
**Benutzungs- und Gebührenordnung
des Stadtarchivs Emden
vom 11. März 2010**

(Amtsblatt LK Aurich / Stadt Emden Nr. 11 vom 26.03.2010 S. 39 ff / in Kraft seit 01.04.2010)

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Geltungsbereich der Nutzungsordnung	§ 9	Arbeitsablauf im Stadtarchiv Emden
§ 2	Nutzung	§ 10	Umgang mit Archivgut
§ 3	Nutzungszweck	§ 11	Reproduktion von Archivgut
§ 4	Zulassung zur Nutzung	§ 12	Verleih von Archivgut, Nachschlagewerken, Büchern
§ 5	Nutzungsarten	§ 13	Nutzung fremden Archivguts
§ 6	Beratung durch den Archivar / die Archivarin	§ 14	Nutzungseinschränkungen
§ 7	Belegexemplare	§ 15	Haftungsregelungen
§ 8	Hausordnung im Stadtarchiv Emden	§ 16	Inkrafttreten

Präambel

Das Stadtarchiv Emden ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Emden. Seine Aufgabe besteht in der Bewahrung der Überlieferung der Stadtgeschichte. Dazu erschließt es Schriftgut der städtischen Verwaltung und fertigt die Findmittel an, die eine Recherche ermöglichen.

Das Archivgut umfasst auch Dokumente und Sammlungen privater Provenienz. Dazu kommen das Zeitungsarchiv und das Bildarchiv sowie die Archivbibliothek.

Das Stadtarchiv sieht sich als Haus der Emdener Geschichte. Es stellt seine Bestände sowohl wissenschaftlichen als auch privaten Nutzern nach Maßgabe des niedersächsischen Archivgesetzes zur Verfügung.

Die Nutzung des Archivs und seiner Archivalien sowie die für die Nutzung zu zahlenden Gebühren bestimmen sich nach den nachfolgenden Regelungen.

§ 1

Geltungsbereich der Nutzungsordnung

(1) Diese Nutzungsordnung regelt die Nutzung von Archivgut des Stadtarchivs Emden, der vorhandenen Nachschlagewerke und des Bibliotheksguts sowie die für die Nutzung zu zahlenden Gebühren.

(2) Die Nutzungsordnung gilt sinngemäß auch für Archivgut, das dem Stadtarchiv von Dritten zur allgemeinen Nutzung übergeben wurde, soweit für dieses Archivgut nicht besondere Vereinbarungen getroffen wurden (Deponentia).

§ 2
Nutzung

(1) Das Archivgut steht Behörden und sonstigen öffentlichen Körperschaften sowie natürlichen und juristischen Personen zur Nutzung nach Maßgabe des niedersächsischen Archivgesetzes und der gesetzlichen Landes- und Bundesdatenschutzbestimmungen zur Verfügung.

(2) Art und Umfang der kostenpflichtigen Inanspruchnahme von Leistungen des Stadtarchivs Emden ist in der Archivgebührenordnung (Anhang) geregelt, die Bestandteil dieser Satzung ist.

§ 3
Nutzungszweck

Das Archivgut kann genutzt werden für:

- a) dienstliche Zwecke von Behörden und Körperschaften des öffentlichen Rechts,
 - b) wissenschaftliche Zwecke und zur Forschung
(historische, heimat- und familienkundliche Nutzung),
 - c) Bildungs- und Unterrichtszwecke (pädagogische Nutzung),
 - d) Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse,
Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Nutzung),
- oder e) persönliche Belange und private Interessen (private Nutzung).

§ 4
Zulassung zur Nutzung

(1) Bei umfangreicherer wissenschaftlicher und genealogischer Nutzung (qualifizierter Nutzung) ist ein Nutzungsantrag zu stellen. Dieser ist zugleich der Antrag auf Vorlage von Akten, die noch einer Sperrfrist unterliegen oder personenbezogene Daten enthalten. Die Vorlage dieser Akten erfolgt nach den Bestimmungen des niedersächsischen Archivgesetzes; der Archivar prüft, ob diese Bestimmungen eine Vorlage erlauben.

(2) Bei sonstiger Nutzung (einfache Nutzung) stellt die/der Nutzer/in ihren/seinen Antrag auf Zulassung zur Nutzung der Bestände des Stadtarchivs Emden durch Ausfüllen eines Besucherformblatts. Das Formblatt wird dem Nutzer bzw. der Nutzerin vorgelegt, bevor er bzw. sie Archivalien aus den Registraturen und Akten nutzen will.

