

# Benutzungsordnung für das Archiv der Hansestadt Rostock

(Amts- und Mitteilungsblatt der Hansestadt Rostock Nr. 26 vom 28. Dezember 2001)

Auf der Grundlage des § 12 des Archivgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern vom 7. Juli 1997 (GVOBl. M-V S. 282) wird nach Beschlussfassung der Bürgerschaft der Hansestadt Rostock vom 5. Dezember 2001 die folgende Benutzungsordnung erlassen:

## § 1 Benutzungsarten

(1) Die Benutzung des Archivs erfolgt

- a) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv,
- b) durch schriftliche Anfragen,
- c) durch Anforderung von Reproduktionen von Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsgut (künftig Archivgut genannt),
- d) durch die Ausleihe von Archivgut.

(2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Archiv.

(3) Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv nach fachlichen Gesichtspunkten.

## § 2 Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Dabei sind Angaben zur Person (Vorname, Name, Anschrift, Beruf/Tätigkeit), zum Benutzungszweck und zum Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu machen. Bei der Direktbenutzung ist ein Antragsformular zu verwenden.

(2) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter Antrag zu stellen.

(3) Sollen andere Personen als Beauftragte oder Hilfskräfte zu den Arbeiten herangezogen werden, so ist von diesen jeweils ein Antrag zu stellen.

(4) Auf Verlangen ist dem Archiv ein persönliches Dokument vorzulegen, aus dem der behördlich festgestellte, aktuelle Wohnsitz der Benutzerin oder des Benutzers hervorgeht.

## § 3 Benutzungsgenehmigung

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet das Archiv. Die Genehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann außer aus den in § 7 Abs. 2 der Archivsatzung genannten

Gründen aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

- a) bei früherer Benutzung von Archivgut schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen worden ist oder festgelegte Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten worden sind,
- b) der Ordnungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
- c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
- d) der mit der Nutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann.

(4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder nachträglich mit Auflagen versehen werden, wenn

- a) die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- b) Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- c) die Benutzerin oder der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen hat,
- d) Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten wurden,
- e) Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet wurden.

#### **§ 4 Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen**

(1) Eine Verkürzung der Schutzfristen nach § 8 Abs. 4 der Archivsatzung ist formlos schriftlich zu beantragen. Die Entscheidung über den Antrag trifft das Archiv.

(2) Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat die antragstellende Person über die in § 4 Abs. 1 genannten Angaben hinaus entweder die schriftliche Einwilligung der betroffenen Person oder deren Angehörigen beizufügen oder im Antrag eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfrist unerlässlich ist und wie sie die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter, z. B. durch Anonymisierung, wahren wird. Im Falle der Genehmigung des Antrages hat die benutzende Person beim Archiv eine schriftliche Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten einzureichen.

(3) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschulprüfungsarbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrerinnen und/oder Lehrer, gegebenenfalls Bürgschaften für die benutzende Person beizufügen.

## **§ 5 Belegexemplare**

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, in Ausarbeitungen verwendetes Archivgut nachzuweisen.
- (2) Von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivgut des Archivs der Hansestadt Rostock beruht, ist die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen.
- (3) Beruht die Veröffentlichung nur zum Teil auf Archivgut des Archivs der Hansestadt Rostock, so hat die Benutzerin oder der Benutzer die Drucklegung unaufgefordert mit genauer bibliographischer Angabe anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (4) Die Pflicht Belegexemplare anzubieten, erstreckt sich auch auf unveröffentlichte Arbeiten.

## **§ 6 Arbeit in Benutzungsräumen**

- (1) Das Archivgut kann nur in Benutzungsräumen während der festgelegten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch benutzende Personen ist untersagt.
- (2) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich in Benutzungsräumen so zu verhalten, dass niemand unter den weiter Anwesenden behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, in Benutzungsräumen zu rauchen, zu essen und zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen sind an den dazu bestimmten Stellen abzulegen.
- (3) Das Mitbringen von Tieren in das Archivgebäude ist aus archivhygienischen Gründen strengstens untersagt.
- (4) Die Benutzung privater mobiler Telefongeräte im Archiv ist nicht gestattet. Der akustische Ruf derartiger Geräte ist während des Aufenthalts im Archivgebäude auszuschalten.

## **§ 7 Behandlung des Archivguts**

- (1) Das Archivgut ist mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln. Es ist insbesondere nicht gestattet, auf oder in Archivalien sowie in Findhilfsmitteln Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen, Handpausen anzufertigen oder sonst irgend etwas zu tun, was ihren Überlieferungszustand verändern könnte.
- (2) An der Reihenfolge und Ordnung des Archivguts sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden. Auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit oder sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste ist das Archivpersonal aufmerksam zu machen.
- (3) Benutzerinnen und Benutzern ist es untersagt, von den Archivalien und anderen vorgelegten Stücken selbst Reproduktionen anzufertigen (z. B. mit Fotoapparaten, Videokameras, Scannern u. ä.).

## **§ 8 Bestellung und Vorlage von Archivgut**

(1) Die Bestellung von Archivgut erfolgt auf den dafür vorgesehenen Bestellzetteln. Auf ihnen sind die Signaturen und Titel richtig und vollständig anzugeben. Für jedes angeforderte Archivale ist ein Bestellzettel auszufüllen.

(2) Die Bereitstellung von bestelltem Archivgut für die Benutzung erfolgt frühestens von einem halben Öffnungstag zum nächstfolgenden. Vorbestellungen von Archivgut zur späteren Benutzung sind möglich.

