

# **B e n u t z u n g s o r d n u n g**

## **für das Stadtarchiv Hornburg**

Aufgrund der §§ 10 und 111 des Nds. Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 17. Dezember 2010 (Nds. GVBl. S. 576); zuletzt geändert durch Gesetz vom 31. Oktober 2013 (Nds. GVBl. S. 258) und der §§ 1,2,4 und 5 des Niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes vom 23. Januar 2007 (Nds. GVBl. S. 41) zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Juli 2012 (Nds. GVBl. S. 279) in Verbindung mit dem Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen (NArchG) vom 23. Mai 1993 (Nds. GVBl. S.129) zuletzt geändert durch Gesetz vom 05. November 2004 (Nds. GVBl. S. 402) hat der Rat der Gemeinde Schladen-Werla in seiner Sitzung am 24.03.2014 folgende Benutzungsordnung beschlossen:

---

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

- (1) Diese Benutzungsordnung der Gemeinde Schladen-Werla regelt die Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs Hornburg, Montelabbateplatz, 38315 Hornburg.
- (2) Die Benutzungsordnung der Gemeinde Schladen-Werla gilt sinngemäß auch für Archivgut, das dem Stadtarchiv von Dritten zur allgemeinen Benutzung übergeben wurde, soweit für dieses Archivgut nicht eine gesonderte Vereinbarungen getroffen wurden.

### **§ 2**

#### **Benutzung**

Das Archivgut steht Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen für die Benutzung zur Verfügung. Eine Ausleihe von Archivgut ist grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmen hierzu regelt § 9 Benutzungsordnung.

### **§ 3**

#### **Benutzungsart und -zweck**

- (1) Die Benutzung erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme in das Archivgut des Stadtarchivs Hornburg.
- (2) Das Archivgut kann im Original, in Form von Abschriften, Reproduktionen oder Kopien – auch von Teilen des Archivgutes – vorgelegt werden. Über die Vorlage entscheidet das Stadtarchiv Hornburg unter Beachtung der gesetzlichen Pflichten zur Sicherung und Erhaltung des Archivguts (§ 4 NArchG) und zur Wahrung schutzwürdiger Interessen (§ 5 NArchG).

- (3) Das Archivgut kann benutzt werden für
- a) dienstliche Zwecke von Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen,
  - b) wissenschaftliche Zwecke und zur Forschung (wissenschaftliche, heimat- und familienkundliche Benutzung),
  - c) Bildungs- und Unterrichtszwecke (pädagogische Benutzung),
  - d) die Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse, Hörfunk, Film- und Fernsehen (publizistische Benutzung),
  - e) persönliche Belange und private Interessen (private Benutzung).

#### **§ 4 Benutzungsantrag**

- (1) Jede Benutzerin/jeder Benutzer gem. § 2 hat nach Maßgabe des NArchG und im Rahmen dieser Benutzungsordnung der Gemeinde Schladen-Werla das Recht, auf Antrag Archivgut im Stadtarchiv Hornburg zu nutzen.
- (2) Die Nutzung des Archivgutes richtet sich nach § 5 des NArchG.
- (3) Für die Nutzung von Archivgut privater Herkunft gilt Abs. 2 entsprechend, soweit mit dem Eigentümer keine anderen Vereinbarungen getroffen wurden.
- (4) Die Benutzung ist schriftlich unter Angabe zur Person, zum Thema und zum Zweck der Nachforschungen beim Stadtarchiv zu beantragen.

Ändert sich das Thema oder der Zweck der Benutzung ist ein neuer Antrag zu stellen.

#### **§ 5 Benutzungserlaubnis, -einschränkungen und -versagung**

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet das Stadtarchiv.
- (2) Die Benutzung des Stadtarchivs Hornburg kann eingeschränkt, versagt oder widerrufen werden, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass die Benutzerin/der Benutzer
  - a) dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder oder der Gemeinde Schladen-Werla wesentliche Nachteile zufügt,
  - b) Urheber- oder Persönlichkeitsrechte Dritter bzw. andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
  - c) den Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet,
  - d) gegen die Benutzungsordnung der Gemeinde Schladen-Werla oder festgelegte Benutzungsbedingungen bzw. -auflagen verstößt.
- (3) Die Benutzung des Archivgutes kann eingeschränkt, versagt oder widerrufen werden, wenn
  - a) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand zu erwarten ist,
  - b) der Erhaltungs- bzw. Ordnungszustand des Archivgutes oder eine Vereinbarung mit Eigentümern von Archivgut dies erfordert,
  - c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist.

## **§ 6 Belegexemplare**

- (1) Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, von Ausarbeitungen bzw. Publikationen, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Hornburg verfasst wurden, dem Stadtarchiv Hornburg nach Fertigstellung oder Erscheinen der Ausarbeitung bzw. Publikationen kostenlos ein Belegexemplar zu überlassen.
- (2) Kommt die Benutzerin/der Benutzer trotz Erinnerung der Verpflichtung nach Absatz 1 nicht nach, so hat die Benutzerin/der Benutzer dem Stadtarchiv Hornburg die Kosten zu ersetzen, die durch den Erwerb der Publikation bzw. durch Reproduktion der Arbeit entstehen.

