

Benutzungsordnung für das Kreisarchiv Osterholz

(auf Grundlage des Nieders. Archivgesetzes vom 25. Mai 1993)

Das im Kreisarchiv Osterholz verwahrte Archivgut und deren Findmittel können auf Antrag von jeder Person genutzt werden. Die Benutzung wird durch das Niedersächsische. Archivgesetz und diese Benutzerordnung geregelt.

1. Bestellung von Archivgut

Aufgrund der Einmaligkeit des Archivgutes wird es besonders verwahrt. Vor der Benutzung ist die Bestellung der gewünschten Archivalien notwendig. Dabei ist zu beachten, dass die vollständige, korrekte Bestellnummer, Signatur, anzugeben ist.

(1) Die Bestellung von Archivgut erfolgt durch:

- a) einen im Benutzerraum ausliegenden Benutzerantrag
- b) aus dem Internet Archivportal: www.archivportal.niedersachsen.de (Elektronisches Findbuch)

(2) Grundsätzlich werden pro Besuch nur bis zu 5 Archivguteinheiten vorgelegt.

2. Benutzungsarten

Zum Schutz der Originale entscheidet die Archivleitung in welcher Form die Nutzung der Archivalien ermöglicht wird. Die Benutzung erfolgt durch die persönliche Einsichtnahme Im Benutzerraum.

3. Benutzungsverfahren

(1) Die Einsichtnahme erfolgt nur in dem ausgewiesenen Raum des Kreisarchivs.

(2) Bei den im Benutzerraum ausgestellten Büchern handelt es sich um eine Präsenzbibliothek, deren Einsicht zu den Öffnungszeiten des Kreisarchivs ohne Anmeldung erfolgen kann. Die Bücher können nicht ausgeliehen werden.

(3) Für die Benutzung von Archivalien können Auflagen gemacht werden. Wer die Benutzungsordnung oder Auflagen nicht beachtet, dem kann eine weitere Nutzung untersagt werden.

(4) Das Archivgut wird auf Wunsch bis zu 4 Wochen für die fortlaufende Auswertung bereitgehalten.

4. Behandlung des Archivgutes

(1) Das Archivgut, die Findmittel und Bücher sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.

(2) Auf Archivgut, Findmittel und Bücher dürfen keine Vermerke, Striche oder Zeichen jedweder Art gemacht werden. Weder dürfen Handpausen angefertigt werden noch darf der Zustand in irgendeiner Form verändert werden. Auffälligkeiten oder Schäden des Archivgutes sollen dem Archivpersonal angezeigt werden.

(3) An der Reihenfolge und Ordnung des Archivgutes sowie an der Signierung darf nichts verändert werden.

5. Amtliches Archivgut

(1) Archivgut amtlicher Herkunft, das jünger als 30 Jahre ist, wird grundsätzlich nicht für die Benutzung freigegeben.

(2) Archivgut, dass sich auf einzelne natürliche Personen bezieht, darf erst 10 Jahre nach dem Tode dieser Person oder 100 Jahre nach deren Geburt benutzt werden. Ausgenommen sind Fälle der Zustimmung Betroffener oder ihrer Rechtsnachfolger. Erforderliche Nachweise hat der Benutzer/in zu erbringen.

- (3) Für die Nutzung von Archivgut, das dem Sozialgeheimnis unterliegende Daten enthält, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes vom 06.01.1988 in der jeweils geltenden Fassung (30 Jahre nach dem Tod / 110 Jahre nach der Geburt Betroffener)
- (4) Bei Archivgut von Personen, das jünger als 60 Jahre ist, hat der Benutzer/in die Grundsätze des Persönlichkeitsschutzes und des Urheberrechts, insbesondere auch die Bestimmungen über den Datenschutz sowie den Schutz der berechtigten Interessen Dritter zu beachten und für eine Verletzung dieser Rechte einzustehen.

6. Privates Archivgut

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das in Verwahrung des Landkreises steht, gelten bisher genannte Bestimmungen, soweit mit den Eigentümern keine weiteren Vereinbarungen getroffen sind.

7. Rückgabe des Archivgutes

Vor Verlassen des Archivs sind Archivgut, Findmittel und Bücher zurückzugeben.

8. Verhalten im Benutzerraum

- (1) Der Benutzerbereich ist ohne Mäntel und Jacken und größere Taschen zu betreten.
- (2) Essen und Trinken sind im Benutzerraum nicht gestattet.
- (3) Gespräche oder andere geräuschvolle Aktivitäten sind im Benutzerraum zu vermeiden.

9. Benutzung technischer Hilfsmittel

Archiveigene Geräte wie der Reader- Printer stehen, soweit der Dienstgebrauch es zulässt, zur Verfügung.

10. Anfertigung von Reproduktionen

- (1) Bei der Benutzung durch persönliche Einsichtnahme können Reproduktionen von Archivgut in beschränktem Umfang durch das Archivpersonal angefertigt werden. Ein Anspruch darauf, insbesondere auf sofortige Anfertigung besteht nicht.
- (2) Das selbstständige Herstellen von Reproduktionen jeglicher Art durch Einsatz von Kameras, Digitalkameras, Scannern, Kopierern etc. ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung.
- (3) Im Falle der Erlaubnis der Archivleitung auf selbstständige Anfertigung digitaler Fotografien von Archivgut erwirbt der Nutzer kein Recht am Lichtbildwerk oder der digitalen Daten im Sinne der §§ 2 Abs. 1 Nr. 5, 72 Urheberrechtsgesetz (UrhG).
- (4) Es wird anerkannt, dass alle Reproduktionen nur mit schriftlicher Genehmigung des Landkreises Osterholz veröffentlicht oder vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben oder diesen zugänglich gemacht werden dürfen. Dies gilt auch für eine Veröffentlichung im Internet. Bei Zuwiderhandlungen behält sich der Landkreis Osterholz vor, Schadensersatzansprüche geltend zu machen und eine weitere Archivnutzung zu untersagen.
- (5) Über die Eignung von Archivgut für bestimmte Reproduktionsverfahren entscheidet das Archivpersonal.
- (6) Für die Qualität von Reproduktionen übernimmt das Kreisarchiv keine Gewährleistung, wenn sich Mängel aus dem Zustand der Vorlage oder aus dem Reproduktionsverfahren ergeben.
- (7) Vorhandene Herkunftsbezeichnungen sind anzugeben. Der Stempel des Kreisarchivs muß stets sichtbar bleiben.

11. Schriftliche Auskünfte

In Ausnahmefällen werden vom Archivpersonal schriftliche Auskünfte erteilt
(1) Schriftliche Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien.

12. Gebühren

Die Gebühren werden in der Gebührenordnung des Kreisarchivs Osterholz geregelt.

Die Benutzerordnung tritt am 01.09.2012 in Kraft.

Osterholz-Scharmbeck, den 01.09.2012

Landkreis Osterholz
Der Landrat