

SATZUNG

über die Nutzung und der damit verbundenen Gebühren für das Archiv des Amtes Bargteheide-Land

Aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein, des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein, des § 15 Abs. 1 und 3 des Landesarchivgesetzes wird nach Beschlußfassung durch den Amtsausschuß des Amtes Bargteheide-Land vom 27. November 2003 folgende Satzung erlassen:

§ 1

Aufgaben des Archivs

1. Das Amt unterhält ein Amtsarchiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnis der Amtsgeschichte sowie die der amtsangehörigen Gemeinden.
2. Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Amtes.
3. Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen (Depositum). Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Soweit den Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.
4. Das Archiv kann fremde Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

§ 2

Nutzung des Archivs

1. Alle Personen haben das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl des Amtes durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.
2. Als Nutzung gelten
 - a) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Verwendung von Hilfsmitteln
 - b) die Einsichtnahme in Archivgut
 - c) die Anfertigung von Reproduktionen
 - d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.
3. Das Archivpersonal unterstützt die Nutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung.

§ 3 Nutzungserlaubnis

1. Über die Nutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen und über das Absehen von einer Gebührenerhebung entscheidet nach Maßgabe dieser Archivordnung und der Gesetze der/die Archivbeauftragte.
2. Die Nutzungserlaubnis des Archivs wird auf schriftlichen Antrag erteilt, soweit Einschränkungen nach § 9 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes nicht entgegenstehen. Im Nutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Nutzers, ggf. der Name und die Anschrift des Auftraggebers, der Zweck und der Gegenstand der Nutzung und die Art der Auswertung anzugeben. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen. Ist der Antragsteller minderjährig, so hat er dies anzuzeigen und die Zustimmung seines gesetzlichen Vertreters vorzulegen.
3. Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein gesonderter Nutzungsantrag zu stellen. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann die Archivleitung auf den Nutzungsantrag verzichten. Der Antragsteller muß dann – falls erforderlich – von der Archivverwaltung auf seine Verpflichtung nach dieser Archivordnung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtung schriftlich anerkennen.
4. Jeder Antragsteller muß bei Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, daß er bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen des Amtes sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten muß er selbst vertreten. Das Amt ist von Ansprüchen Dritter freigestellen.
5. Der Nutzer hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Archivordnung zu verpflichten.
6. Die Nutzungserlaubnis kann außer den Gründen des § 9 Abs. 2 bis 4 Landesarchivgesetz auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
 - a) das Wohl des Amtes verletzt werden könnte,
 - b) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen diese Satzung oder ihre Nebenbestimmungen verstoßen hat,
 - c) der Zustand des Archivgutes seine Nutzung nicht zuläßt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist.
7. Die Erlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 - a) Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 - b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Nutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder
 - c) der Nutzer gegen diese Satzung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält
 - d) der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet
 - e) der Nutzer die Einrichtung der Gebühren verweigert.

§ 4

Ort und Zeit der Nutzung, Verhalten im Nutzungsraum

1. Das Archivgut kann nur im Nutzungsraum (Bibliothek im Amtshaus) während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Nutzer ist nicht zulässig.
2. Die Nutzer haben sich im Nutzungsraum so zu verhalten, daß andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivs ist es untersagt, im Nutzungsraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Nutzungsraum nicht mitgenommen werden.
3. Das eigenmächtige Entfernen des Archivgutes aus den für die Nutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

§ 5

Nutzung des Archivgutes und der Findmittel

1. Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Nutzung beschränken.
2. Das Archivgut, die Reproduktionen, die Find- und sonstigen Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand, wie sie vorgefunden wurden, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben.
3. Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
 - a) Bemerkungen und Striche anzubringen
 - b) verblaßte Stellen nachzuziehen
 - c) zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.

Bemerkt der Nutzer Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so soll er dies unverzüglich der Archivverwaltung anzeigen.

