

**Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund**

**Beschluss-Nr.: 2019-VII-03-0114 vom 26.09.2019**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
§ 1 Geltungsbereich und Benutzungsarten.....	2
§ 2 Öffnungszeiten .....	2
§ 3 Benutzungsantrag .....	2
§ 4 Benutzungsgenehmigung.....	2
§ 5 Verkürzung von Schutzfristen.....	3
§ 6 Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung des Stadtarchivs der Hansestadt Stralsund.....	3
§ 7 Verhalten in den Räumen des Stadtarchivs.....	3
§ 8 Durchführung der Benutzung, Benutzerbetreuung.....	4
§ 9 Haftung.....	5
§ 10 Schriftliche Auskünfte .....	5
§ 11 Reproduktionen und ihre Nutzung, Belegexemplare.....	5
§ 12 Auswärtige Benutzung und Ausleihe von Archivgut.....	6
§ 13 Kosten der Benutzung .....	6
§ 14 Wirksamwerden.....	6

## Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund

Gemäß § 11 der Satzung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund erlasse ich die nachstehende Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund:

### § 1 Geltungsbereich und Benutzungsarten

1. Diese Benutzungsordnung gilt für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund (folgend Archiv genannt).
2. Benutzungsarten sind:
  - a) die persönliche Einsichtnahme im Archiv,
  - b) die schriftliche Anfrage,
  - c) die Anforderung von Reproduktionen aus Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsgut (folgend Archivgut genannt),
  - d) die Ausleihe von Archivgut.
3. Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv. Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Archiv.

### § 2 Öffnungszeiten

Das Archiv hat festgelegte Öffnungszeiten. Sie werden durch Aushang in den Räumen des Archivs und auf der Internetseite [www.stralsund.de/stadtarchiv](http://www.stralsund.de/stadtarchiv) bekannt gemacht.

### § 3 Benutzungsantrag

1. Der Benutzer/die Benutzerin hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben, ebenso persönliche Daten.
2. Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.

### § 4 Benutzungsgenehmigung

1. Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Archiv. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck und gilt nur für das laufende Kalenderjahr.
2. Die Genehmigung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
  - a) gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange des Staates, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder schutzwürdige Interessen von Einzelpersonen gefährdet werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
  - b) Archivgut durch die Stadt Stralsund benötigt werden oder durch die Benutzung der Ordnungs- oder Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde.
3. Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagen nach Abs. 2 geführt hätten oder der Benutzer gegen diese Benutzungsordnung verstößt.

4. Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn der Benutzer/die Benutzerin Archivgut entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.
5. Die Genehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erfolgen.

### **§ 5 Verkürzung von Schutzfristen**

1. Eine Verkürzung der Schutzfristen nach § 7 der Archivsatzung der Hansestadt Stralsund in Verbindung mit dem Landesarchivgesetz Mecklenburg-Vorpommern § 10 ist formlos schriftlich zu beantragen. Die Entscheidung über den Antrag trifft das Archiv.
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 betroffenen Person und Dritter, z. B. durch Anonymisierung, wahren wird.
3. Im Falle der Genehmigung des Antrages hat die benutzende Person beim Archiv eine schriftliche Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten einzureichen.
4. Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschulprüfungsarbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrerinnen und/oder Lehrer, gegebenenfalls Bürgschaften für die benutzende Person beizufügen.

### **§ 6 Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung des Stadtarchivs der Hansestadt Stralsund**

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund verwahrt wird, gelten die Regelungen dieser Ordnung entsprechend, soweit mit dem oder der Verfügungsberechtigten keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

### **§ 7 Verhalten in den Räumen des Stadtarchivs**

1. In allen Räumen des Stadtarchivs hat sich jede/r so zu verhalten, dass niemand gestört wird. Essen, Trinken und Rauchen sind in den Benutzerräumen untersagt.
2. Tiere haben keinen Zutritt zum Stadtarchiv.
3. Fundsachen sind beim Personal des Stadtarchivs abzugeben.
4. Anweisungen in schriftlicher oder mündlicher Form des Personals bzw. der Archivleitung ist Folge zu leisten.
5. Taschen, Mäntel, Schirme u. ä. dürfen nicht in die Benutzerräume mitgenommen werden. Sie sind in den dafür vorgesehenen Garderobenschränken einzuschließen. Den Schlüssel verwahrt der Benutzer/die Benutzerin auf eigene Gefahr. Verlorene Schlüssel müssen kostenpflichtig ersetzt werden. In die Benutzerräume mitgebrachte Bücher,

