

# **Satzung**

## **der Stadt Hachenburg**

### **über die Benutzung des Archivs (Archivordnung)**

#### **vom 20. Dezember 1999**

---

Der Stadtrat hat auf Grund des § 24 der Gemeindeordnung für Rheinland-Pfalz (GemO) und des § 3 Abs. 8 des Landesarchivgesetzes für Rheinland-Pfalz (LArchG) vom 5.10.1990 die folgende Satzung beschlossen, die hiermit bekannt gemacht wird:

#### Erster Abschnitt Allgemeine Vorschriften

#### § 1 Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für die Nutzung des im Archiv der Stadt Hachenburg verwalteten Archivguts.

#### § 2 Benutzungsrecht

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse darlegt, hat nach Maßgabe der einschlägigen Gesetze, insbesondere § 3 Abs. 1 LArchG, das Recht, das Archivgut der Stadt Hachenburg zu benutzen, soweit dies den gesetzlichen Regelungen oder den Bestimmungen der Stadt und dieser Benutzungsordnung nicht entgegensteht. § 14 Abs. 2 GemO bleibt unberührt.
- (2) Unter den in Absatz 1 genannten Voraussetzungen kann das Archivgut auch von Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen genutzt werden.

#### § 3 Benutzungsarten

- (1) Als Benutzung des Archivs gelten:
  - (a) schriftliche und mündliche Auskünfte und Beratung durch die Archivverwaltung,
  - (b) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
  - (c) die Einsichtnahme in Archivgut, soweit dessen Zustand dies zulässt, in den im Archiv dafür vorgesehenen Räumen und
  - (d) die Ausleihe des Archivguts.
- (2) Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv nach fachlichen Gesichtspunkten.

- (3) Es besteht kein Anspruch auf ausführliche fachliche Beratung und weitergehende Hilfen, wie z. B. beim Lesen älterer Texte und bei der Auswertung von Archivgut.

#### § 4

##### Schriftliche und mündliche Auskünfte

- (1) Bei schriftlichen und mündlichen Anfragen kann der Benutzer sein berechtigtes Interesse auch ohne Benutzungsantrag darlegen. Er muss dann von der Archivverwaltung auf seine Verpflichtungen nach der Benutzungsordnung und den einschlägigen Gesetzen hingewiesen werden und diese Verpflichtung anerkennen.
- (2) Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Mitteilungen über Vorhandensein, Art, Umfang und Zustand des für den Benutzer in Frage kommenden Archivgutes.
- (3) Ausführliche schriftliche und mündliche Auskünfte können nur erteilt werden, wenn dies den Arbeitsablauf im Archiv nicht erheblich beeinträchtigt.

#### § 5

##### Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf schriftlichen Antrag des Benutzers zugelassen, soweit Sperrfristen dem nicht entgegenstehen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
- (2) Der Benutzer verpflichtet sich zur Beachtung der Benutzungsordnung und gegebenenfalls bestehender Persönlichkeits-, Urheber- oder Datenschutzrechte. Auf Verlangen des Archivs hat der Antragsteller eine entsprechende Verpflichtungserklärung abzugeben.
- (3) Der Benutzer verpflichtet sich, bei einer wesentlichen Verwendung von Archivgut von jedem Druckwerk dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert abzuliefern. Er kann bei der Ablieferung eine Entschädigung in Höhe seiner Selbstkosten verlangen, wenn es sich um ein mit großem Aufwand und in kleiner Auflage hergestelltes Werk handelt. Beruht ein Druckwerk nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die entsprechenden Seiten kostenlos als Kopie zur Verfügung zu stellen oder eine genaue bibliographische Angabe darüber anzuzeigen.

