

S a t z u n g über die Nutzung des Archivs der Stadt Ahrensburg

<i>Inhaltsverzeichnis</i>	<i>Seite</i>
Präambel	2
§ 1 Allgemeines	2
§ 2 Benutzungserlaubnis	3
§ 3 Ort und Zeit der Benutzung Verhalten im Benutzerraum	3
§ 4 Vorlage von Archivgut	3/4
§ 5 Haftung bei Verlust	4
§ 6 Haftung bei Schäden	4
§ 7 Auswertung des Archivguts	4
§ 8 Belegexemplar	4
§ 9 Reproduktion und Editionen	5
§ 10 Gebühren	5/6
§ 11 Inkrafttreten	6

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein und der §§ 1 und 6 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein in den jeweils zurzeit geltenden Fassungen wird nach Beschlussfassung durch die Stadtverordnetenversammlung vom folgende Satzung erlassen.

Präambel

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

Die Stadt Ahrensburg nimmt die Archivierung (Übernahme, Verwaltung und Nutzbarmachung der bei ihr entstandenen Unterlagen) eigenverantwortlich in ihrem Archiv wahr (Landesarchivgesetz § 15, §§ 1 - 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 Eigentümerinnen und Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nicht anderes bestimmen. Soweit der/dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.

Das Archiv kann fremde Archiveigentümerinnen und Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

Für die Benutzung der Unterlagen gelten folgende Bestimmungen:

§ 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. Als Benutzung gelten:

1. Die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel
2. Die Einsichtnahme in Archivgut
3. Die Anfertigungen von Reproduktionen
4. Die Anfertigungen von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen

Die Benutzung des Archivs geschieht durch Auskunft und Beratung des Archivpersonals.

§ 2 Benutzungserlaubnis

Die Erlaubnis zur Benutzung des Archivguts wird von der Archivleitung auf mündlichen oder schriftlichen Antrag erteilt. In dem Antrag ist der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Die Antragstellenden haben sich auf Verlangen auszuweisen; wird eine Hilfskraft hinzugezogen, so hat diese einen eigenen Antrag zu stellen. Die Nutzung des Archivguts kann gem. § 9 des Landesarchivgesetz eingeschränkt oder versagt werden. Das Archivpersonal führt eine Benutzerregistratur.

§ 3 Ort und Zeit der Benutzung Verhalten im Benutzerraum

1. Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden.
2. Die Benutzenden haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass keine andere Person behindert oder belästigt wird.
3. Das eigenmächtige Entfernen des Archivgutes aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

§ 4 Vorlage von Archivgut

1. Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zeitlich begrenzen.
2. Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde - spätestens am Ende der Öffnungszeiten - wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
 - a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
 - c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.
3. Bemerken die Benutzenden Schäden an dem Archivgut, so müssen diese dem Aufsichtspersonal angezeigt werden.

4. Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.
5. Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek wie für die Dokumentation.

§ 5 Haftung bei Verlust

Die Benutzenden haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des vorgelegten Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dieses gilt nicht, wenn nachgewiesen wird, dass kein Verschulden vorliegt.

§ 6 Haftung bei Schäden

Das Archiv übernimmt keine Haftung für Schäden, die bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.

§ 7 Auswertung des Archivguts

Die Benutzenden haben bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Die Stadt ist von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

§ 8 Belegexemplar

Werden Arbeiten oder maßgebliche Texte aufgrund der Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, gehen die Benutzenden die Verpflichtung ein, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar (in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlags) zu überlassen. Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so ist die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen; es sind kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 9 Reproduktion und Editionen

1. Soweit nicht der Erhaltungszustand der Archivunterlagen es verbietet, können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzenden Reproduktionen (Kopien bzw. Fotos) angefertigt werden. Die Wiedergabe von Archivgut in Veröffentlichungen bedarf der Genehmigung und ist nur unter Nennung des Archivs und der Quelle zulässig.
2. Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.
3. Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 10 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach folgender Gebührenordnung:

1. Fotokopien pro Seite

DIN A4	0,15 €
DIN A3	0,26 €

2. Dia- und Fotoarbeiten

- a) Grundgebühr pro Auftrag (Bild) 2,60 €
zusätzlich:
Materialkosten, bzw. Kosten für die Abzüge des durch das Stadtarchiv Ahrensburg beauftragten Labors
- b) Bei der Bestellung einer großen Anzahl von Foto- oder Dia-Reproduktionen wird ein Pauschalpreis erhoben, der sich am Zeitaufwand des Auftrages orientiert.
- c) Nutzung der Foto- und Diasammlung für kommerzielle Zwecke
Gebühr je Bild / Dia 77,- €

3. Beratung, Recherchen, Nachforschungen, etc. durch das Stadtarchiv

- a) Die Beratung durch das Stadtarchiv erfolgt kostenlos, ebenso die kurze telefonische Auskunft.

- b) Werden jedoch Rechercheaufträge an das Stadtarchiv erteilt, wird folgende Gebühr erhoben:
je begonnene Viertelstunde: 10,- €
- c) Für Ahrensburger Schulen, Vereine und Einrichtungen sind Recherchen in einem angemessenen Umfang gebührenfrei.
- d) Über eine Gebührenermäßigung entscheidet die Bürgermeisterin / der Bürgermeister.

4. Wissenschaftliche, ortsgeschichtliche Zwecke

Bei Benutzung des Stadtarchivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
Die Archivleitung wird bevollmächtigt, eine entsprechende Entscheidung zu treffen.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft.

Ahrensburg, den

STADT AHRENSBURG
Die Bürgermeisterin

gez. Pepper