



Benutzungsordnung des Stadtarchivs der Barlachstadt Güstrow

Aufgrund von § 6 Abs. 3 der Satzung des Stadtarchivs der Barlachstadt Güstrow vom 07.03.2022 hat die Stadtvertretung der Barlachstadt Güstrow in ihrer Sitzung vom 24.02.2022 nachfolgende Benutzungsordnung beschlossen:

§ 1

Art der Benutzung

- (1) Die Benutzung des Archivs erfolgt durch
 - a) persönliche Einsichtnahme im Archiv
 - b) schriftliche Anfragen
 - c) Anforderung von Reproduktionen von Archiv- und Sammlungsgut (im Folgenden „Archivgut“ genannt)
 - d) Ausleihe von Archivgut
- (2) Über die Benutzungsart entscheidet das Stadtarchiv.

§ 2

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Dabei sind Angaben zur Person, zum Benutzungszweck und zum Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu machen. Bei der Direktnutzung ist ein Antragsformular zu verwenden, das Bestandteil dieser Benutzungsordnung ist.
- (2) Die benutzende Person hat gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass sie bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.

§ 3

Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Archiv. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
- (2) Die Genehmigung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 - a) gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange des Staates, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder Interessen von Einzelpersonen gefährdet oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt werden könnten,
 - b) das Archivgut durch die Barlachstadt Güstrow selbst benötigt wird,
 - c) der Ordnungs- und/oder Erhaltungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,

- d) bei früherer Benutzung von Archivgut schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen worden ist oder festgelegte Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten worden sind oder
 - e) der mit der Nutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann.
- (3) Die Genehmigung kann unter Bedingungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.
- (4) Die Genehmigung kann widerrufen oder nachträglich mit Auflagen verbunden werden, wenn
- a) Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder zum Versagen nach Abs. 2 geführt hätten,
 - b) die benutzende Person gegen diese Benutzungsordnung verstößt oder
 - c) die benutzende Person Archivgut entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt oder deren innere Ordnung verändert.

§ 4

Verhalten im Archiv

- (1) Das Archivgut kann nur im Lesesaal während der festgelegten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch benutzende Personen ist nur in Ausnahmefällen in Begleitung des Archivpersonals gestattet.
- (2) Taschen, Mäntel, Schirme u. ä. sind in den dafür vorgesehenen Garderoben und Schränken aufzubewahren. Den Schlüssel verwahrt die benutzende Person auf eigene Gefahr. Mitgebrachtes Arbeitsmaterial ist vor Benutzungsbeginn unaufgefordert vorzuzeigen.
- (3) Essen, Trinken, Rauchen und das Telefonieren sind im Lesesaal untersagt.
- (4) Im Lesesaal ist Ruhe zu wahren.
- (5) Tiere dürfen nicht in das Archiv mitgebracht werden.

§ 5

Benutzung fremden Archivgutes in Verwahrung des Stadtarchivs Güstrow

- (1) Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven und Institutionen übersandt wird, gelten dieselben Bedingungen wie für das Archivgut des Stadtarchivs, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen erteilt. Kosten und anfallende Gebühren tragen die Nutzenden, die die Versendung veranlassen haben.
- (2) Für die Benutzung privaten Archivgutes in Form von Nachlässen und Deposita, die im Archiv verwahrt werden, gilt Abs. 1 entsprechend, sofern mit der Nachlass- oder Depositalegebenden Person keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen worden sind.

§ 6

Auswärtige Nutzung von Archivgut

- (1) Ein Anspruch auf Versendung von Archivgut besteht nicht. Sie kann aber in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke erfolgen. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

- (2) Für nichtamtliche Zwecke kann Archivgut nur an hauptamtlich geführte Archive versendet werden, sofern sich diese verpflichtet, das Archivgut in den Benutzerräumen nur der antragstellenden Person vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden. Die Ausleihfrist beträgt in der Regel vier Wochen und kann auf Antrag verlängert werden.
- (3) Eine Versendung von Archivgut ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust oder Beschädigungen geschützt wird und der Zweck nicht auch durch Reproduktionen, Auskunftserteilung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann.

§ 7

Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen

- (1) Eine Verkürzung der Schutzfristen nach § 6 Abs. 2 der Satzung des Stadtarchivs der Barlachstadt Güstrow in Verbindung mit dem § 10 Abs. 4 des Landesarchivgesetzes M-V in ihren jeweils geltenden Fassungen ist formlos schriftlich zu beantragen. Die positive oder negative Entscheidung über den Antrag trifft die Abteilungsleitung, nach rechtlicher und fachlicher Prüfung durch das Archivpersonal, mit Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung.
- (2) Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat die antragstellende Person entweder
 - a) die schriftliche Einwilligung der betroffenen Person oder deren Angehörigen beizufügen oder
 - b) im Antrag eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfrist unerlässlich ist und wie sie die schutzwürdigen Belange der schutzwürdigen Person und dritte Person, z. B. durch Anonymisierung, wahren wird.

Im Falle der Genehmigung des Antrags hat die benutzende Person beim Archiv eine schriftliche Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten einzureichen.