## **§ 7 Beratung und Arbeit im Benutzerraum**

- (1) Die Benutzerin/der Benutzer wird im Rahmen der Möglichkeiten archivfachlich beraten. Dazu gehören Hinweise auf Bestände bzw. einzelne Archivalien, die für das jeweilige Thema relevant sein könnten und die Vorlage der Findmittel. Ein Anspruch auf weitergehende Hilfe, z.B. das Lesen älterer Texte, besteht nicht.

Eine Benutzung kann nur erfolgen, wenn der Benutzer durch Unterschrift diese Benutzungsordnung der Gemeinde Schladen-Werla anerkennt.

- (2) Die Benutzung des Archivgutes ist nur im Rahmen der Öffnungszeiten des Stadtarchivs Hornburg und in Anwesenheit einer Beauftragten / eines Beauftragten der Gemeinde Schladen-Werla möglich. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.
- (3) Die Benutzung des Archivgutes und der archivischen Findmittel findet grundsätzlich in dem bestimmten Raum des Stadtarchivs statt. Das Betreten der übrigen Arbeitsräume ist der Benutzerin/dem Benutzer nicht gestattet.
- (4) Essen, Trinken und Rauchen im gesamten Gebäude des Stadtarchivs Hornburg ist untersagt.
- (5) Garderode, Taschen und andere Behältnisse dürfen nicht in die Benutzungsräume des Stadtarchivs mitgenommen werden. Sie sind an den vom Archivpersonal angewiesenen Ort abzulegen. Eine Haftung für Garderode, Taschen und andere Behältnisse wird nicht übernommen.

## **§ 8 Schriftliche Auskünfte**

- (1) Schriftliche Auskünfte an Private erstrecken sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand des einschlägigen Archivguts.
- (2) Ein Anspruch auf Beantwortung von Anfragen besteht nicht. Der Benutzerin/dem Benutzer wird für derartige Fälle empfohlen, das Stadtarchiv persönlich aufzusuchen.

## **§ 9**

### **Kopien und Reproduktionen von Archivgut**

- (1) Kopien und fotografische oder digitale Reproduktionen von Archivgut zum persönlichen Gebrauch der Benutzerin oder des Benutzers können auf Antrag vom Stadtarchiv Hornburg im begrenzten Umfang hergestellt werden. Die Herstellung kann versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn das Archivgut aufgrund oder Reproduktionsverfahrens (§ 4 Satz 1 NArchG) nicht geeignet ist oder wenn andernfalls schutzwürdige Interessen Betroffener nicht gewahrt werden können (§ 5 Abs. 2 Sätze 4 und 5 sowie Abs. 5 Satz 2 Nr. 2 NArchG).
- (2) Jede bildliche Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Kopien oder Reproduktionen nach § 9 Abs. 1 bedarf der schriftlichen Erlaubnis des Stadtarchivs Hornburg. Bei der Publikation ist das Stadtarchiv und die vollständige Archivnummer anzugeben.

## **§ 10**

### **Versendung von Archivgut**

- (1) Eine Ausleihe von Archivgut ist nur in begründeten Ausnahmefällen an andere hauptamtlich geführte Archive innerhalb der Bundesrepublik Deutschland unter Berücksichtigung der Auflagen des Stadtarchivs Hornburg auf schriftlichen Antrag möglich. Die Kosten für den Transport, die Versendung und die angemessene Versicherung gehen zu Lasten der Antragstellerin/des Antragstellers.
- (2) Die Versendung setzt voraus, dass das aufnehmende Archiv dafür einsteht, das Archivgut sicher zu verwahren, die Benutzung durch die Antragstellerin/den Antragsteller in seinen Benutzungsräumen nach Maßgabe der Benutzungsordnung zuzulassen und das Archivgut unter den Sicherheitsvorkehrungen wie bei der Übersendung zurückzusenden.
- (3) Von der Versendung ausgeschlossen ist Archivgut, das Benutzungsbeschränkungen unterliegt oder wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, wegen seines Formats oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen nicht versendet werden kann bzw. noch nicht abschließend verzeichnet ist. Weiterhin sind Findmittel von der Versendung ausgeschlossen.

## **§ 11**

### **Benutzung fremden Archivgutes**

Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven, Behörden oder sonstigen öffentlichen Stellen übersandt wurde, gelten die gleichen Bedingungen wie für das Archivgut des Stadtarchivs Hornburg, sofern die übersendende Stelle nicht anders lautende Auflagen festsetzt. Die durch die Versendung des Archivgutes entstehenden Kosten trägt die Antragstellerin/der Antragsteller.

## **§ 12**

### **Haftung**

Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Die Benutzerin / der Benutzer haftet für die von ihr / ihm verursachten Schäden straf- und zivilrechtlich.

### **§ 13 Gebühren, Auslagen**

Die Benutzung des Stadtarchivs ist kostenpflichtig.

Die Gebühren und Auslagen werden nach Maßgabe des Kostentarifes der Benutzungsgebührenordnung erhoben.

### **§ 14 Inkrafttreten**

- (1) Die Benutzungsordnung der Gemeinde Schladen-Werla für das Stadtarchiv Hornburg tritt am Tage ihrer Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Hornburg der Stadt Hornburg vom 14.05.2009 außer Kraft.

Schladen, den 24.03.2014

## **Gemeinde Schladen-Werla**

  
(Andreas Memmert)  
Bürgermeister

