

Satzung über die Nutzung des Sylter Archivs

Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung m vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 57, zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. März 2009 (GVOBl. Schl.-H. S. 93) i. V. m. § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein vom 11. August 1992 (GVOBl. Schl.-H. S. 444 ff., zuletzt geändert durch Gesetz vom 08. September 2010, GVOBl. Schl.-H. S. 575) wird nach dem Beschluss der Gemeindevertretung vom 16. Dezember 2010 für die Gemeinde Sylt folgende Satzung erlassen:

§ 1

Aufgaben des Sylter Archivs

- 1) Die Gemeinde Sylt unterhält das Sylter Archiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnis der Gemeinde- und Inselgeschichte.
- 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. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Gemeinde, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie ihre Funktionsvorgänger.
- 3) Das Archiv ergänzt seine Bestände durch sonstiges Dokumentationsmaterial zur Weiterführung der zeitgeschichtlichen Sammlungen. Druckschriften, Zeitungen, Zeitschriften, Plakate, Bild- und Tonmedien sowie Archivgut privater Herkunft werden gesammelt, geordnet und für die Nutzung bereitgestellt.
- 4) Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen (Depositum). 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.
- 5) Das Archiv erbringt als Informationsstelle Dienstleistungen für Forschung und Bildung und für interessierte Bürger/-innen. Es erteilt unter Beachtung der Entgeltordnung für das Sylter Archiv Auskünfte, berät und unterstützt Benutzerinnen und Benutzer.

§ 2

Benutzung des Archivs

- 1) 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 Archivguts nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl der Gemeinde durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.
- 2) Als Benutzung gelten:
 - a) die Einsichtnahme in die Findmittel,
 - b) die Einsichtnahme in Archivgut,

- c) die Anfertigung von Reproduktionen,
 - d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.
- 3) Das Archivpersonal unterstützt die Benutzer/-innen des Archivs durch Auskunft und Beratung. Schriftliche Anfragen werden nur im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten beantwortet.

§ 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 Leitung des Archivs.
- 2) Die Benutzungserlaubnis des Archivs wird auf schriftlichen Antrag erteilt, soweit Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes nicht entgegenstehen. Im Benutzungsantrag 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/die Antragsteller/-in hat sich auf Verlangen über seine/ihre Person auszuweisen. Ist der/die Antragsteller/-in minderjährig, so hat er/sie dies anzuzeigen und die Zustimmung seines/ihres gesetzlichen Vertreters/Vertreterin vorzulegen.
- 3) Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann die Archivleitung auf den Benutzungsantrag verzichten. Der Antragsteller muss dann – falls erforderlich – von der Archivverwaltung auf seine Verpflichtungen nach dieser Archivordnung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtung schriftlich anerkennen.
- 4) Bei der Antragstellung ist eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen der Gemeinde und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet werden. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss der/die Antragsteller/-in selbst vertreten. Die Gemeinde ist von Ansprüchen Dritter freizustellen
- 5) Der/die Benutzer/-in hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Archivordnung zu verpflichten.
- 6) Jede Veröffentlichung (auch die wiederholte) von Reproduktionen aus den Beständen des Sylter Archivs ist genehmigungs- und gebührenpflichtig. Gebühren für Urheberrechte oder Nutzungsrechte Dritte sind in den Veröffentlichungsgebühren nicht enthalten.
- 7) Die Benutzungserlaubnis kann außer aus Gründen § 9 Abs. 2 bis 4 Landesarchivgesetz auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
 - a) das Wohl der Gemeinde verletzt würde,

- b) der/die Antragsteller/-in wiederholt und schwerwiegend gegen diese Satzung oder ihre Nebenbestimmungen verstoßen hat,
 - c) der Zustand des Archivguts seine Benutzung nicht zulässt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
- 8) Die Erlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere, wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 - b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder
 - c) gegen diese Satzung verstoßen oder erteilte Auflagen nicht eingehalten werden,
 - d) Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden,
 - e) die Entrichtung der Gebühren verweigert wird.

§ 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/-innen 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 Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- 3) Das eigenmächtige Entfernen des Archivguts aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

§ 5

Nutzung des Archivguts und der Findmittel

- 1) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken, es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich beschränken.
- 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

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

Bemerkt der/die Benutzer/-in Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivguts, so hat er/sie 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, sofern die ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung sowie fristgerechte Rückgabe gewährleistet sind. Die Kosten und Gebühren trägt der Veranlasser der Ausleihe. Von versandtem Archivgut dürfen Reproduktionen nur nach ausdrücklicher Genehmigung des Sylter Archivs angefertigt werden. § 8 dieser Satzung gilt entsprechend. Je nach Bedeutung der Unterlagen sollten Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abgeschlossen werden.
- 7) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

§ 6 Haftung

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

§ 7 Auswertung des Archivguts, Belegexemplare

- 1) Der/die Benutzer/-in hat bei der Auswertung des Archivguts neben den Belegstellen das Sylter Archiv als Quellenhinweis anzugeben.

- 2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so sind die Benutzer/-innen verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlags zu überlassen.
- 3) Beruht die Arbeit nur z. T. auf Unterlagen des Archivs, so hat der/die 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 deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Der/die Benutzer/-in darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben. Die Bestimmungen des Urheberrechtes sind zu beachten.
- 2) Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen, die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich nur unter Anleitung des 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, fotografischen Abzügen oder Reproduktionen werden Gebühren nach Maßgabe der Entgeltordnung für das Sylter Archiv erhoben. Die Archiverwaltung kann für den/die Benutzer/-in in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich der/die Benutzer/-in vor Erteilung des Auftrages schriftlich bereit erklärt, 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/der Eigentümers/Eigentümerin.
- 5) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

§ 9

Gebühren, Urheberrechte

- 1) Für die Benutzung des Archivs werden Gebühren nach der Entgeltordnung für das Sylter Archiv in der jeweils geltenden Fassung erhoben.
- 2) Entstehende 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 Gebühren verzichtet werden.
- 4) Bei der 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.

§ 10
Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Gemeinde Sylt ist berechtigt, die nach dieser Satzung erforderlichen personenbezogenen Daten der Benutzer/-innen des Sylter Archivs zu speichern.

Diese dauerhaft gespeicherten Daten dienen ausschließlich der Dokumentation der Archivbenutzung.

Die Informationen können auch an Dritte, die das gleiche oder ein ähnliches Thema bearbeiten, bekanntgegeben werden, wenn der/die Benutzer/-in sich damit einverstanden erklärt. Diese Einverständniserklärung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

§ 11
Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die von der Stadt Westerland erlassene Satzung über die Nutzung des Sylter Archivs vom 13. August 1999 außer Kraft.

Sylt, den 17. Dezember 2010

gez. Petra Reiber
Bürgermeisterin