

# Satzung über die Benutzung des Archivs der Stadt Rendsburg

## (Archivbenutzungssatzung)



Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.02.2003 (GVOBl. Schleswig-Holstein S. 57ff.), zuletzt geändert durch Gesetz vom 04.01.2018 (GVOBl. Schleswig-Holstein S. 6), in Verbindung mit § 15 Abs. 1 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein in der Fassung vom 11.08.1992 (GVOBl. Schleswig-Holstein S. 444ff.), zuletzt geändert durch Gesetz vom 02.05.2018 (GVOBl. Schleswig-Holstein S. 162) und des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein in der Fassung vom 10.01.2005 (GVOBl. Schleswig-Holstein S. 27), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18.03.2018 (GVOBl. Schleswig-Holstein S. 69) wird nach Beschlussfassung durch die Ratsversammlung der Stadt Rendsburg vom .... folgende Satzung erlassen:

### Präambel

Das Stadtarchiv Rendsburg ist eine von der Stadt Rendsburg in eigenständiger Verantwortung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen betriebene Serviceeinrichtung der Stadt. Es leistet in Querschnittfunktion die Vorfeldebetreuung, Auswahl und Sicherung der Verwaltungsinformationen sämtlicher Verwaltungsbereiche und fungiert als Informationsdienstleister für Bürgerinnen und Bürger der Stadt. Es fördert als Partner für Bildung und Wissenschaft die Auseinandersetzung mit Geschichte, Kultur und Politik in Rendsburg und bildet das zentrale öffentliche Gedächtnis der Stadt.

### § 1 Rechtsform

Das Stadtarchiv Rendsburg ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Rendsburg. Die Bezeichnung lautet „Stadtarchiv Rendsburg“

### § 2 Aufgaben

1. Das Stadtarchiv Rendsburg hat die Aufgabe, die von der Stadtverwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigten Unterlagen auf deren Archivwürdigkeit zu prüfen, archivwürdige Unterlagen dauerhaft zu sichern, zu erschließen und für die Nutzung zugänglich zu machen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Unterlagen der kommunalen Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie ihrer Funktionsvorgänger.
2. Das Stadtarchiv Rendsburg ergänzt die in Abs. 1 genannten Bestände entsprechend seinem Dokumentationsprofil durch nichtamtliche Dokumente und Publikationen.
3. Das Stadtarchiv Rendsburg kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppen übernehmen (Depositum). Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümerinnen/Eigentümern oder Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nicht anderes

bestimmen. Soweit den Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.

4. Das Stadtarchiv Rendsburg kann fremde Archiveigentümerinnen/-eigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, wenn hieran ein kommunales Interesse besteht. Kostenbelange werden durch öffentlich-rechtlichen Vertrag geregelt.

### § 3 Benutzung

1. Jede Person hat das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.
2. Als Benutzung gilt
  - a) die Einsichtnahme in Findmittel und sonstige Hilfsmittel,
  - b) die Einsichtnahme in Archivgut,
  - c) die Anfertigung von Reproduktionen,
  - d) die Anfertigung von Abschriften, das Abspielen und Kopieren von audiovisuellen Medien.
3. Das Archivpersonal unterstützt Benutzerinnen und Benutzer durch Auskunft und Beratung.

### § 4 Benutzungserlaubnis

1. Die Benutzung bedarf der Erlaubnis. Über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen sowie das Absehen von einer Gebührenerhebung entscheidet die Archivleitung nach Maßgabe dieser Satzung und der geltenden Gesetze.
2. Die Benutzungserlaubnis wird auf schriftlichen Antrag (siehe Anlage 1) jeweils für das laufende Kalenderjahr erteilt. Bei schriftlichen oder fernmündlichen Anfragen kann auf die schriftliche Antragstellung verzichtet werden.
3. Im Benutzungsantrag sind Name, Vorname und Anschrift der Benutzerin/des Benutzers, ggf. Name und Anschrift der Auftraggeberin/des Auftraggebers, Zweck und Gegenstand der Benutzung sowie die Art der Auswertung anzugeben. Über die zum Zwecke der Archivbenutzung verarbeiteten personenbezogenen Daten ist den Betroffenen Auskunft zu gewähren (siehe Anlage 2).
4. Die Antragstellerin/der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen. Ist die Antragstellerin/der Antragsteller minderjährig, so hat sie/er dies anzuzeigen und die Zustimmung ihres/seines gesetzlichen Vertreters vorzulegen. Über Ausnahmen im Rahmen der Archivpädagogik (Schulklassen, einzelne Schülerinnen/Schüler) entscheidet die Archivleitung.
5. Jede Benutzerin/jeder Benutzer hat einen gesonderten Benutzungsantrag zu stellen. Hinzugezogene Hilfskräfte bzw. Assistenten haben jeweils eigene Anträge zu stellen.
6. Mit der Antragsunterschrift verpflichtet sich die Antragstellerin/der Antragsteller, bei der Auswertung von Archivgut die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt sowie schutzwürdige Belange und bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Bei schriftlichen oder fernmündlichen Anfragen ist die Benutzerin/der Benutzer ggf. ggf. gesondert auf die Einhaltung bestehender Rechte zu verpflichten. Verstöße gegenüber Berechtigten sind von der Antragstellerin/dem Antragsteller selbst zu vertreten.

7. Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen versehen oder nachträglich widerrufen werden, wenn
  - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die eine Ablehnung des Nutzungsantrags gerechtfertigt hätten,
  - c) die Benutzerin/der Benutzer gegen die bestehende Archivbenutzungssatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
  - d) die Benutzerin/der Benutzer geltende Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter missachtet,
  - e) die Benutzerin/der Benutzer die Entrichtung von Gebühren verweigert.

#### § 5 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

1. Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten oder zu vorab vereinbarten Terminen benutzt werden.
2. Das Betreten der Magazine und sonstigen Aufbewahrungsräumen durch Benutzerinnen und Benutzer ist nicht zulässig.
3. Benutzerinnen und Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Insbesondere das Telefonieren mit Handys im Benutzerraum ist untersagt.
4. Taschen, Mappen, Mäntel und dergl. sind in den bereitgestellten Schließfächern zu verwahren.
5. Zum Schutz des Archivguts ist es untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen, zu trinken sowie Tiere mitzubringen.
6. Das Entfernen von Findmitteln, Archivgut und Schriften der Dienstbibliothek des Archivs ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, im Verdachtsfalle Kontrollen durchzuführen.

#### § 6 Nutzung des Archivguts und der Findmittel

Archivgut und Findmittel sind sorgfältig zu behandeln. Sie sind in gleicher Ordnung, gleichem Zustand wie sie vorgelegt wurden spätestens am Ende der Öffnungszeiten wieder zurückzugeben.

1. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
  - a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
  - b) Verblasste Stellen nachzuziehen,
  - c) zu radieren,
  - d) Blätter herauszunehmen oder
  - e) Das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.
2. Bemerkt eine Benutzerin/ein Benutzer Schäden am Archivgut oder Änderungen des Ordnungszustandes, so ist dies unverzüglich der Archivleitung anzuzeigen.
3. Eingesehene Findmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.
4. Der Abschluß jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.
5. In Ausnahmefällen Fällen kann Archivgut, insbesondere zu Ausstellungszwecken, ausgeliehen werden. Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung sind vertraglich zu regeln.
6. Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

7. Archivgut fremder Archive kann im Stadtarchiv Rendsburg unter den oben genannten Bedingungen und unter Anerkennung der vom Eigentümer gemachten Auflagen während der Öffnungszeiten benutzt werden.

#### § 7 Auswertung des Archivguts, Belegexemplar

1. Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Stadtarchivs Rendsburg verfasst, so ist die Benutzerin/der Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift oder einer analogen bzw. digitalen Vervielfältigung zu überlassen.
2. Beruht eine Arbeit nur z.T. auf Unterlagen des Stadtarchiv Rendsburg, so hat die Benutzerin/der Benutzer die Drucklegung mit genauen bibliographischen Angaben unaufgefordert anzuzeigen und kostenfrei Kopien der maßgeblichen Seiten bereitzustellen.

#### § 8 Reproduktion, Kopien

1. Von Archivalien können im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten vom Stadtarchiv Rendsburg Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische und urheberrechtliche Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.
2. Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
3. Die Selbstanfertigung von Reproduktionen durch Nutzerinnen und Nutzer mittels eigener technischer Geräte ist unter Einhaltung der in Abs. 1 genannten Gründe gestattet.
4. Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut aus dem Stadtarchiv Rendsburg bedarf der Genehmigung des Archivs und ist nur unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

#### § 9 Haftung

1. Die Benutzerin/der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste und Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie /er nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.
2. Die Stadt Rendsburg übernimmt keine Haftung für Schäden, die der Benutzerin/dem Benutzer bei der Einsichtnahme in Archivgut an Kleidung und Gesundheit entstehen.
3. Die Stadt Rendsburg haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktion zurückzuführen sind. Dies gilt auch für bei der Archivverwaltung hinterlegte Gegenstände.

#### § 10 Gebühren, Urheberrecht

1. Die Benutzung des Stadtarchivs Rendsburg ist kostenpflichtig. Die Erhebung von Gebühren und die Höhe der Entgelte richten sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Rendsburg in ihrer jeweils gültigen Fassung.
2. Bei der Benutzung des Archivs zu wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder schulischen Zwecken kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden. Über eine Gebührenbefreiung entscheidet die Archivleitung.

## § 11 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Rendsburg vom 16.7.2009 außer Kraft.

Rendsburg, den \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_