Hefte, Schreibblöcke sind ebenso wie Smartphones, Tablets, Notebooks oder andere elektronische Hilfsmittel dem Benutzerdienst auf Verlangen vorzuzeigen.

6. Informationsmaterialien Dritter dürfen nur mit Zustimmung der Archivleitung ausgelegt werden.
7. Die MitarbeiterInnen des Stadtarchivs übernehmen keinerlei Aufsichtspflicht im Sinne von § 832 Abs. 2 BGB. Sie haften nur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.

## **§ 8 Durchführung der Benutzung, Benutzerbetreuung**

1. Der Benutzer/die Benutzerin kann alle vorhandenen Findhilfsmittel eigenständig benutzen.
2. Archivgut wird auf den dafür vorgesehenen Formblättern (Bestellzettel) beim Benutzerdienst bestellt. Die Bereitstellung erfolgt nach Maßgabe der Arbeitsabläufe im Archiv. Vorbestellungen sind möglich.
3. Die tägliche Rückgabe des Archivguts erfolgt bis 15 Minuten vor der Schließung beim Benutzerdienst. Archivgut, das als nicht mehr benötigt zurückgegeben wurde oder länger als acht Benutzertage ungenutzt bereitliegt, wird in das Magazin zurückgestellt.
4. Dem Benutzer/der Benutzerin werden immer nur fünf Archivalien gleichzeitig vorgelegt. Ein Anspruch auf Bereitstellung größerer Mengen Archivguts besteht nicht.
5. Archivgut ist wertvolles Kulturgut und deshalb pfleglich zu behandeln. Vermerke und Unterstreichungen sind ebenso verboten wie die Benutzung als Schreibunterlage. Nicht erlaubt sind weiterhin das Durchpausen von Archivalien und die Herausnahme loser Blätter. Archivbände, die aus losen Blättern bestehen, dürfen in ihrer inneren Ordnung nicht verändert werden. Es ist den Benutzern untersagt, Archivgut aus den Benutzerräumen zu entfernen. Geschieht dies dennoch, wird die Benutzungsgenehmigung entzogen.
6. Die Archivbibliothek ist eine Präsenzbibliothek und kann nur in den Benutzerräumen des Archivs eingesehen werden. Die im Lesesaal aufgestellte Handbibliothek steht den BenutzerInnen an Ort und Stelle zur Verfügung. Die Benutzungsbedingungen gelten sinngemäß wie für bestelltes Archivgut.
7. Auf die Vorlage von Archivgut im Original besteht grundsätzlich kein Anspruch. Das Archiv entscheidet darüber, ob stattdessen Digitalisate oder andere Reproduktionsformen vorgelegt oder lediglich Auskünfte aus dem Archivgut erteilt werden.
8. Die BenutzerInnen werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z. B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.
9. Der Benutzerdienst ist Ansprechperson für alle sich aus der Benutzung ergebenden Fragen und er setzt die für die Benutzung gültigen Ordnungen durch.
10. In den Räumen der Bibliothek ist die Nutzung des Internets unentgeltlich. Seiten mit rechtswidrigen, rassistischen, pornografischen oder Gewalt verherrlichenden Inhalten dürfen nicht aufgerufen werden. Es ist nicht gestattet, die System- und Softwareeinstellungen und die Hardware der bereitgestellten elektronischen Geräte zu verändern.