(3) Im Nutzungsformular macht der Nutzer bzw. die Nutzerin Angaben zur Person und gibt den Zweck der Nutzung an. Das Nutzungsformular ist zugleich der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen.¹

(4) Ändert sich der Nutzungszweck, so ist ein neues Nutzungsformular auszufüllen.

(5) Bei einfacher Nutzung erlischt das erteilte Nutzungsrecht mit Ablauf des Kalenderjahres; in jedem neuen Kalenderjahr ist durch Eintrag in das Nutzungsformular ein neuer Antrag zu stellen.

§ 5

Nutzungsarten

(1) Die Nutzung erfolgt durch die Inanspruchnahme von Leistungen des Stadtarchivs Emden, durch persönliche Einsichtnahme in das Archivgut, schriftliche Anfragen sowie Anforderung von Reproduktionen von Archivgut.

(2) Über die Nutzungsart entscheidet das Archiv unter fachlichen und konservatorischen Gesichtspunkten und unter Beachtung und Wahrung der gesetzlichen Pflichten zur Sicherung und Erhaltung des Archivgutes² sowie schutzwürdiger Interessen Betroffener³.

(3) Bei der Nutzung des Archivguts des Stadtarchivs Emden hat der Nutzer bzw. die Nutzerin schutzwürdige Interessen Dritter zu beachten.

§ 6

Beratung durch den Archivar / die Archivarin

(1) Der Archivar erbringt gebührenfreie Beratungen und gebührenpflichtige Dienstleistungen.

(2) Die gebührenfreie Beratung durch den Archivar / die Archivarin umfasst die Hilfestellung bei der Ermittlung der für die jeweilige Nutzung infrage kommenden Bestände, Vorlage der benötigten Findmittel und Hinweise auf evtl. Schutzfristen sowie auf datenschutzrechtliche und urheberrechtliche Bestimmungen.

(3) Alle übrigen Tätigkeiten des Archivars wie insbesondere Transkriptionen oder Übersetzungen sind gebührenpflichtige Dienstleistungen. Die Berechnung der Gebühren für diese Dienstleistungen bestimmt sich nach der Gebührenordnung.

¹ § 5, Abs. 5 Satz 2 NArchG

² § 4 Satz 1 Niedersächsisches Archivgesetz (NArchG).

³ § 5 Abs. 2 Sätze 4 und 5 sowie § 5 Abs. 5, Satz 2, Nr. 2 NArchG.

§ 7

Belegexemplare

- (1) Der Nutzer bzw. die Nutzerin ist verpflichtet, dem Archiv unentgeltlich und unaufgefordert ein Exemplar seiner / ihrer mit Hilfe von Daten aus Archivgut des Stadtarchivs erstellten Arbeit bzw. Publikation zu übersenden.
- (2) Kommt der Nutzer bzw. die Nutzerin trotz Erinnerung der Verpflichtung gem. Abs. 1 nicht nach, hat der Nutzer bzw. die Nutzerin dem Stadtarchiv die Kosten zu erstatten, die durch einen Erwerb der Publikation oder Reproduktion der Arbeit entstehen.

§ 8

Hausordnung im Stadtarchiv Emden

- (1) Nutzer bzw. Nutzerinnen dürfen sich nur im Lesesaal des Archivs aufhalten. Ein Zutritt zu den übrigen Räumlichkeiten ist ausgeschlossen - es sei denn, der Archivar hat ausnahmsweise den Zutritt vor Betreten ausdrücklich gestattet.
- (2) Garderobe, Taschen und andere Behältnisse dürfen nicht in den Lesesaal des Stadtarchivs mitgenommen werden. Sie sind auf eigene Gefahr im Garderobenschrank zu verwahren.
- (3) Findmittel, Nachschlagewerke und Bücher der Präsenzbibliothek werden im Lesesaal zur Nutzung bereitgestellt. Dort findet auch die Nutzung bestellter Archivalien statt.
- (4) Im gesamten Archivbereich herrscht Rauchverbot.
- (5) Die Mitnahme von Getränken und Lebensmittel und deren Verzehr im Lesesaal des Stadtarchivs ist verboten. Ebenso ist der Betrieb von Handys, laute Unterhaltung und alles untersagt, was die Nutzung oder den Dienstbetrieb im Stadtarchiv beeinträchtigt oder stört.
- (6) Der Archivar übt das Hausrecht im Archiv aus. Nutzer bzw. Nutzerinnen haben den Weisungen des Archivpersonals Folge zu leisten.

