

Veröffentlicht am: 30.12.2015

In Kraft ab: 01.01.2016

B E N U T Z U N G S O R D N U N G

für das Archiv der Hansestadt Wismar

Aufgrund von § 6 Abs. 3 der Archivsatzung der Hansestadt Wismar vom 22.12.1999 in der Fassung der 1. Änderungssatzung vom 02.06.2004 hat die Bürgerschaft der Hansestadt Wismar in ihrer Sitzung vom 17.12.2015 folgende Benutzungsordnung beschlossen:

§ 1

Art der Benutzung

(1) Die Benutzung des Archivs der Hansestadt Wismar erfolgt durch

- a) persönliche Einsichtnahme im Archiv
- b) schriftliche Anfragen
- c) Anforderung von Reproduktionen von Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsgut (im Folgenden „Archivgut“ genannt)
- d) Ausleihe von Archivgut (nur in schriftlich zu beantragenden und von der Archivarin/dem Archivar zu genehmigenden Ausnahmefällen).

(2) Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv.

§ 2

Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung des Archivs ist schriftlich zu beantragen. Die benutzende Person hat im Archiv ein Antragsformular auf Benutzungsgenehmigung auszufüllen. Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen beizufügen.

(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 die Archivarin/der Archivar. 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) Archivgut durch die Hansestadt Wismar 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 Garderobenständern und Schränken aufzubewahren. Den Schlüssel verwahrt die benutzende Person auf eigene Gefahr. Mitgebrachte Bücher sind der Lesesaalaufsicht 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 AHW

(1) Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven und Institutionen übersandt wird, gelten dieselben Bedingungen wie für das Archivgut des Archivs der Hansestadt Wismar, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen erteilt hat. Kosten und anfallende Gebühren tragen die benutzenden Personen, die die Versendung veranlasst 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 Depositgeberin/dem Nachlass- oder Depositgeber keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen worden sind.

§ 6

Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen

- (1) Eine Verkürzung der Schutzfristen nach der Archivsatzung der Hansestadt Wismar in Verbindung dem Landesarchivgesetz M-V in ihren jeweils geltenden Fassungen ist formlos schriftlich zu beantragen. Die Entscheidung über den Antrag trifft die Archivarin/der Archivar.
- (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 Dritter, 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.

§ 7

Benutzerbetreuung, Bestellung und Vorlage sowie Behandlung des Archivgutes

- (1) Die Betreuung der benutzenden Personen erfolgt durch den Benutzerdienst. Er regelt Einzelheiten des Arbeitsablaufes im Archiv.
- (2) Archivgut wird auf den dafür vorgesehenen Formblättern beim Benutzerdienst 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. Komplexere Anfragen, die eine vertiefte Recherche in den Findhilfsmitteln erfordern, sind eine Woche vor der Benutzung mit der Archivarin/dem Archivar abzusprechen. Die Archivarin/der Archivar wird die benutzende Person dabei beraten.
- (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) Die benutzenden Personen werden durch den Benutzerdienst archivfachlich beraten. Auf weitergehende Hilfen z. B. beim Lesen älterer Texte, beim Anfertigen von Stammbäumen oder auf Übersetzungen aus Fremdsprachen besteht kein Anspruch.
- (5) Das Archivgut ist vor Schließung des Lesesaales beim Benutzerdienst 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 als wertvolles Kulturgut pfleglich zu behandeln. Vermerke und Unterstreichungen sind ebenso verboten wie die Benutzung als Schreibunterlage. Nicht erlaubt sind weiterhin das Durchpauken von Archivgut und die Herausnahme loser Blätter. Akteneinheiten, die aus losen Blättern bestehen, dürfen in ihrer inneren Ordnung nicht verändert werden. Es ist den benutzenden Personen untersagt, Archivgut aus dem Lesesaal zu entfernen. Geschieht dies dennoch, wird die Benutzungsgenehmigung widerrufen.

§ 8 **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 mehrfache Beantwortung im Falle von wiederholten Anfragen innerhalb eines kurzen Zeitraums besteht nicht.

§ 9 **Auswärtige Nutzung von Archivgut**

In besonders begründeten Fällen besteht bei genehmigten Benutzungen von Archivgut die Möglichkeit, Archivgut auf Kosten der benutzenden Person mit Wertangabe zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete öffentliche Archive in der Bundesrepublik Deutschland auszuleihen. Das empfangende Archiv muss sich verpflichten, das übersandte Archivgut feuer- und diebstahlsicher aufzubewahren, nur in seinen Diensträumen vorzulegen und zum vereinbarten Zeitpunkt unversehrt zurückzusenden.

§ 10 **Anfertigung von Reproduktionen und deren Nutzung**

- (1) Auf Antrag und auf eigene Kosten kann die benutzende Person in begrenztem Umfang aus dem Archivgut Kopien anfertigen lassen, soweit dieses keiner Benutzungsbeschränkung unterworfen ist. Die benutzende Person selbst darf keine Kopien am Kopierer herstellen.
- (2) Fotoreproduktionen von Archivgut führt das Archiv nur beschränkt aus.
- (3) Nach Rücksprache mit der Archivarin/dem Archivar oder dem Benutzerdienst und erteilter Erlaubnis dürfen benutzende Personen Fotoaufnahmen von Archivgut selbst kostenpflichtig anfertigen.
- (4) Die Wiedergabe von Archivgut bedarf der schriftlichen Genehmigung durch das Archiv. Bei allen Veröffentlichungen ist das Original als Eigentum der Hansestadt Wismar 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.
- (5) Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht. Nicht reproduziert wird überformatiges oder in seinem Bestand gefährdetes Archivgut. Darüber und über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet die Archivarin/der Archivar.

§ 11
Belegexemplare

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

§ 12
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.

§ 13
Entgelte

Die Hansestadt Wismar erhebt für die Benutzung und Reproduktion von Archivgut ihres Archivs, für Führungen und Vorträge sowie für die Bearbeitung von Anfragen Entgelte nach der Entgeltordnung des Archivs der Hansestadt Wismar in der jeweils geltenden Fassung.

§ 14
Benutzung der Archivbibliothek

Die Archivbibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Die im Lesesaal aufgestellte Handbibliothek steht den benutzenden Personen an Ort und Stelle zur Verfügung. Für deren Benutzung gelten die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung entsprechend.

§ 15
In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.01.2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung des Archivs der Hansestadt Wismar vom 2. Juni 2004 außer Kraft.

Wismar, den 21.12.2015

gez.
Thomas Beyer
Bürgermeister