(3) Es besteht kein Anspruch darauf, größere Mengen von Archivgut gleichzeitig vorgelegt zu bekommen. Die Bereitstellung des Archivguts zur Benutzung kann zeitlich begrenzt werden.

## **§ 9 Rückgabe des Archivguts**

Beim Verlassen des Archivs, spätestens 15 Minuten vor Ende der täglichen Öffnungszeit sind alle Archivalien und Findhilfsmittel der Aufsicht in den Benutzungsräumen, in gleicher Ordnung und im gleichen Zustand wie sie vorgelegt wurden, zurückzugeben.

## **§ 10 Haftung**

Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für die von ihr oder ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie oder er nachweist, dass sie oder ihn kein Verschulden trifft.

## **§ 11 Benutzung der Archivbibliothek**

Die Bibliothek des Archivs ist eine Präsenzbibliothek, deren Benutzung ausschließlich über das Archivpersonal erfolgt. Für die Benutzung, Vorlage und Haftung gelten die Festlegungen dieser Ordnung.

## **§ 12 Benutzung fremden Archivguts**

Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven und Institutionen übersandt wird, gelten dieselben Bedingungen wie für das Archivgut des Archivs der Hansestadt Rostock, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen erteilt. Kosten und anfallende Gebühren trägt die Benutzerin oder der Benutzer, die oder der die Versendung veranlasst hat.

## **§ 13 Benutzung von technischen Hilfsmitteln**

(1) Die Verwendung von Hilfs- und Schutzmitteln (z. B. Vergrößerungsgläser oder Handschuhe) ist grundsätzlich gestattet.

(2) Die Verwendung privater Geräte (z. B. Diktiergeräte, Computer) bedarf der Genehmigung durch das Archiv und kann versagt werden, insbesondere wenn dadurch Archivgut gefährdet

oder andere Benutzerinnen oder Benutzer gestört werden.

(3) Archiveigene Lesegeräte stehen Benutzerinnen und Benutzern im Rahmen der Möglichkeiten zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.

## **§ 14 Anfertigung von Reproduktionen**

(1) Die Benutzerin oder der Benutzer kann auf Antrag und auf eigene Kosten Reproduktionen durch das Archiv herstellen lassen, soweit das Archivgut keinen Schutzfristen unterliegt und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden. Ein Rechtsanspruch auf Reproduktionen besteht nicht. Das Archiv behält sich vor, Reproduktionen bei Dritten in Auftrag zu geben, wenn der Schutz der Archivalien das verlangt. Die dadurch entstehenden Kosten trägt die auftraggebende Benutzerin oder der auftraggebende Benutzer.

(2) Die Herstellung von Reproduktionen kann versagt oder eingeschränkt werden, wenn sich das Archivgut wegen seines Erhaltungszustandes oder seines Formats nicht zu Reproduktionen eignet. Darüber und über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv nach archivfachlichen Gesichtspunkten. Auf sofortige Anfertigung von Reproduktionen besteht kein Anspruch.

(3) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs gegen ein Veröffentlichungsentgelt und unter Nennung der Quelle zulässig.

## **§ 15 Beratung**

(1) Das Archivpersonal ist behilflich bei der Ermittlung der Archivalien und berät im Rahmen der personellen Möglichkeiten des Archivs die Benutzerinnen und Benutzer.

(2) Benutzerinnen und Benutzer haben keinen Anspruch, beim Lesen oder Übersetzen der Archivalien unterstützt zu werden.

## **§ 16 Schriftliche Auskünfte**

(1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand genau anzugeben.

(2) Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten Archivguts.

(3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Arbeitszeitaufwand erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraums besteht nicht.

## **§ 17 Ausleihe von Archivgut**

(1) Auf die Ausleihe von Archivgut besteht kein Anspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe wird vom Zustand und vom Wert des Archivguts abhängig gemacht. Sie ist darüber hinaus nur möglich, wenn gewährleistet ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Zweck der Leihe nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. Das Archiv kann Auflagen erteilen, um die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts zu gewährleisten. Die Herstellung von Reproduktionen von dem ausgeliehenen Archivgut durch Leihnehmerinnen und Leihnehmer oder Dritte bedarf der Zustimmung des Archivs.

(2) Über die Ausleihe von Archivgut zum Zwecke seiner Verwendung in Ausstellungen ist mit der Entleiherin oder dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen. Alle Kosten, insbesondere die durch Verpackung, Transport, Versicherung oder Sicherungs- und Konservierungsmaßnahmen hervorgerufenen, trägt die Entleiherin oder der Entleiher.

(3) Die Fernleihe von Archivgut zum Zwecke der Benutzung (im Sinne einer Auswertung) erfolgt nur an hauptamtlich besetzte Archive in der Bundesrepublik Deutschland.

## **§ 18 Entgelte**

Die Erhebung von Entgelten für Leistungen des Archivs, die sich aus dieser Ordnung ergeben, regelt die Entgeltordnung des Archivs.

## **§ 19 Schlussbestimmungen**

(1) Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

(2) Die Benutzerordnung für das Archiv der Hansestadt Rostock vom 28. September 1991, veröffentlicht im Amtsblatt der Hansestadt Rostock Nr. 7 vom 28. September 1991, tritt mit gleichem Datum außer Kraft.

Rostock, 18. Dezember 2001

Der Oberbürgermeister  
Arno Pöker