

Benutzungsordnung der Stadt Holzminden für das Stadtarchiv Holzminden

Aufgrund der §§ 10 und 58 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) in der Fassung vom 17. Dezember 2010 (Nds. GVBl. 2010, S. 576), zuletzt geändert durch Gesetz vom 2. März 2017 (Nds. GVBl. 2017, S. 48) sowie des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen (Niedersächsisches Archivgesetz – NArchG) vom 25.05.1993 (Nds. GVBl. 1993, S. 129), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 05.11.2004 (Nds. GVBl. 2004, S. 402) hat der Rat der Stadt Holzminden in seiner Sitzung am 27. Februar 2018 die Benutzungsordnung der Stadt Holzminden für das Stadtarchiv Holzminden beschlossen:

§ 1 Grundlagen, Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Benutzung des im Stadtarchiv Holzminden verwahrten und erschlossenen Archivgutes (siehe Nummern 2 und 3) durch

1. persönliche Einsichtnahme in das originale oder in Reproduktion vorgelegte Archivgut einschließlich der Findmittel und sonstigen archivischen Hilfsmittel, die das Archivgut erschließen (siehe Nummer 3),
2. Anfertigung von Kopien oder fotografischen oder digitalen Reproduktionen des Archivgutes (siehe Nummer 4) einschließlich der Einräumung von Nutzungsrechten daran,
3. Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken (siehe Nummer 5) oder
4. schriftliche Auskünfte zu Archivgut (siehe Nummer 6).

§ 2 Benutzung

1. Wer Archivgut benutzen will, hat hierzu schriftlich bzw. online im Niedersächsischen Archivinformationssystem (ARCINSYS) Angaben
 - a) zur Person, ggf. auch zur Person einer Auftraggeberin oder eines Auftraggebers oder Beauftragten oder Hilfskräften, die hinzugezogen werden sollen,
 - b) zum jeweiligen Thema und Zweck der Nachforschungen,
 - c) ggf. zur Begründung einer Verkürzung der Schutzfristen (§ 5 Abs. 5 Satz 2 NArchG) zu machen und auf Verlangen sich und Beauftragte oder Hilfskräfte auszuweisen.
2. Über die Benutzung entscheidet das Stadtarchiv unter Beachtung der gesetzlichen Pflichten zur Sicherung und Erhaltung des Archivgutes (§ 4 Satz 1 NArchG) und zur Wahrung schutzwürdiger Belange Betroffener (§ 5 Abs. 2 Sätze 4 und 5 sowie Abs. 5 Satz 2 Nr. 2 NArchG). Die Benutzung kann unter Bedingungen und mit Auflagen zugelassen werden. Die Genehmigung ist auf das jeweilige Kalenderjahr beschränkt.
3. Die Benutzung erfolgt in Abhängigkeit von den personellen und sächlichen Kapazitäten des Stadtarchivs; auf eine bestimmte Art, Form oder einen bestimmten Umfang der Benutzung besteht kein Rechtsanspruch. Insbesondere besteht kein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen oder Übersetzen des Archivgutes.
4. Jede Benutzerin und jeder Benutzer wird zur Ermittlung einschlägiger Archivbestände und Findmittel von einer zugewiesenen archivischen Fachkraft beraten.
5. Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist deshalb nicht zulässig,
 - a) auf dem Archivgut und in den Findmitteln Notizen oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen,
 - b) sonstige Veränderungen an dem Archivgut und den Findmitteln vorzunehmen,
 - c) Handpausen zu fertigen,
 - d) an der Ordnung des Archivgutes, insbesondere an der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit, sowie an der Signierung und Verpackung oder an sonstigen Bestandteilen etwas zu verändern,
 - e) Archivgut, Findmittel oder sonstige archivische Hilfsmittel aus den für die Einsichtnahme oder zur Nutzung von archiveigenen technischen Geräten bestimmten Räumen des Stadtarchivs zu entfernen,

- f) Archivgut als Schreibunterlage oder zu sonstigen Zwecken zu verwenden.
6. Wer gegen die Benutzungsordnung verstößt, kann von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden. Weitergehende Ansprüche wegen missbräuchlichen Verhaltens bleiben unberührt.