§ 6  
Benutzungsgenehmigung und ihre Einschränkung

- (1) Über die Benutzungsgenehmigung und Auflagen oder Einschränkungen sowie über die Entstehung von Gebühren entscheidet die Archivverwaltung nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen und der Benutzungsordnung.
- (2) Die Benutzung kann gemäß der Bestimmungen des § 3 Abs. 2 LArchG eingeschränkt oder versagt werden.
- (3) Die Benutzung kann auch aus anderen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Dies kann insbesondere dann erfolgen, wenn
  - a) die Sicherung und Erhaltung des Archivgutes dies erfordern,
  - b) das Archivgut aus dienstlichen Gründen von der Verwaltung benötigt wird,
  - c) die Ordnung des Archivguts gefährdet würde,
  - d) die Kapazität des Archivs eine Begrenzung des Benutzungsanspruchs erforderlich macht,
  - e) der Benutzer wiederholt und schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen hat,
  - f) der Benutzungszweck anderweitig, etwa durch die Vorlage von Kopien, Mikrofilmen oder bereits gedruckten Quellen, erreicht werden kann.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen und Befristungen) versehen werden, und sie kann widerrufen und zurückgenommen werden, insbesondere wenn
  - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungsgenehmigung geführt hätten,
  - c) der Benutzer gegen die Benutzungsordnung grob verstößt,
  - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie die schutzwürdigen öffentlichen Belange oder Dritter nicht beachtet,
  - e) Der Benutzer das Archivgut nicht sachgemäß und pfleglich behandelt, es verändert, seine innere Ordnung stört oder es gar entwendet.

§ 7  
Nutzung von Archivgut

- (1) Die Nutzung des Archivguts richtet sich nach § 3 LArchG und den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.
- (2) Ein Antrag auf Verkürzung der Sperrfristen nach § 3 Abs. 3 LArchG ist schriftlich an das Archiv zu richten. Über die Verkürzung der Sperrfrist entscheidet der Bürgermeister.

Zweiter Abschnitt  
Benutzung von Archivgut

§ 8  
Ort und Zeit der Benutzung,  
Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann während der normalen Benutzungszeiten oder nach Vereinbarung mit der Archivverwaltung in den zugewiesenen Räumen benutzt werden. Wünsche der Benutzer sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen.
- (2) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer belästigt oder behindert wird. Zum Schutze des Archivguts ist es untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen an den Besucherplatz nicht mitgenommen werden.

§ 9  
Bestätigung und Vorlage von Archivgut

- (1) Die Bestellung des Archivguts erfolgt unter Verwendung der im Benutzerraum bereitliegenden Bestellzettel.
- (2) Die Archivverwaltung kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken und auch die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

§ 10  
Behandlung von Archivgut

- (1) Das Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
  - (a) Bemerkungen und Striche anzubringen,

- (b) verblasste Stellen nachzuzeichnen,
  - (c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.
- (2) Vom Benutzer festgestellte Schäden am und Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes sind unverzüglich der Archivverwaltung anzuzeigen.

### Dritter Abschnitt Ausleihe von Archivgut und Herstellung von Reproduktionen

#### § 11 Ausleihe von Archivgut

- (1) In Ausnahmefällen kann das Archivgut an andere Einrichtungen, z. B. Museen oder Archive, ausgeliehen werden. Vor der Ausleihe ist zu prüfen, ob der beabsichtigte Zweck nicht durch eine fotografische Wiedergabe, eine Ablichtung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann. Bei einer Ausleihe hat die anfordernde Einrichtung sicherzustellen, daß das Archivgut nicht beschädigt werden oder verloren gehen kann.
- (2) Das Archivgut ist bei Versendung gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern. Die Versendung kann mit weiteren Auflagen versehen werden.
- (3) Der Entleiher trägt die Kosten für die Versendung und die Versicherung des Archivguts.

#### § 12 Reproduktionen und Ablichtungen

- (1) Die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen kann nur im Rahmen der bestehenden technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs erfolgen. Der Benutzer hat die Auslagen dafür zu erstatten.
- (2) Die Archivverwaltung kann in besonderen Fällen Reproduktionen außerhalb des Archivs anfertigen lassen, wenn der Benutzer dafür die Kosten übernimmt. Ein Anrecht darauf besteht jedoch nicht.
- (3) Die Selbstanfertigung von Reproduktionen und Ablichtungen ist an die Zustimmung der Archivverwaltung gebunden und kann nur in den Räumen des Archivs vorgenommen werden.
- (4) Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.

Vierter Abschnitt  
Schlussbestimmungen

§ 13  
Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die ansonsten verursachten Schäden am Archivgut. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadt Hachenburg haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und der Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen zurückzuführen sind.

§ 14  
Inkrafttreten

Die Archivordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft.

Hachenburg, 20. Dezember 1999

(Siegel)

Hering  
Stadtbürgermeister