

Benutzungsordnung für das Archiv der Hansestadt Lübeck vom 01.08.2004

1

Aufgaben des Archivs

- 1) Das Archiv ist eine Aufgabe der Hansestadt Lübeck und hat die Pflicht, Unterlagen, die von der Stadtverwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen, zu erfassen, 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 Funktionsvorgänger. Als Unterlagen gelten auch audiovisuelle und elektronische Daten.
- 2) 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 nicht anderes bestimmen. Soweit den Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.

2

Benutzung des Archivs

- 1) Alle Personen haben das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen der Nr. 9 Abs. 2-4 des Landesarchivgesetzes vom 11.8.1992 (GVOBl. Schl.-H. 1992, S. 444, ber. S. 498) 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 und die Dienstbibliothek,
 - 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 Gebühren- und Entgelterhebung entscheidet nach Maßgabe dieser Archivordnung und der Gesetze die Leitung des Archivs.
- 2) Die Benutzungserlaubnis des Archivs wird auf schriftlichen Antrag erteilt, soweit Einschränkungen der Nr. 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) Jeder Benutzer/in muss einen gesonderten Benutzungsantrag stellen. Hinzugezogene Hilfskräfte haben jeweils eigene Benutzungsanträge 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) 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.
- 5) Der Benutzer hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Archivordnung zu verpflichten.
- 6) Die Benutzungserlaubnis kann außer den Gründen der Nr. 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 Benutzungsordnung 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.
- 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) der Benutzer gegen diese Benutzungsordnung 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 Gebühren/Entgelte verweigert.

4

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- 1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten 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. Taschen, Mappen, Mäntel und dergl. dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden. Das Telefonieren mit Handys im Benutzersaal ist untersagt. Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
- 3) Das Entfernen von Findbüchern, Archivgut und von Büchern und Schriften der Dienstbibliothek des Archivs hat, vorbehaltlich einer strafrechtlichen Verfolgung, den sofortigen Ausschluss von der Benutzung zur Folge.

5

Nutzung des Archivguts und der Findmittel

- 1) Der Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts wird in der Regel auf 10 Einheiten täglich beschränkt. Aktenbestellungen sind zu festgesetzten Zeiten möglich. Die Vorlage von Archivgut kann eingeschränkt werden, wenn es der konservatorische Zustand erfordert.
- 2) Mittelalterliche und frühneuzeitliche Urkunden und Testamente, sowie Kirchenbücher u. a., werden aus konservatorischen Gründen in Form von Mikrofilmen vorgelegt. 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 ist 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.
- d) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat 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 besonderen Ausnahmefällen kann Archivgut, außer Urkunden, Karten und Plänen 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. Zudem muss der konservatorische Zustand der Archivalien die Ausleihe erlauben.

- 7) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

- 8) Archivgut fremder Archive kann im Archiv unter den oben angegebenen Bedingungen und unter Anerkennung der von ihren Eigentümern gemachten Auflagen während der Benutzungszeiten benutzt werden.

6

Haftung

- 1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts, sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- 2) Die Stadt übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbung usw.) entstehen.
- 3) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Dies gilt auch für bei der Archivverwaltung hinterlegten Gegenstände.

7

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, eines maschinenschriftlichen Durchschlags oder einer elektronischen Datei zu überlassen. Geschieht dies nicht, sind die Benutzer verpflichtet, ein vom Archiv erworbenes oder reproduziertes Exemplar zu bezahlen.
- 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.

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 der Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Sie sind

gebührenpflichtig. 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) Für die Anfertigung von Fotokopien, fotografischen Abzügen oder Reproduktionen werden Entgelte erhoben. Die Aufträge dürfen den Umfang von 500 Mikrofilmaufnahmen u. Kopien nicht überschreiten.
- 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 Höhe der Entgelte richtet sich nach der Entgeltordnung für besondere Leistungen und der Verwaltungsgebührensatzung der Hansestadt Lübeck in der jeweils gültigen Fassung.
- 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 Entgelten 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

Diese Benutzungsordnung tritt am 1.8.2004 in Kraft. Die Benutzungsordnung vom 31.12.1983 wird hiermit aufgehoben.

A. Borns

Senatorin