§ 8

Benutzerbetreuung, Bestellung, Bereitstellung und Behandlung des Archivgutes

- (1) Die Betreuung der benutzenden Personen erfolgt durch das Archivpersonal. Es regelt Einzelheiten des Arbeitsablaufes im Archiv.
- (2) Archivgut wird auf den dafür vorgesehenen Formblättern beim Archivpersonal bestellt. Die Bestellung mehrerer Akteneinheiten kann am selben Tag erfolgen. Die Vorlage von Archivgut erfolgt so schnell wie möglich, Wartezeiten können jedoch nicht ausgeschlossen werden.
- (3) Zur Benutzung wird das Archivgut im Original vorgelegt. In begründeten Fällen kann das Archiv anstelle der Originale
 - a) Abschriften oder Kopien – auch von Teilen – des Archivgutes vorlegen,
 - b) Mikrofilme oder Digitalisate zur Verfügung stellen oder
 - c) Auskünfte aus dem Archivgut geben.

Die benutzende Person hat keinen Anspruch auf Vorlage von Archivgut im Original, wenn das Benutzungsziel auch durch die zuvor genannten Alternativen erreicht werden kann.

- (4) Ein Anspruch auf eine über die archivfachliche Beratung hinausgehende Unterstützung, z. B. Hilfe beim Lesen von Schriften, besteht nicht.

- (5) Das Archivgut ist vor Schließung des Lesesaales beim Archivpersonal zurückzugeben. Archivgut und Druckwerke, die als nicht mehr benötigt zurückgegeben oder länger als eine Woche ungenutzt bereitliegen, werden reponiert.
- (6) Der benutzenden Person wird immer nur eine begrenzte Zahl von Archivgut gleichzeitig vorgelegt (max. 5 Akteneinheiten).
- (7) Das Archivgut ist mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln. Es ist insbesondere nicht gestattet, auf Archivalien und Findhilfsmittel Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen, Handpausen anzufertigen, verblasste Stellen nachzuziehen oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren Überlieferungszustand verändern könnte. Es darf nicht radiert, als Schreibunterlage verwendet und keine Blätter herausgenommen werden. An der Reihenfolge und Ordnung des Archivgutes sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden. Es ist den benutzenden Personen untersagt, Archivgut aus dem Lesesaal zu entfernen. Geschieht dies dennoch, wird die Benutzungsgenehmigung widerrufen.

§ 9

Schriftliche Anfragen

- (1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand des Rechercheziels genau anzugeben.
- (2) Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Arbeitszeitaufwand erfordern, oder auf die Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraums besteht nicht.

§ 10

Anfertigung von Reproduktionen

- (1) Auf Antrag und auf eigene Kosten kann die benutzende Person Reproduktionen durch das Archiv oder eine vom Archiv beauftragte Stelle herstellen lassen, soweit das Archivgut keinen Schutzfristen unterliegt und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen kann versagt oder eingeschränkt werden, wenn sich das Archivgut wegen seines Erhaltungszustandes oder seines Formates nicht zur Reproduktion eignet. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv. Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (3) Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivgut grundsätzlich gestattet. Dabei bedarf die Verwendung benutzereigener Geräte der Genehmigung durch das Archiv, und kann versagt werden wenn dadurch das Archivgut gefährdet oder andere Nutzende gestört werden. Archiveigene Geräte stehen den benutzenden Personen im Rahmen der Möglichkeiten zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.
- (4) Die Wiedergabe, Veröffentlichung oder Verwertung von Archivgut bedarf der schriftlichen Genehmigung durch das Archiv. Bei allen Veröffentlichungen ist das Original als Eigentum der Barlachstadt Güstrow auszuweisen und seine Signatur gemäß der Vorgabe der Veröffentlichungsgenehmigung zu nennen. Die Genehmigung ist an die jeweilige Einzelproduktion gebunden und gilt pro Abbildung und Filmeinstellung.

§ 11

Belegexemplare

- (1) Die benutzende Person ist verpflichtet, verwendetes Archivgut des Archivs der Barlachstadt Güstrow in Ausarbeitungen nachzuweisen.
- (2) Von Arbeiten, die unter Verwendung von Archivgut oder Reproduktionen von Archivgut des Archivs der Barlachstadt Güstrow verfasst worden sind, ist dem Archiv sofort nach deren Erscheinen unaufgefordert ein Exemplar kostenlos zu überlassen.

§ 12

Ausleihe von Archivgut

- (1) Auf die Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit besteht kein Anspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe wird vom Zustand und vom Wert des Archivgutes abhängig gemacht. Sie ist darüber hinaus nur möglich, wenn gewährleistet ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Zweck der Leihe nicht durch Reproduktion oder Nachbildungen erreicht werden kann. Die Archive können Auflagen erteilen, um die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivgutes zu gewährleisten. Die Herstellung von Reproduktionen von dem ausgeliehenen Archivgut durch die entleihende Person oder dritte Person bedarf der Zustimmung des verwahrenden Archivs.
- (2) Über die Ausleihe ist mit der entleihenden Person ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 13

Haftung

Die benutzende Person haftet für die von ihr vorsätzlich oder fahrlässig verursachten Verluste, Beschädigungen oder Vermischungen von Archivgut sowie für die sonst von ihr bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden.

§ 14

Entgelte

Die Barlachstadt Güstrow erhebt für die Benutzung und Reproduktion von Archivgut ihres Archivs und für die Bearbeitung von Anfragen Entgelte nach der Entgeltordnung des Archivs der Barlachstadt Güstrow in der jeweils geltenden Fassung.

§ 15

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzerordnung des Stadtarchivs Güstrow vom 23.01.2002 außer Kraft.

Güstrow, 07.03.2022

Schuldt
Bürgermeister