§ 9

Arbeitsablauf im Stadtarchiv Emden

- (1) Das im Magazin befindliche Schriftgut wird von den Nutzern bzw. Nutzerinnen mit den dafür vorgesehenen Bestellzetteln zur Nutzung angefordert. Ausgelagertes Archivgut wird frühestens am zweiten Tag nach der Bestellung vorgelegt.
-

(2) Nicht zur Nutzung vorbestelltes Archivgut wird um 9.30 Uhr; 10.30 Uhr und um 13.45 Uhr ausgehoben. Über Ausnahmen von diesen Zeiten entscheidet der Archivar. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in größerer Menge vorgelegt zu bekommen.

(3) Bestelltes Archivgut kann bei Bedarf höchstens sieben Tage im Nutzersaal für den Nutzer bzw. die Nutzerin verwahrt werden.

§ 10

Umgang mit Archivgut

(1) Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Die Reihenfolge und Ordnung der Schriftstücke darf nicht verändert werden. Es ist untersagt, im Archivgut den vorhandenen Nachschlagewerken und Findmitteln Unterstreichungen oder Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen, zu radieren, Texte oder Seiten zu entfernen, Briefmarken herauszuschneiden, Siegel abzutrennen oder zu beschädigen, Vorlagen durchzuzeichnen, sie als Schreibunterlage zu verwenden oder irgendetwas zu tun, was den Zustand des Archivguts, der vorhandenen Nachschlagewerke und Bücher verändert oder beeinträchtigt.

(2) Werden Schäden am Archivgut, den Findmitteln, den Nachschlagewerken oder Büchern bemerkt, müssen sie unverzüglich der Lesesaalaufsicht angezeigt werden.

(3) Der Nutzer bzw. die Nutzerin kann bei Bedarf die technischen Geräte im Stadtarchiv, z.B. Mikrofilmlesegerät unter Aufsicht des Archivpersonals nutzen, sofern das Archivgut nicht in seinem Zustand beeinträchtigt wird. Die Nutzung eigener technischer Geräte und Hilfsmittel durch den Nutzer bzw. der Nutzerin bedarf der vorherigen Zustimmung des Archivars und erfolgt auf eigene Gefahr.

§ 11

Reproduktion von Archivgut

(1) Die Herstellung von Kopien aus Archivalien oder Zeitungen erfolgt nur durch das Archivpersonal.

(2) Der Erhaltungszustand der Archivalien darf durch ihre Reproduktion nicht beeinträchtigt werden.

(3) Die Art und der Zeitraum der Auftrags erledigung sind von der Geräteausstattung und der Personalkapazität des Stadtarchivs abhängig.

(4) Reproduktionen dienen dem privaten Gebrauch durch den Nutzer bzw. der Nutzerin. Eine Veröffentlichung ist vom Stadtarchiv zu genehmigen. Dabei ist eine Publikation in einer wissenschaftlichen Arbeit, z. B. Diplomarbeit, Dissertation kostenfrei.

(5) Eine kommerzielle Nutzung von Archivgutreproduktionen, sowohl von Dokumenten als auch von Bildmaterial ist gebührenpflichtig.

(6) Bei der Veröffentlichung sind das Stadtarchiv als Provenienzarchiv und die Signatur der kopierten Archivalie anzugeben.

§ 12

Verleih von Archivgut, Nachschlagewerken, Büchern

(1) Ein Verleih von Archivgut findet nicht statt. Auf Antrag und nach Prüfung kann der Archivar eine Ausnahme zulassen. In diesem Fall kann eine Nutzung nur im nächstgelegenen Kommunal- oder Landesarchiv zur Heimatadresse des Nutzers bzw. der Nutzerin erfolgen.

(2) Die Kosten des Versands, Transports und Versicherung der ausnahmsweise verliehenen Archivalie gehen zu Lasten des Antragstellers bzw. der Antragstellerin.

§ 13

Nutzung fremden Archivguts

Für die Nutzung von Archivgut, das von anderen Archiven, Behörden oder anderen Stellen an das Stadtarchiv versandt wurden, gelten die gleichen Bedingungen wie für das Archivgut des Stadtarchivs, sofern die übersendende Stelle keine weiteren oder anderslautenden Auflagen festsetzt. Der Antragssteller bzw. die Antragstellerin trägt die Kosten des Versands.

