

Vorlage

Nr.:

VO/2015/1568

Federführend:
40 AMT FÜR BILDUNG, JUGEND, SPORT UND
FÖRDERANGELEGENHEITEN

Status: öffentlich

Datum: 26.10.2015

Verfasser: Dr. Jörn, Nils

Beteiligt:
10.5 Abt. Recht und Vergabe

Benutzungsordnung für das Archiv der Hansestadt Wismar

Beratungsfolge:

Status	Datum	Gremium	Zuständigkeit
Öffentlich		Bürgerschaft der Hansestadt Wismar	Entscheidung
Öffentlich	07.12.2015	Ausschuss für Kultur, Sport, Jugend, Bildung und Soziales	Vorberatung

Beschlussvorschlag:

Die in Anlage 1 beigefügte Benutzungsordnung für das Archiv der Hansestadt Wismar wird beschlossen.

Begründung:

Nach § 6 der Archivsatzung der Hansestadt Wismar wird die Nutzung des Stadtarchivs durch eine Benutzungsordnung geregelt. Die zur Zeit gültige Benutzungsordnung wurde im Jahr 2004 beschlossen. Die Nutzung des Stadtarchivs soll den aktuellen Bedingungen und der realen Gegebenheiten angepasst werden. Das Nutzungsverhalten hat sich in den zurückliegenden Jahren teilweise geändert, auch wegen der Einführung von moderner Technik.

Finanzielle Auswirkungen (Alle Beträge in Euro):

Durch die Umsetzung des vorgeschlagenen Beschlusses entstehen voraussichtlich folgende finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt:

X	Keine finanziellen Auswirkungen
	Finanzielle Auswirkungen gem. Ziffern 1 - 3

1. Finanzielle Auswirkungen für das laufende Haushaltsjahr

Ergebnishaushalt

Produktkonto /Teilhaushalt:		Ertrag in Höhe von	
Produktkonto /Teilhaushalt:		Aufwand in Höhe von	

Finanzhaushalt

Produktkonto /Teilhaushalt:		Einzahlung in Höhe von	
Produktkonto /Teilhaushalt:		Auszahlung in Höhe von	

Deckung

	Deckungsmittel stehen nicht zur Verfügung		
	Die Deckung ist/wird wie folgt gesichert		
Produktkonto /Teilhaushalt:		Ertrag in Höhe von	
Produktkonto /Teilhaushalt:		Aufwand in Höhe von	

Erläuterungen zu den finanziellen Auswirkungen für das laufende Haushaltsjahr (bei Bedarf):

2. Finanzielle Auswirkungen für das Folgejahr / für Folgejahre

Ergebnishaushalt

Produktkonto /Teilhaushalt:		Ertrag in Höhe von	
Produktkonto /Teilhaushalt:		Aufwand in Höhe von	

Finanzhaushalt

Produktkonto /Teilhaushalt:		Einzahlung in Höhe von	
Produktkonto /Teilhaushalt:		Auszahlung in Höhe von	

Deckung

	Deckungsmittel stehen nicht zur Verfügung		
	Die Deckung ist/wird wie folgt gesichert		
Produktkonto /Teilhaushalt:		Ertrag in Höhe von	
Produktkonto /Teilhaushalt:		Aufwand in Höhe von	

Erläuterungen zu den finanziellen Auswirkungen für das Folgejahr/ für Folgejahre (bei Bedarf):

3. Investitionsprogramm

X	Die Maßnahme ist keine Investition
	Die Maßnahme ist im Investitionsprogramm enthalten
	Die Maßnahme ist eine neue Investition

4. Die Maßnahme ist:

	neu
	freiwillig
X	eine Erweiterung
X	Vorgeschrieben durch: Archivsatzung der Hansestadt Wismar

Anlage/n:

Der Bürgermeister

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 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 Garderobenständen 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 _____ in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung des Archivs der Hansestadt Wismar vom 2. Juni 2004 außer Kraft.

