

Stadtrecht der Stadt Schortens

Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Stadt Schortens

§ 1 - Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung regelt auf der Grundlage des Niedersächsischen Archivgesetzes die Benutzung des im Stadtarchiv Schortens verwahrten und erschlossenen Archivguts.

Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven/Institutionen übersandt wurde, gelten die gleichen Bedingungen, sofern die übersendende Stelle keine anderslautenden Auflagen macht.

Diese Benutzungsordnung wird auch für das Archiv des Heimatvereins Schortens e.V. und des Chronikkreises Sillenstede e.V. für anwendbar erklärt.

§ 2 – Benutzungsantrag

Wer Archivgut benutzen möchte, hat hierzu einen schriftlichen Antrag unter Verwendung eines dafür vorgesehenen Vordrucks zu stellen. Darin werden auch Angaben zur Person, ggf. auch zur Person eines/einer evt. Auftraggeber/in sowie zu Thema und Zweck der Nachforschungen gemacht. Auf Verlangen hat sich der/die Benutzer/in auszuweisen.

Der/die Benutzer/in verpflichtet sich gleichzeitig mit der Antragsstellung, die Urheber- und Personenschutzrechte zu beachten und Verstöße gegenüber Berechtigten selbst zu vertreten.

Der/die Benutzer/in verpflichtet sich, von jeder Ausarbeitung oder Veröffentlichung, die unter Benutzung von Archiv- und Sammlungsgut des Stadtarchivs Schortens entstanden ist, ein kostenloses Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.

§ 3 – Art der Benutzung

Die Benutzung erfolgt grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Benutzerraum des Stadtarchivs.

Ferner kann die Benutzung des Stadtarchivs ermöglicht werden durch

- Schriftliche Anfragen
- Abgabe von Reproduktionen/Kopien des Archivguts
- Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme in anderen Archiven
- Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.

Stadtrecht der Stadt Schortens

Bei Bedarf werden auch Auskünfte aus den Archivalien erteilt oder eine archivfachliche Beratung vorgenommen. Auf weitergehende Hilfen (z.B. Lesen älterer Texte) besteht kein Anspruch.

Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. ES ist daher nicht zulässig,

- auf dem Archivgut Notizen oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen
- Handpausen zu fertigen
- An der Ordnung des Archivguts, insbesondere an der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb der Archiveinheit, an der Signierung und Verpackung oder an sonstigen Bestandteilen etwas zu verändern
- Archivalien aus den Räumen des Stadtarchivs zu entfernen oder
- Archivgut als Schreibunterlage oder zu sonstigen Zwecken zu verwenden.

§ 4 – Benutzungsgenehmigung

Über den Benutzungsantrag entscheidet der/die jeweilige Verantwortliche des Stadtarchivs. Er/sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Nutzungszweck.

Die Genehmigung wird mündlich oder schriftlich erteilt und kann mit Auflagen versehen werden. Sie kann entzogen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Versagung oder Nutzungseinschränkung geführt hätten oder der/die Benutzer/in gegen diese Benutzungsordnung verstößt. Die Genehmigung wird auch entzogen, wenn die Archivalien unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung gestört wird.

§ 5 – Ablehnung einer Benutzung

Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, wenn

- das Archiv oder das gewünschte Archivgut nicht benutzbar ist,
- durch die Benutzung der Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet ist oder
- wenn gegen den Zweck der Benutzung erhebliche Bedenken bestehen, insbesondere wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden können oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt werden würden.

§ 6 – Schutzfristen

Archivgut amtlicher Herkunft darf erst 30 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden. Besondere Bestimmungen können längere Schutzfristen vorsehen.

Stadtrecht der Stadt Schortens

Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht, darf erst 30 Jahre nach dem Tode des/r Betroffenen durch Dritte benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nicht mit vertretbarem Aufwand festzustellen, so endet die Schutzfrist 120 Jahre nach der Geburt des/r Betroffenen. Besondere Bestimmungen können längere Schutzfristen vorsehen. Vor Ablauf der Schutzfrist darf das Archivgut ohne Einwilligung des/r Betroffenen oder des/r Rechtsnachfolger/in nur benutzt werden, wenn die Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgt und das Archivgut anonymisiert oder die schutzwürdigen Belange Betroffener durch andere Maßnahmen angemessen berücksichtigt werden.