## § 9 Haftung

1. Der Benutzer/die Benutzerin haftet für jeden Verlust und für jede vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigung und für die Vermischung von Archivgut.
2. Die Hansestadt Stralsund haftet nicht für Folgen, die sich aus einem Irrtum der MitarbeiterInnen bei der Vorlage von Archivgut ergeben. Auch für Schäden durch falsche Auskünfte oder sonstige Mängel bei der Benutzung des Archivs ist eine Haftung der Hansestadt Stralsund ausgeschlossen, es sei denn, die Herbeiführung des Schadens beruht auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Handlung.
3. Der Benutzer/die Benutzerin hat bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Hansestadt Stralsund sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu beachten. Er hat für die Verletzung solcher Rechte einzustehen und stellt die Hansestadt Stralsund durch schriftliche Erklärung frei.

## § 10 Schriftliche Auskünfte

1. Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand des Rechercheziels genau anzugeben.
2. Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten Archivguts.
3. Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Zeitaufwand erfordern, oder auf die mehrfache Beantwortung im Falle von wiederholten Anfragen innerhalb eines kurzen Zeitraums besteht nicht.

## § 11 Reproduktionen und ihre Nutzung, Belegexemplare

1. Es besteht kein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen in jedweder Form.
2. Auf besonderen Antrag kann der Benutzer/die Benutzerin gegen Auslagenerstattung in begrenztem Umfang von Archivgut Reproduktionen anfertigen lassen, soweit dieses keiner Benutzungsbeschränkung unterworfen ist und keine urheberrechtlichen Beschränkungen vorliegen.
3. Reproduktionen von Archivgut führt das Archiv aus, soweit es dazu in der Lage ist. Nicht reproduziert wird überformatiges oder in seinem Bestand gefährdetes Archivgut.
4. Ein Anspruch auf sofortige Anfertigung der Reproduktionen besteht nicht.
5. Die BenutzerInnen dürfen selbst keine Kopien herstellen und auch keine Fotoaufnahmen von Archivgut anfertigen.
6. Die Wiedergabe von Archivgut in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung des Archivs und unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.
7. Die BenutzerInnen sind verpflichtet, in Ausarbeitungen verwendetes Archivgut nachzuweisen (Name des Archivs und Bestandssignatur) sowie von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst worden sind oder Reproduktionen von Archivgut des Archivs enthalten, diesem sofort nach Erscheinen und unaufgefordert ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

## § 12 Auswärtige Benutzung und Ausleihe von Archivgut

1. In begründeten Ausnahmefällen kann auf schriftlichen Antrag Archivgut zur nichtamtlichen Benutzung an andere Archive versandt werden. Ein Anspruch auf Versendung von Archivgut besteht nicht.
2. Archivgut, das Benutzungsbeschränkungen unterliegt oder wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formats oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig ist, ist von der Versendung ausgeschlossen.
3. Die Versendung setzt voraus, dass
  - a) der Benutzungszweck nicht durch Versendung von Reproduktionen erreicht werden kann,
  - b) das jeweilige Archiv gewährleistet, dass das Archivgut sicher verwahrt und die Benutzung durch den Antragsteller in seinen Benutzungsräumen nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung erfolgt.
4. Die Versendung von Archivgut ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.
5. Aus dienstlichen Gründen kann versandtes Archivgut jederzeit zurückgefordert werden.
6. Die Versand- und Versicherungskosten trägt der Antragsteller.
7. Auf die Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit besteht kein Anspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe wird vom Zustand und vom Wert des Archivguts 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 Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. Das Archiv kann Auflagen erteilen, um die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts zu gewährleisten. Die Herstellung von Reproduktionen von dem ausgeliehenen Archivgut durch den Entleiher oder Dritte bedarf der Zustimmung des jeweiligen Archivs.
8. Über die Ausleihe ist mit dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

## § 13 Kosten der Benutzung

Die Kosten für die Benutzung des Archivs regelt die Entgeltordnung des Stadtarchivs.

## § 14 Wirksamwerden

Diese Benutzungsordnung wird mit der Unterzeichnung durch den Oberbürgermeister wirksam. Gleichzeitig wird die bisherige Benutzungsordnung vom 06. Dezember 2002 unwirksam.

Stralsund, den 21.10.2019

gez. Dr.-Ing. Alexander Badrow  
Der Oberbürgermeister