

**BENUTZUNGSORDNUNG FÜR DAS STADTARCHIV
DER STADT RAUENBERG
VOM 14. MAI 1986**

§ 1

Aufgaben des Stadtarchivs

- (1) Das Stadtarchiv Rauenberg (nachstehend Stadtarchiv genannt) hat die Aufgabe, das städt. Archivgut zu verwahren, zu ordnen, zu erschließen sowie für dienstliche Zwecke und wissenschaftliche Forschungen zu verwerten.
- (2) Das Stadtarchiv unterhält eine Archivbibliothek (Präsenzbibliothek). Es sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt und ihres Umlandes bedeutsamen Dokumentationsunterlagen (Bild- und Schriftgut, Karten, Pläne, Ton- und Datenträger etc.).
- (3) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte durch Beratung, Auskünfte, Veröffentlichungen, Ausstellungen und in anderer geeigneter Form.

§ 2

Benutzungsberechtigung

- (1) Das Stadtarchiv kann jedermann benutzen, der ein berechtigtes Interesse hat, das auf Verlangen glaubhaft zu machen ist.
- (2) Ein Rechtsanspruch auf Einsichtnahme in die Bestände des Stadtarchivs besteht nicht.
- (3) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten
 - a) Beratung und Auskunft durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in eigene Bestände des Archivs,
 - c) Einsichtnahme in fremde Bestände in den Räumen des Stadtarchivs,
 - d) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen archivischen Hilfsmittel sowie in die Archivbibliothek.

§ 3

Benutzungserlaubnis

- (1) Die Erlaubnis zur Benutzung der Bestände des Stadtarchivs wird auf Antrag durch den Archivleiter erteilt.

- (2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen, einen Benutzungsantrag vollständig auszufüllen und sich durch seine Unterschrift zu verpflichten, die Bestimmungen der Benutzungs- und Gebührenordnung einzuhalten. Sofern keine besondere Gebührenregelung getroffen ist, findet die jeweils gültige Verwaltungsgebührenordnung der Stadt Rauenberg Anwendung.
- (3) Die Benutzungserlaubnis kann versagt bzw. widerrufen werden, wenn der Benutzer gegen die Bestimmungen dieser Ordnung verstößt.
- (4) Die Benutzungserlaubnis gilt jeweils nur für den angegebenen Zweck und Gegenstand.
- (5) Archivalien sind von der Benutzung ausgeschlossen, wenn
- a) gesetzliche Bestimmungen oder Auflagen der abgebenden Ämter einer Benutzung entgegenstehen oder wenn sie Geheimhaltungsvorschriften unterliegen,
 - b) durch die Benutzung Rechte Dritter oder Interessen der Stadt Rauenberg verletzt werden können,
 - c) der Antragsteller dieselben benützen will, um sich in einem Rechtsstreit gegen die Stadt Rauenberg Unterlagen zu beschaffen.
 - d) mit Eigentümern bzw. Vorbesitzern von Archivalien und Sammlungen nicht-städtischer Herkunft entgegenstehende Vereinbarungen getroffen worden sind.
- (6) Archivalien können von der Benutzung ausgeschlossen werden, wenn sie
- a) besonders wertvoll sind oder wegen ihres Erhaltungszustandes bei der Benutzung gefährdet erscheinen,
 - b) aus innerbetrieblichen Gründen nicht benutzbar sind.
- (7) Die Benutzung von amtlichem Archivgut, das jünger als 40 Jahre ist, bedarf einer Sondergenehmigung.
- (8) Der Benutzer verpflichtet sich, bei der Verwertung der aus den Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Interessen und Rechte der Stadt Rauenberg sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu beachten und gegebenenfalls für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einzustehen.

§ 4

Ort und Zeit der Benutzung

Die Bestände des Stadtarchivs können nur während der festgesetzten Öffnungszeiten und nur im Benutzerraum des Stadtarchivs benutzt werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt. Ausnahmen hiervon sind nur nach Maßgabe der Bestimmungen des § 10 möglich.

§ 5

Ausgabe und Behandlung der Archivalien

- (1) Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine beschränkte Anzahl von Archivalien vorgelegt werden. Die bestellten Archivalien sind am Ende der täglichen Benutzungszeit zurückzugeben. Sie können für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden.
- (2) Die vorgelegten Archivalien sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie sie vorgelegt wurden, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivalien zu beschädigen, z.B. Striche und Bemerkungen anzubringen, verblaßte Stellen nachzuziehen, zu radieren oder Archivalien als Schreibunterlage zu verwenden.
- (3) Bemerkt der Benutzer Schäden an Archivalien, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

§ 6

Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen der benutzten Archivalien.
- (2) Das Stadtarchiv übernimmt keine Haftung für die Folgen, die sich aus einem Irrtum bei der Vorlage von Archivalien oder Reproduktionen ergeben.

§ 7

Verhalten im Benutzerraum

Die Benutzer sollen sich im Benutzerraum so verhalten, daß kein anderer behindert oder belästigt wird. Es ist untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen, zu trinken oder laute Unterhaltungen zu führen. Aktentaschen, Mappen, Mäntel und dgl. dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden.

§ 8

Belegexemplare

- (1) Die Benutzer sind verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des Stadtarchivs verfaßt worden sind, diesem sofort nach der Veröffentlichung einen Abdruck bzw. eine Kopie kostenlos und un- aufgefordert zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie etwa Examensarbeiten.

- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivalien des Stadtarchivs, so hat der Benutzer diesem kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen. In jedem Fall ist die Drucklegung einer solchen Arbeit dem Stadtarchiv unter genauer Angabe der bibliographischen Daten anzuzeigen.

§ 9

Reproduktionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen jeder Art bedarf der Genehmigung des Archivleiters. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Quelle verwendet werden.
- (2) Von jeder Reproduktion und von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv auf Verlangen ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Urheberrechte verbleiben beim Stadtarchiv.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien ist nur möglich, wenn die schriftliche Genehmigung des Eigentümers vorliegt.

§ 10

Versand von Archivgut

- (1) Ausnahmsweise und in begründeten Fällen können Archivalien für eine im Einzelfall festzulegende Frist in beschränktem Umfang und soweit ihr Erhaltungszustand es zulässt, an auswärtige Archive und Bibliotheken versandt werden, die eine sachgemäße Behandlung gewährleisten.
- (2) Von einem Versand sind in der Regel ausgeschlossen:
Urkunden und alle besonders wertvollen oder häufig gebrauchten Archivalien.
- (3) Zum Versand freigegebene Archivalien sind angemessen zu versichern.
- (4) Die Kosten für Verpackung, Versand und Versicherung trägt der Benutzer.

§ 11

Benutzung fremder Archivalien

Für die Benutzung von Archivalien, die von anderen Archiven übersandt werden, gelten die Bedingungen dieser Ordnung, sofern die übersendende Stelle nicht anders lautende Auflagen macht. Die Kosten des Versands und die anfallenden Gebühren trägt allein der Benutzer.

§ 12

Entscheidung im Einzelfall

Die Entscheidungen nach den Bestimmungen dieser Ordnung trifft im Einzelfall der Archivleiter. Dieser regelt auch alle weiteren Einzelheiten des Benutzungsverfahrens.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Rauenberg, den 14. Mai 1986

Kummer
Bürgermeister