Für Archivgut privater Herkunft gelten die besonderen Bestimmungen des Übernahmevertrages.

Die vorgenannten Schutzfristen gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.

§ 7 – Schutzbestimmungen

Die Erlaubnis zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem schutzwürdige Belange Dritter berührt werden, kann von der Zustimmung des/r Betroffenen oder seines/r Rechtsnachfolger/in abhängig gemacht werden, die der/die Benutzer/in beizubringen hat. Der/die Benutzer/in hat schriftlich zu erklären, dass er/sie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten wird und dass er/sie für die evt. Verletzung dieser Rechte und Interessen einstehen wird.

§ 8 – Einsichtnahme im Besucherraum

Die persönliche Einsichtnahme in das Stadtarchiv Schortens erfolgt in den dafür vorgesehenen Räumen unter Aufsicht eines fachkundigen Verantwortlichen.

Jacken/Mäntel und Taschen sind in den dafür vorgesehenen Aufbewahrungsmöglichkeiten zu belassen. Essen und Trinken sowie Rauchen ist während der Archivnutzung untersagt.

Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln, insbesondere dürfen

- keine einzelnen Blätter entnommen,
- der Ordnungszustand nicht verändert,
- Archivalien nicht mit Anmerkungen/Kennzeichnungen versehen oder
- Das Archivgut nicht als Schreibunterlage genutzt werden.

Die Anzahl der gleichzeitig vorgelegten Archivalien kann aus Sicherheitsgründen beschränkt werden.

Stadtrecht der Stadt Schortens

Ferner kann für die Benutzung der Archivalien die Verwendung bereitgestellter Hilfsmittel (Handschuhe, Buchstützen, etc.) verbindlich vorgeschrieben werden.

§ 9 – schriftliche Auskünfte

Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand der Anfrage anzugeben. Schriftliche Auskünfte beschränken sich in der Regel auf einschlägige Findmittel und Bestände.

Auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Arbeitsaufwand erfordern, oder auf die Beantwortung wiederholter Anfragen besteht kein Anspruch.

§ 10 – Versendung von Archivgut

Auf Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Ein Versand wird nur in begründeten Ausnahmefällen und in einem nur sehr beschränkten Umfang zur Nutzung in hauptamtlich geleiteten Archiven innerhalb Deutschlands vorgenommen, sofern diese sich verpflichten, die Archivalien fachkundig zu nutzen und sicher zu verwahren. Verbunden wird dieses mit einer Verpflichtung, das Archivgut innerhalb einer vereinbarten Ausleihfrist zurück zu geben. In begründeten Fällen kann die vorzeitige Rücksendung des Archivguts verlangt werden.

Über die Art der Versendung und die Länge der Ausleihfrist entscheidet das Stadtarchiv Schortens; die Kosten für den Versand trägt der/die Antragssteller/in.

§ 11 – Ausleihe von Archivgut

Auf die Ausleihe von Archivalien besteht kein Anspruch. Die Entscheidung, ob eine Ausleihe erfolgt, entscheidet das Stadtarchiv Schortens.

Die Ausleihe ist nur möglich, wenn gewährleistet ist, dass die ausgeliehenen Archivalien wirksam vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung geschützt werden und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann. Das Stadtarchiv legt die für die Sicherheit des ausgestellten Archivguts erforderlichen Auflagen und Bedingungen fest. Die Herstellung von Reproduktionen bedarf der Genehmigung des Stadtarchivs Schortens.

§ 12 – Reproduktionen und Veröffentlichungen

Für Archivalien, die der uneingeschränkten Nutzung freigegeben sind, können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien oder Reproduktionen angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand des Archivguts dieses erlaubt. Eine Weitergabe der Reproduktionen an Dritte ist nicht zulässig.

Stadtrecht der Stadt Schortens

Die Wiedergabe von Archivalien in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung und unter Nennung der Quelle sowie des Kommunalarchivs zulässig.

§ 13 – Kosten der Benutzung

Die Benutzung des Stadtarchivs durch persönliche Einsichtnahme ist unentgeltlich. Kosten für Kopien/Reproduktionen und ggf. auch Versand richten sich nach dem tatsächlichen Aufwand bzw. den tatsächlichen Kosten.

§ 14 – Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. August 2015 in Kraft.

Schortens, 28. Juli 2015

G. Böhling
Bürgermeister