

## **Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Heide**

Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein i.d.F. vom 23.07.1996 (GVOBl. S. 529ff.), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.12.1992 (GVOBl. S. 474) i.V.m.j. § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein vom 11.08.1992 (GVOBl. Schleswig-Holstein, S. 444ff.) wird nach dem Beschluss der Ratsversammlung vom 28.06.2000 für die Stadt Heide folgende Satzung erlassen:

### **§ 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 festgestellt Unterlagen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Beteiligungsgesellschaften.
- (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 besonderen 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 bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes 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 §3 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 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 Anordnung 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. Ist der Antragsteller minderjährig, so hat er dies anzuzeigen und die Zustimmung seines gesetzlichen Vertreters 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/die Antragstellerin muss dann – falls erforderlich – von der Archivverwaltung auf seine/ihre Verpflichtungen nach dieser Archivordnung und er Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.
- (4) Bei Antragstellung ist eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und sie schutzwürdigen Interessen der Stadt und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet werden. Verstöße gegenüber den Berechtigten sind selbst zu vertreten. Die Stadt ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (5) Der Benutzer/die Benutzerin hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Archivordnung zu verpflichten.
- (6) Die Benutzungserlaubnis kann 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/die Antragstellerin wiederholt und schwerwiegend gegen diese Satzung oder ihre Nebenbestimmungen verstoßen hat,
  - c) der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zulässt,
  - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderer Benutzung nicht verfügbar ist.
- (7) 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 wird oder erteilte Auflagen nicht eingehalten werden oder

- d) Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden oder
- e) Die Entrichtung der Gebühren verweigert wird.

#### **§4**

### **Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum**

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum des Archives während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut 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. 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 Änderungen 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/die Benutzerin Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so ist 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 Dokumentationen.

## **§ 6**

### **Haftung**

- (1) Der Benutzer/die Benutzerin haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen 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 Stadt 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 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) Der Benutzer/ die Benutzerin hat bei der Auswertung des Archivguts die Belegstellen anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so besteht die Verpflichtung, 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 ist die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlose 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. Die Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist nur mit Zustimmung des Archivs zulässig.

- (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, photographischen Abzügen oder Reproduktionen werden Gebühren nach Maßgabe der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt erhoben.

Die Archivverwaltung kann in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich der Benutzer/die Benutzerin 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.

## **§ 9**

### **Gebühren, Urheberrechte**

- (1) Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Heide.
- (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.

## **§ 10**

### **Inkrafttreten**

Die Satzung tritt mit dem Tage nach der Bekanntmachung in Kraft.

Heide, 25. Juli 2000  
Stadt Heide  
Gez. Jahns  
Bürgermeisterin