.
- (3) Die Beschaffung von dienstlich benötigten Informationsressourcen an der Akademie gemäß § 4 Abs. 6 erfolgt nach einheitlichen Regeln und unter Beachtung ökonomischer Kriterien durch die Bibliothek, in Zusammenarbeit mit der Beschaffungsstelle. Aus Haushaltsmitteln der Leopoldina beschaffte Literatur geht in das Eigentum der Akademie über und wird dazu mit einem Besitzstempel der Bibliothek versehen.
- (4) Physische Medien sollen durch die Erwerbung in das Eigentum der Akademie übergehen. Depositaverträge sind ausgeschlossen, wenn sie keinen späteren Erwerb der Deposita in das Eigentum der Akademie vorsehen und wenn sie keine Erstattung von Kosten an die Akademie im Fall der Rückgabe der Deposita vorsehen.
- (5) Eine Schenkung oder Spende kommt erst mit Abschluss eines Schenkungsvertrages zustande. Vor der Übergabe von Publikationen, die der Bibliothek als Geschenk oder unverlangt anderweitig angeboten werden, ist der Bibliothek ein Angebotsverzeichnis oder eine Sammlungsbeschreibung zur Verfügung zu stellen, anhand derer geprüft werden kann, welche der angebotenen Teile zum Sammlungsprofil passen. Über die Annahme von Geschenken oder Vermächtnissen und gegebenenfalls damit verbundenen Auflagen entscheiden die Mitarbeiter der Bibliothek unter Berücksichtigung des Sammlungsprofils und des mit der Einarbeitung und Unterbringung verbundenen Aufwands. Auflagen zu Geschenken oder Vermächtnissen können nur erfüllt werden, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zu dem damit verbundenen Aufwand stehen und vor Vollzug der Schenkung oder vor Annahme des Vermächtnisses durch einen Mitarbeiter der Bibliothek schriftlich bestätigt werden. Insbesondere die geschlossene Aufstellung von übernommenen Sammlungen ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- (6) Bibliotheksgut kann zur Profilierung des Bestands gemäß dem Sammlungsprofil ausgesondert werden. Aussonderungen aus dem Bibliotheksbestand werden ausschließlich durch fachlich ausgewiesenes Personal der Bibliothek vorgenommen. Es wendet dabei in Analogie die

Grundsätze und Verfahrensweisen der „Richtlinie für die Aussonderung, Archivierung sowie Bestandserhaltung von Bibliotheksgut in den Hochschulbibliotheken des Landes Sachsen-Anhalt“ in ihrer jeweils aktuellen Form an.

#### § 8 Benutzungsordnung

Die Nutzung des Archiv- und Bibliotheksgutes und deren Einschränkungen werden durch eine Benutzungsordnung geregelt.

#### § 9 Inkrafttreten

Dieses Statut tritt mit der durch das Präsidium am 15. November 2017 erfolgten Bestätigung in Kraft.