4. Die eingesehenen Findhilfsmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.
5. Der Abschluß jeder Archivbenutzung ist der Archivbeauftragten zu melden.
6. In Ausnahmefällen kann Archivgut im öffentlichen Interesse – insbesondere zu Ausstellungszwecken – ausgeliehen werden. Hierüber wird je nach Bedeutung der Unterlagen eine Vereinbarung zur Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivgutes abgeschlossen.

§ 6 Haftung

1. Der Nutzer haftet für die durch ihn verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes und der Gerätschaften.
2. Das Amt übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Nutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z.B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.
3. Das Amt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Dies gilt auch für bei der Archivverwaltung hinterlegte Gegenstände.

§ 7 Auswertung des Archivgutes, Belegexemplare

1. Der Nutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Belegstellen anzugeben.
2. Werden Arbeiten unter maßgeblicher Nutzung von Unterlagen des Archivs verfaßt, so sind die Nutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlages zu überlassen.
3. Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Unterlagen des Archivs, so hat der Nutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 8 Reproduktionen, Kopien und Editionen

- 1: Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der/des Archivbeauftragten. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Der Nutzer darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung der/des Archivbeauftragten vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.
2. Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen, die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich nur unter Anleitung des Archivpersonals oder durch das Archivpersonal im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zuläßt.
3. Für die Anfertigung von Fotokopien, fotografischen Abzügen oder Reproduktionen werden Gebühren nach Maßgabe der Verwaltungsgebührensatzung des Amtes erhoben. Die Archivverwaltung kann für den Benutzer in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich der Benutzer vor Erteilung des Auftrages schriftlich bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.
4. Die Herstellung und Veröffentlichung von Reproduktionen des Archivgutes, das nicht im Eigentum des Archivs steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
5. Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

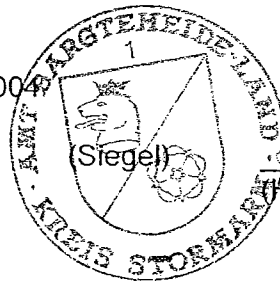
§ 9
Gebühren, Urheberrechte

1. Die Erhebung der Gebühren richtet sich nach der als Anlage beigefügten Gebührentabelle.
2. Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.
3. Bei der Nutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
4. Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und/oder Auswertung des im Eigentum des Archivs befindlichen Archivgutes sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Die Vereinbarung von entsprechenden Entgelten bleibt vorbehalten.

§ 10
Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Bargteheide, den 08. Januar 2004




(Helmut Drenkhahn, Amtsvorsteher)

**Gebührentabelle zur Satzung über die Nutzung
des Archives des Amtes Bargteheide-Land**

Lfd. Nr.	Gegenstand der Gebühren	Gebühr in Euro
1	Fotokopien (falls konservatorisch vertretbar) ausschließlich durch Mitarbeiter/innen des Amtsarchivs je Blatt DIN A 4 oder DIN A 3 (maximal 40 Kopien)	0,50 1,00
2	Reproduktionen aus der Fotodokumentation Grundgebühr pro Bild (plus Kosten des beauftragten Fotolabors)	2,50
3	Veröffentlichungen eines Fotos aus der Fotodokumentation pro veröffentlichtes Foto pro Veröffentlichung	3,00 bis 500,-- je nach Aufwand
4	Recherche, Nachforschungen, Organisationstätigkeiten, Anfertigungen von Abschriften oder Transkriptionen durch Archivmitarbeiter/innen (soweit personell möglich) je begonnene ¼ Stunde	10,00
5	Mikroverfilmung Grundgebühr pro Auftrag (plus Kosten des beauftragten Labors)	5,00

Für die Benutzung des Benutzerraumes (Bibliothek im Amtshaus) wird keine Gebühr erhoben. Die eingehende erste Beratung der Archivbenutzerin bzw. des Archivbenutzers ist ebenfalls gebührenfrei.

Für die amtsangehörigen Gemeinden, ihren Einrichtungen sowie für den Eigentümer des Archivgutes entfällt die Gebührenpflicht.