

# **BENUTZERORDNUNG FÜR DAS ARCHIV**

## **DER STADT WEDEL**

Für die Einsichtnahme und Nutzung von Archivgut der Stadt Wedel ergeht folgende Benutzerordnung.

### **§ 1**

#### **Benutzung des Archivs**

- (1) Alle Personen haben das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Benutzerordnung 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 Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein vom 11.08.1992 (GVOBl. S.-H. S. 444 ff.) gelten sinngemäß mit der Maßgabe, daß auch das Wohl der Stadt durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.
- (2) Archivgüter sind archivwürdige Informationsgüter nach § 3 LArchGes. Die Akten des laufenden Geschäftsganges zählen nicht dazu.
- (3) Als Benutzung gelten
  - a) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
  - b) die Einsichtnahme in Archivgut,
  - c) die Anfertigung von Reproduktionen,
  - d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.
- (4) Das Archivpersonal unterstützt die Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung.

### **§ 2**

#### **Benutzungserlaubnis**

- (1) Die Benutzungserlaubnis des Archivs wird in der Regel 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 Auswertungen anzugeben. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
- (2) 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 Benutzerordnung und den Gesetzen (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen. Liegt kein vollständig ausgefüllter Benutzungsantrag vor, kann die Benutzung versagt werden.

- (3) Jeder Antragsteller muß bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, daß er bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen der Stadt und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten muß er selbst vertreten. Die Stadt ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.  
Der Benutzer hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Benutzerordnung zu verpflichten.
- (4) Über die Benutzungserlaubnis und über Auflagen und Einschränkungen entscheidet nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung und der Gesetze die Leitung des Archivs.
- (5) 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
- a) das Wohl der Stadt verletzt würde,
  - b) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen diese Benutzerordnung oder ihre Nebenbestimmungen verstoßen hat,
  - c) der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zuläßt,
  - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
- (6) 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 bekanntwerden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder
  - c) der Benutzer gegen diese Benutzerordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
  - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
  - e) der Benutzer die Entrichtung der Kostenerstattung für Dienstleistungen verweigert.

### § 3

#### 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 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.
- (3) Auf die Gesundheitsgefahren durch Pilzbefall, Mikroben usw. wird hingewiesen.
- (4) Das eigenmächtige Entfernen des Archivguts aus den für die Benutzung vorgesehen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

**§ 4****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 Benutzer Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivguts, so hat er dies unverzüglich der Archivverwaltung anzuzeigen.

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

**§ 5****Auswertung des Archivguts, Belegexemplare**

- (1) Der Benutzer 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 oder eines maschinenschriftlichen Durchschlags zu überlassen.
- (3) Beruht die Arbeit nur z. T. auf Unterlagen des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## **§ 6 Reproduktionen, Kopien und Editionen**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation 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 Benutzer darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.
- (2) Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen, die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich nur durch das Archivpersonal im Rahmen der bestehenden technischen und personellen 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 Verwaltungsgebührensatzung der Stadt erhoben. Die Archivverwaltung kann für den Benutzer in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich der Benutzer vor Erteilung des Auftrags 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 Eigentümers.
- (5) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

## **§ 7 Gebühren, Urheberrechte**

- (1) Die Kostenerstattungen von Dienstleistungen richten sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Wedel.
- (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 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.

## **§ 8 Verarbeitung personenbezogener Daten**

Die Stadt Wedel ist berechtigt, die nach dieser Benutzungsordnung erforderlichen personenbezogenen Daten der Benutzer des Stadtarchivs 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 Benutzer sich damit einverstanden erklärt. Diese Einverständniserklärung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

**§ 9  
Inkrafttreten**

Die Benutzerordnung für das Archiv der Stadt Wedel tritt am 01.02.2001 in Kraft, gleichzeitig tritt die Benutzerordnung für das Archiv der Stadt Wedel 01.08.1997 außer Kraft.

Wedel, 01.01.2001

STADT WEDEL

Kahlert  
Bürgermeister