

S a t z u n g

über die Nutzung des Archivs der Stadt Friedrichstadt

Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein i. V. m. § 15 des Archivgesetzes vom 11.08.1992 (Gesetz- und Verordnungsblatt Schleswig-Holstein S. 444) wird nach Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 29.03.2001 folgende Satzung erlassen:

§ 1

Aufgaben des Archivs

- (1) Die Stadt unterhält ein Stadtarchiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte. Sofern dies über einen öffentlich-rechtlichen Vertrag geregelt wird, ist das Stadtarchiv verpflichtet und berechtigt, auch das Archivgut des Amtes Friedrichstadt einschließlich der amtsangehörigen Gemeinden aufzunehmen.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen.
- (3) Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen, politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen. Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmen. Soweit den Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.

§ 2

Benutzung des Archivs

Alle Personen haben das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts Anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl der Stadt, des Amtes oder der amtsangehörigen Gemeinden nicht gefährdet werden darf.

- (1) Als Benutzung gelten
 - die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - die Einsichtnahme in das Archivgut,
 - die Anfertigung von Reproduktionen,
 - die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen
- (2) Das Archivpersonal unterstützt die Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung.

§ 3 Benutzungserlaubnis

- (1) Über die Benutzungserlaubnis über Auflagen und Einschränkungen und über das Absehen von einer Gebührenerhebung entscheidet nach Maßgabe dieser Archivordnung und der Gesetze die Archivarin oder der Archivar.
- (2) Die Benutzungserlaubnis des Archivs wird auf schriftlichen Antrag erteilt, soweit Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes nicht entgegenstehen. Im Benutzungsvertrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, ggf. der Name und die Anschrift des Auftraggebers, der Zweck und der Gegenstand der Benutzung und die Art der Auswertung anzugeben. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen. Ist der Antragsteller minderjährig, so hat er dies anzuzeigen und die Zustimmung seines gesetzlichen Vertreters vorzulegen.
- (3) Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann die Archivarin oder der Archivar auf den Benutzungsantrag verzichten. Die/der Antragsteller(in) muss dann - falls erforderlich - auch seine Verpflichtungen nach dieser Archivordnung den Gesetzen (insbesondere im Hinblick auf den Datenschutz) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.
- (4) Jede(r) Antragsteller(in) muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen beachtet. Verstöße gegenüber Berechtigten muss sie oder er selbst vertreten. Die Stadt ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (5) Die/der Benutzer(in) hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Archivordnung zu verpflichten.
- (6) Die Benutzungserlaubnis kann außer aus den Gründen des § 9 Abs. 2 bis 4 Landesarchivgesetz auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
 - das Wohl der Stadt, des Amtes oder der amtsangehörigen Gemeinden verletzt würde,
 - der Antragsteller wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Satzung oder ihre Nebenbestimmungen verstoßen hat,
 - der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zulässt,
 - Archivgut aus dienstlichen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
- (7) Die Erlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 - Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 - nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder
 - die/der Benutzer(in) gegen diese Satzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Aufgaben nicht einhält,
 - die/der Benutzer(in) Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - die/der Benutzer(in) die Entrichtung der Gebühren verweigert.

§ 4

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzer ist nicht zulässig.
- (2) Die Benutzer(innen) haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dgl. dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (3) Das eigenmächtige Entfernen des Archivgutes aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

§ 5

Nutzung des Archivgutes und der Findmittel

- (1) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich einschränken.
- (2) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Find- und sonstigen Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand, wie sie vorgelegt wurden, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben.
- (3) Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig.

Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- Bemerkungen und Striche anzubringen,
- verblasste Stellen nachzuziehen,
- zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.

Bemerkt die/der Benutzerin/Benutzer Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat sie oder er dies unverzüglich der Archivverwaltung anzuzeigen.

- (4) Die eingesehenen Findhilfsmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.
- (5) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.
- (6) In Ausnahmefällen kann Archivgut im öffentlichen Interesse - insbesondere zu Ausstellungszwecken - ausgeliehen werden. Dabei müssen je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivgutes abgeschlossen werden.
- (7) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

§ 6 Haftung

- (1) Die/der Benutzer(in) haftet für die von ihr oder ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivguts verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie oder er nachweist, dass sie oder ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadt übernimmt keine Haftung für Schäden, die der / dem Benutzer(in) bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.
- (3) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 7 Auswertung des Archivguts, Belegexemplare

- (1) Die / der Benutzer(in) hat bei der Auswertung des Archivguts die Belegstellen anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung, eines maschinenschriftlichen Durchschlags oder einer vom PC des Stadtarchivs lesbaren Diskette zu überlassen.
- (3) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Unterlagen des Archivs, so hat die oder der Benutzer(in) die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 8 Reproduktionen, Kopien und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und anderen Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Bestimmung des Archivs und dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Sie dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs oder an Dritte weitergegeben werden.
- (2) Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen, die Herausstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich nur unter Anleitung des Archivpersonals oder durch das Archivpersonal im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zulässt.
- (3) Für die Anfertigung von Fotokopien, photographischen Abzügen oder Reproduktionen werden Entgelte entsprechend der Entgeltordnung für das Archiv erhoben.

Die Archivverwaltung kann für die oder den Benutzer(in) in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich die / der Benutzer(in) vor Erteilung des Auftrages schriftlich bereiterklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.

- (4) Die Herstellung von Reproduktionen des Archivguts, das nicht im Eigentum des Archivs steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (5) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

§ 9 Entgelte, Urheberrechte

- (1) Die Erhebung der Entgelte richtet sich nach der Entgeltordnung für das Stadtarchiv.
- (2) Entsprechende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.
- (3) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Entgelten verzichtet werden.
- (4) Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und / oder Auswertung des im Eigentum des Archivs befindlichen Archivguts sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Die Vereinbarung von entsprechenden Entgelten bleibt vorbehalten.

Vorstehende Satzung wird hiermit ausgefertigt und ist bekannt zu machen.

Friedrichstadt, den 01.04.2001

Stadt Friedrichstadt
Der Bürgermeister