§ 14

Nutzungseinschränkungen

(1) Die Nutzung der Archivalien des Stadtarchivs Emden kann versagt, eingeschränkt oder widerrufen werden, wenn Grund zur Annahme besteht, dass die/der Nutzer/in

- a) gesetzliche Bestimmungen zum Schutz staatlicher oder kommunaler Interessen verletzt,
 - b) Urheber- oder Persönlichkeitsrechte Dritter bzw. andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - c) den Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet
- oder
- d) gegen Bestimmungen dieser Nutzungsordnung oder Auflagen zur Nutzung des Archivguts verstößt.

(2) Die Nutzung der Archivalien des Stadtarchivs Emden kann versagt, eingeschränkt oder widerrufen werden, wenn

- a) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand zu erwarten ist,
- b) der Erhaltungszustand des Archivguts es erfordert,
- c) vertragliche Vereinbarungen mit dem Eigentümer eines Deponentialbestandes dies vorsehen

oder d) Archivgut aus dienstlichen Gründen benötigt wird oder nicht verfügbar ist.

§ 15 Haftungsregelungen

(1) Der Nutzer oder die Nutzerin hat für alle von ihm/ihr verursachten Verletzungen materieller oder immaterieller Rechte einzustehen, die er/sie dem Stadtarchiv an seinen Einrichtungen und insbesondere am gesamten einschließlich des von Dritten überlassenen Archivguts sowie an seinen Rechten zufügt. Er/Sie hat das Stadtarchiv insoweit von allen Ansprüchen für solche von ihm/ihr verursachten Rechtsverletzungen freizustellen, die Dritte gegen das Stadtarchiv geltend machen.

(2) Die Nutzung des Stadtarchivs geschieht auf eigene Gefahr. Der Nutzer bzw. die Nutzerin verzichtet auf eigene Haftpflicht- oder Schadenersatzansprüche gegen das Stadtarchiv, sofern nicht der Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht im Falle der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit.

(3) Stadtarchiv im Sinne dieser Haftungsregelung sind auch deren Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen.

§ 16 Inkrafttreten

(1) Die Nutzungs- und Gebührenordnung des Stadtarchivs tritt am 01. April 2010 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Gebührenordnung des Stadtarchivs Emden vom 08.02.1996 außer Kraft.

Gebührenordnung

1. Kopien und Reproduktionen

1.1 Kopie auf DinA 4 – Papier:	€0,50
1.2 Kopie auf DinA 3 – Papier:	€1,00
1.3 Kopie vom Mikrofilm: DinA 4	€1,50
1.4 Kopie vom Mikrofilm: DinA 3	€3,00

2. Digitale Reproduktionen

2.1 Repro einer digitalen Vorlage und Speicherung auf CD:	€0,50 / Einheit + €2,50 CD
2.2 Ausdruck einer digitalen:	€3,00

3. Service – Leistungen

3.1 Recherchen, Transkriptionen nach Zeitaufwand je angefangene 30 Min:	€20,00
3.2 Erstellung einer „Schmuckzeitung“ aus Zeitungskopien: pauschal	€25,00 (+Kopien) + €11,00 (Versand)
3.3 Übersetzungen nach Zeitaufwand je angefangene 30 Min:	€20,00

4. Nutzungsentgelt für kommerzielle Nutzung von Archivgut

4.1 Dokumente zur Verwendung in Printmedien	€20,00 pro Dokument
4.2 Dokumente zur Verwendung in Filmen / Videos	€30,00 pro Dokument
4.3 Bilder zur Verwendung in Printmedien	€25,00 pro Bild
4.4 Bilder zur Verwendung in Filmen / Videos	€35,00 pro Bild

5. Beglaubigungen

Beglaubigung von Standesamts – Altregistern im Stadtarchiv:	€10,00 pro Urkunde
--	--------------------

6. Belegexemplare

nach den Kosten für den Erwerb oder den Kosten der Reproduktion

7. Auslagen

nach tatsächlich entstandenen Kosten, soweit vorstehend nicht abweichend geregelt

Für Schüler allgemeinbildender Schulen ist die Hilfestellung bei der Recherche kostenlos. Für sie gelten um die Hälfte ermäßigte Kopiergebühren.