

Satzung
zur Benutzungsordnung
für das Archiv der Samtgemeinde Rehden

Aufgrund des § 10 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. S. 576), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12.11.2015 (Nds. GVBl. S. 311) sowie § 7 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen (NArchG) hat der Samtgemeinderat in seiner Sitzung am 29.09.2016 folgende Satzung zur Benutzungsordnung für das Archiv der Samtgemeinde Rehden beschlossen:

§ 1
Allgemeines

Die Samtgemeinde Rehden betreibt in den Räumlichkeiten des Multifunktionsgebäudes in Rehden, Am Sportplatz 15, ein öffentliches Archiv.

Diese Benutzungsordnung regelt auf der Grundlage des NArchG die Benutzung des im Archiv der Samtgemeinde verwahrten und erschlossenen Archivgutes (siehe §§ 2 und 3) durch

- a) persönliche Einsichtnahme in das originale oder in Reproduktion vorgelegte Archivgut einschließlich der Findmittel und sonstigen archivischen Hilfsmittel, die das Archivgut erschließen (§ 3),
- b) Anfertigung von Kopien oder fotografischen oder digitalen Reproduktionen des Archivgutes (§ 4) einschließlich der Einräumung von Nutzungsrechten daran,
- c) Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme in einem anderen Archiv (§ 5),
- d) Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken (§ 6) oder
- e) schriftliche Auskünfte zu Archivgut (§ 7).

§ 2
Benutzung

(1) Wer Archivgut benutzen will, hat hierzu schriftlich, im Fall von § 1 a) unter Verwendung eines dafür vorgesehenen Vordrucks, 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 der Samtgemeindearchivar 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 Samtgemeindearchivs; auf eine bestimmte Art, Form oder einen bestimmten Umfang der Benutzung besteht kein Rechtsanspruch.

(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 Samtgemeindearchivs (Benutzungsräume) 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 archivische 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) Benutzereigene technische Geräte dürfen nur mit besonderer Zustimmung des Samtgemeindearchivars 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 zu verwahren.
- (5) Vor dem Verlassen des Archivs sind das benutzte Archivgut sowie die sonstigen Arbeitsmittel 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 Findmitteln werden nur hergestellt und abgegeben, wenn das darin erschlossene Archivgut abschließend geordnet und verzeichnet sowie uneingeschränkt zugänglich ist.
- (2) 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. Ein Online-Versand ist ausgeschlossen. Die Kompatibilität der gelieferten Datenträger und Daten mit der individuellen IT-Ausstattung einer Bestellerin oder eines Bestellers kann nicht garantiert werden.

- (3) Jede bildliche Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Kopien oder Reproduktionen nach § 4 Abs. 1 bedarf der schriftlichen Erlaubnis des Samtgemeindearchivars. Bei der Publikation sind das im Samtgemeindearchiv jeweils verwahrte Archivgut und die vollständige Archivsignatur anzugeben.

§ 5

Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme in einem anderen Archiv

Eine Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme in einem anderen Archiv findet nicht statt

§ 6

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 Samtgemeindearchiv und der oder dem Entleihenden ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 7

Schriftliche Auskünfte

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

§ 8

Gebühren, Auslagen, Entgelte

Für Amtshandlungen und Leistungen nach dieser Benutzungsordnung werden Gebühren, Auslagen und Entgelte nach dem in der Anlage zu dieser Satzung festgesetzten Kostentarif erhoben.

§ 9

Öffnungszeiten

Das Archiv der Samtgemeinde Rehden ist wöchentlich an mindestens einem Vor- oder Nachmittag geöffnet. Näheres regelt der Samtgemeindearchivar.

§ 9

Schlussbestimmungen

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Rehden, den 29.09.2016

Bloch
Samtgemeindebürgermeister

ANLAGE:
Kostentarif

Vorstehende Satzung wird hiermit verkündet.
Rehden, den 28.10.2016

Bloch
Samtgemeindebürgermeister

KOSTENTARIF
über Gebühren, Auslagen, Entgelte
für das Archiv der Samtgemeinde Rehden

Nummer	Gegenstand	Kosten EUR
1.	Analoge Fotoarbeiten bzw. Kopien	
1.1	Ausdrucke aus EDV-Findbüchern je Seite	0,50
1.2	DIN A 4 je Kopie	0,50
1.3	desgleichen DIN A 3 je Kopie	0,80
1.4	Zuschläge bei besonderem Herstellungsaufwand je angefangene Viertelstunde der aufgewandten Arbeitszeit	11,00
2.	Digitalisierung	
2.1	Schwarzweiß-Buchscanner-Kopie ca. 300 dpi (abhängig von der Vorlagengröße) je Ausdruck (Arbeitskopie)	
2.1.1	DIN A 4	0,50
2.1.2	DIN A 3	0,80
2.1.3	Digitale Aufnahme über Graustufen-Buchscanner ca. 300 dpi (abhängig von der Vorlagengröße)	0,50
2.4	Farbausdrucke (Arbeitskopie)	
2.4.1	DIN A 4	4,00
2.4.2	DIN A 3	8,00
2.5	Zuschläge bei besonderem Herstellungsaufwand je angefangene Viertelstunde der aufgewandten Arbeitszeit	11,00
3.	Nutzungs- und Veröffentlichungsgenehmigungen	
	(Erlaubnis zur Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Reproduktionen von Archivgut zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken. Ansprüche Dritter aus Urheber-, Verwertungs- und Lizenzrechten sind gesondert abzugelten.)	
3.1	in Büchern, Broschüren, Zeitschriften und Zeitungen je nach Art und Auflage	
	a) bis 5 000 Exemplare	40,00
	b) bis 10 000 Exemplare	100,00
	c) für jede weiteren 1 000 Exemplare	10,00
	bis zu einem Höchstbetrag von	500,00

Nummer	Gegenstand	Kosten EUR
3.2	auf Plakaten und Ansichtskarten	das Doppelte des Entgelts nach Nummer 3.1
3.3	bei Neuauflagen und Nachdrucken	die Hälfte des Entgelts nach Nummer 3.1
3.4	für die Verwendung im Film oder Fernsehen	je angefangene Minute 100,00
3.5	für die Verwendung auf Datenträgern	wie Nummer 3.1
	Bei gleichzeitiger Verwendung in gedruckten Publikationen ermäßigt sich das Entgelt für die Verwendung auf Datenträgern auf die Hälfte.	
3.6	Einblendung in Onlinedienste, Internetpräsentationen und vergleichbare Medien je Reproduktion	
	a) für bis zu einem Monat	40,00
	b) für sechs Monate	100,00
	c) für ein Jahr	150,00
3.7	Erlaubnis zur Vervielfältigung von Siegelabgüssen, Siegelabdrucken, Faksimiles und sonstigen Nachbildungen von Archivgut	
	a) bei einer Auflage bis 100 Stück	40,00
	b) bei einer Auflage über 100 bis 500 Stück	80,00
	c) bei einer Auflage über 500 Stück je weitere angefangene 10 Stück	10,00
3.8	Einräumung von persönlichen Nutzungsrechten an EDV-gespeicherten Erschließungsdaten	nach Vereinbarung

Studentinnen und Studenten, Schülerinnen und Schüler und Anspruchsberechtigte nach dem SGB II und dem SGB III können auf Antrag von der Entrichtung der Grundentgelte gemäß den Nummern 1.1 bzw. 2.2 befreit werden.