§ 3 Persönliche Einsichtnahme

1. Archivgut, Findmittel sowie sonstige archivistische Hilfsmittel zur Erschließung von Archivgut sind jeweils unter Angabe der Signaturen zu bestellen. Sie dürfen nur in den jeweiligen Benutzungsräumen benutzt werden.
2. Findmittel werden nur insoweit vorgelegt, wie sie Archivgut nachweisen, das uneingeschränkt zugänglich ist oder bei dem unterstellt werden kann, dass die gesetzlichen Schutzfristen auf Antrag verkürzt werden können.
3. Benutzerinnen- und benutzereigene technische Geräte dürfen nur mit Zustimmung des Stadtarchivs benutzt werden. Für die Herstellung von Archivgutreproduktionen ist ihr Einsatz unzulässig.
4. In den Benutzungsräumen hat die Unterhaltung zu unterbleiben; Essen, Trinken, Rauchen und die Benutzung von Mobiltelefonen sind dort nicht gestattet. Garderobe, Taschen und andere Behältnisse sind außerhalb der Benutzungsräume in den dafür vorgesehenen Räumen zu verwahren. Die Stadt Holzminden haftet nicht durch Schäden, die durch Verlust, Zerstörung oder Beschädigung von Sachen entstehen, die Benutzerinnen und Benutzer des Stadtarchivs und Dritte eingebracht haben. Als eingebracht gelten alle Sachen, die vorübergehend in die Räumlichkeiten des Stadtarchivs gebracht worden sind.
5. Vor dem Verlassen des Stadtarchivs sind das benutzte Archivgut sowie die sonstigen Arbeitsmittel des Archivs der Aufsicht in den Benutzungsräumen zurückzugeben. Auf Verlangen ist dieser Einsicht in mitgebrachte Taschen, andere Behältnisse oder Unterlagen zu gewähren. Benutztes Archivgut und sonstige Arbeitsmittel können für die Dauer von höchstens zwei Wochen zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden.

§ 4 Kopien und Reproduktionen von Archivgut

1. Kopien und fotografische oder digitale Reproduktionen von Archivgut sowie Siegelabgüsse, Siegelabdrucke, Faksimiles und sonstige Nachbildungen zum persönlichen Gebrauch der Benutzerin oder des Benutzers können auf Antrag vom Stadtarchiv hergestellt werden. Die Herstellung kann versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn das Archivgut aufgrund seines Erhaltungszustandes oder seines Formats für das zur Verfügung stehende Kopier- oder Reproduktionsverfahren (§ 4 Satz 1 NArchG) nicht geeignet ist oder wenn andernfalls schutzwürdige Interessen Betroffener nicht gewahrt werden können (§ 5 Abs. 2 Sätze 4 und 5 sowie Abs. 5 Satz 2 Nr. 2 NArchG).
2. Kopien und fotografische oder digitale Reproduktionen von Findmitteln werden nur hergestellt und abgegeben, wenn das darin erschlossene Archivgut abschließend geordnet und verzeichnet sowie uneingeschränkt zugänglich ist.
3. Kopien und sonstige Reproduktionen von Archivgut können grundsätzlich nur den Anforderungen als Arbeits- oder Gebrauchskopie genügen. Sollen sie in digitaler Form geliefert werden, ist das gewünschte Format anzugeben. Die Kompatibilität der gelieferten Datenträger und Daten mit der individuellen IT-Ausstattung einer Bestellerin oder eines Bestellers kann nicht garantiert werden.

4. Jede bildliche Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Kopien oder Reproduktionen nach Nummer 4.1 bedarf der schriftlichen Erlaubnis des Stadtarchivs. Bei der Publikation sind das Stadtarchiv und die vollständige Archivsignatur anzugeben.

§ 5 Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken

Archivgut kann zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden, soweit nicht der Ausstellungszweck bereits durch die Herstellung und Abgabe von Reproduktionen oder Nachbildungen des Archivgutes erreicht werden kann. Über die Ausleihe ist zwischen dem Stadtarchiv und der oder dem Entleihenden ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 6 Schriftliche Auskünfte

Schriftliche Auskünfte auf Anfragen beschränken sich in der Regel auf Hinweise über einschlägiges Archivgut.

§ 7 Benutzerinnen- und Benutzerverantwortlichkeit

Bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange, zu wahren. Dies gilt insbesondere für die Fälle, in denen nach Nummer 2.1.3 Schutzfristen verkürzt worden sind. Verletzt eine Benutzerin oder ein Benutzer diese Rechte und Belange, so hat sie oder er dies den Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten. Auf Verlangen ist darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben.

§ 8 Belegexemplare

1. Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, dem Stadtarchiv von Arbeiten, die unter Verwendung dortiger Archivalien verfasst wurden, nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert kostenlos zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für ungedruckte und nicht veröffentlichte Arbeiten (wie z. B. Examensarbeiten).
2. Bei Verwendung von Archivquellen sind das Stadtarchiv und die vollständige Archivsignatur anzugeben.
3. Vor Benutzung von Belegexemplaren, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, ist das Einverständnis der Verfasserin oder des Verfassers einzuholen.

§ 9 Gebühren, Auslagen, Entgelte

Die Entrichtung von Gebühren, Auslagen und Entgelten für Amtshandlungen und Leistungen richtet sich nach der Gebührenordnung der Stadt Holzminden für das Stadtarchiv Holzminden.

§ 10 Schlussbestimmungen

Die Benutzungsordnung der Stadt Holzminden für das Stadtarchiv Holzminden tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Täglichen Anzeiger Holzminden in Kraft.

37603 Holzminden, 27. Februar 2018

STADT HOLZMINDEN

Der Bürgermeister

gez. Jürgen Daul

Vorstehende Satzung ist im TAH vom 08.03.2018 veröffentlicht worden.