

Lesefassung

**der Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Bad Oldesloe vom
02.12.1998, in Kraft getreten am 10.12.1998
einschl.:**

1. Änderungsfassung vom 27.02.2002, in Kraft getreten am 14.03.2002
2. Änderungssatzung vom 01.11.2007, in Kraft getreten am 15.11.2007

Stand der Lesefassung: 11/07

Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Bad Oldesloe

Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein i.d.F. vom 23.07.1996 (GVOBl. Schl.-H., S. 529), mit Berichtigung vom 30.05.1997 (GVOBl. Schl.-H., Seite 350), geändert durch Gesetz vom 18.03.1997 (GVOBl. Schl.-H., Seite 147) und durch Gesetz vom 16.12.1997 (GVOBl. Schl.-H., Seite 474), mit Berichtigung vom 14.01.1998 (GVOBl. Schl.-H., Seite 35) i.V.m. § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein vom 11.08.1992 (GVOBl. Schl.-H., S. 444 ff.) und der §§ 1 und 5 des Kommunalabgabengesetzes - KAG - in der Fassung vom 22.07.1996 (GVOBl. Schl.-H., S. 564) wird nach dem Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 30.11.1998 für die Stadt Bad Oldesloe folgende Satzung erlassen:

Präambel

Als öffentliches Archiv dient das Archiv der Stadt Bad Oldesloe der Forschung und Bildung, der Verwaltung und Rechtssicherung und ermöglicht die Auseinandersetzung mit Geschichte, Kultur und Politik in Bad Oldesloe. Es schützt das öffentliche Archivgut gegen Vernichtung und Zersplitterung und ist der Öffentlichkeit für die Nutzung zugänglich. Es bildet das öffentliche Gedächtnis der Stadt Bad Oldesloe.

§ 1- Aufgaben des Archivs

1. Die Stadt unterhält ein Stadtarchiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte.
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 Stadt, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie ihre Funktionsträger.
3. 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.
4. Das Archiv kann fremde Archiveigentümer/innen bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

§ 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 Stadt durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.
2. 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.
3. Das Archivpersonal unterstützt die Benutzer/innen 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 Archivsatzung 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 Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
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 Verpflichtungen schriftlich anerkennen.
4. Jede/r Antragsteller/in muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie/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 sie/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
 - a) das Wohl der Stadt verletzt würde,
 - b) die/der Antragssteller/in wiederholt und schwerwiegend gegen diese Satzung und ihre Nebenbestimmungen verstoßen hat,
 - c) der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zulässt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
7. Die Erlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, 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) die/der Benutzer/in gegen diese Satzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - d) die/der Benutzer/in Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - e) 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 und 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 dergl. 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, im gleichen 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 die/der Benutzer/in Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat sie/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 sollen je nach Bedeutung der Unterlagen 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. Die/der Benutzer/in haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie/er nachweist, dass 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. durch 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 und Reproduktionen, zurückzuführen sind. Dies gilt auch für bei der Archivverwaltung hinterlegte Gegenstände.

§ 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/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 die/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 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 unter Anleitung des Archivpersonals im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zulässt.
3. Die Archivleitung kann für die/den Benutzer/in in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich die/der Benutzer/in vor Erteilung des Auftrages schriftlich bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.
4. Die Herstellung von Reproduktionen des Archivgutes, das nicht im Eigentum des Archivs steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung der/des Eigentümers.
5. Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

§ 9 - Gebühren, Urheberrechte

Für die Anfertigung von Fotokopien, photographischen Abzügen oder Reproduktionen und für Recherchen, Nachforschungen, Anfertigungen von Transkriptionen, Abschriften und für Lesehilfen werden Gebühren nach Maßgabe des Gebührentarifs erhoben, der Bestandteil dieser Satzung ist (Anlage). Die Erhebung der Gebühren, Auslagen und der Kosten Dritter richtet sich nach der Satzung über die Erhebung von Verwaltungsgebühren der Stadt Bad Oldesloe.

1. Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann die Archivleitung in begründeten Einzelfällen auf die Erhebung von Gebühren verzichten.
2. Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und/oder Auswertung des im Eigentum des Archivs befindlichen Archivgutes sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Die Vereinbarung von entsprechenden Entgelten bleibt vorbehalten.

**§ 10
Inkrafttreten**

- s. Satzung und Änderungssatzung gemäß Seite 1 –

Bad Oldesloe, den 02.12.1998

-Siegel

Dr. Wrieden
Bürgermeister

Anlage zu § 9 Abs. 1 der Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Bad Oldesloe

Gebührentarif für die Nutzung des Archivs der Stadt Bad Oldesloe

Gegenstand der Gebühren	Höhe der Gebühr
--------------------------------	------------------------

Leistungen des Stadtarchivs Bad Oldesloe

- | | |
|---|------------|
| 1. Fotokopien (falls konservatorisch vertretbar)
ausschließlich durch Mitarbeiter/innen des Stadtarchivs | |
| DIN A 4 | 0,50 EURO |
| DIN A 3 | 0,80 EURO |
| 2. Reproduktionen aus der Fotodokumentation
Grundgebühr pro Bild
(plus zusätzliche Kosten des beauftragten Fotolabors) | 3,00 EURO |
| 3. Veröffentlichungen eines Fotos aus der Fotodokumentation
pro veröffentlichtes Foto pro Veröffentlichung | |
| für wissenschaftliche oder private Zwecke | 15,00 EURO |
| für gewerbliche Zwecke | 50,00 EURO |
| 4. Recherche, Nachforschungen, Anfertigungen von
Transkriptionen oder Abschriften, Lesehilfe
durch Archivmitarbeiter/innen pro angefangene ½ Stunde | 24,00 EURO |

Die Benutzung des Lesesaales bleibt gebührenfrei. Die Beratung der/des Archivbenutzer/in ist ebenfalls gebührenfrei.