Wismar, den

Thomas Beyer
Bürgermeister

Benutzungsordnung für das Archiv der Hansestadt Wismar	B E N U T Z U N G S O R D N U N G für das Archiv der Hansestadt Wismar (AHW) Stand: 06.08.2015
Aufgrund von § 6 der Archivsatzung der Hansestadt Wismar hat die Bürgerschaft der Hansestadt Wismar in ihrer Sitzung vom 27. Mai 2004 folgende Benutzungsordnung beschlossen:	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 folgende Benutzungsordnung beschlossen:
§ 1 Benutzungszeiten Der Benutzerraum des Stadtarchivs mit der Archivbibliothek der Hansestadt Wismar ist am Dienstag und Mittwoch von 9.00 Uhr bis 15.30 Uhr, am Donnerstag von 9.00 Uhr bis 17.30 Uhr geöffnet. Am Montag und Freitag ist das Stadtarchiv und die Archivbibliothek geschlossen.	<i>entfällt</i>
§ 2 Verhalten im Stadtarchiv 1) Taschen, Mäntel, Schirme u. ä. sind in den dafür vorgesehenen Garderobenständen und Schränken aufzubewahren. Den Schlüssel verwahrt der Benutzer auf eigene Gefahr, Mitgebrachte Bücher sind den Dienstkräften auf Verlangen vorzuzeigen. 2) Essen, Trinken, Rauchen und das Benutzen von Handys sind im Benutzerraum untersagt. 3) Im Benutzerraum ist Ruhe zu wahren. 4) Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.	§ 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 Garderobenständen 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.
§ 3 Art der Benutzung 1) Die Benutzung kann erfolgen a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten, b) für wissenschaftliche Forschungen, c) für sonstige Zwecke, entsprechend § 1 der Archivsatzung der Hansestadt Wismar. 2) Zur Benutzung werden Archivalien im Original vorgelegt. In begründeten Fällen kann das Archiv statt der Originale a) Abschriften oder Kopien (auch von Teilen der Archivalien) vorlegen b) Mikrofilme zur Verfügung stellen	§ 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).

c) oder Auskünfte aus den Archivalien geben. 3) Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch. 4) Einzelheiten des Arbeitsablaufes im Archiv regelt der Benutzerdienst.	(2) Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv.
§ 4 Benutzungsantrag 1) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. 2) Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.	§ 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.
§ 5 Benutzungsgenehmigung 1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Direktor des Stadtarchivs. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck. 2) Die Genehmigung ist einzuschränken oder zu versagen, 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 werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden.	§ 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) Archivalien durch die Stadt Wismar benötigt werden oder durch die Benutzung der Ordnungs- oder Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würden.	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 insbesondere bei Benutzungen nach § 6 Abs. 1 Satz 2 der Archivsatzung der Hansestadt Wismar mit Auflagen verbunden werden.	(3) Die Genehmigung kann unter Bedingungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.
4) Die Genehmigung kann entzogen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder zum Versagen nach Abs. 2 geführt hätten, der Benutzer gegen diese Benutzungsordnung verstößt oder, wenn der Benutzer Archivalien entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt oder deren innere Ordnung verändert.	(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.
§ 6 Benutzung amtlichen Archivguts Die Benutzung amtlichen Archivguts richtet sich nach § 10 Abs. 1, 2 und 3, Satz 1 sowie Abs. 4 und § 11 des Gesetzes zur Regelung des Archivrechts in Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz – LArchivG M-V) vom 7. Juli 1997.	§ 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.
§ 7 Benutzung privaten Archivguts in Verwahrung des Stadtarchivs der Hansestadt Wismar Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv der Hansestadt Wismar verwahrt wird, gilt § 6 entsprechend, soweit mit dem Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.	(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 Depositralgeberin/dem Nachlass- oder Depositralgeber 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.
§ 8 Benutzerbetreuung (1) Die Betreuung der Benutzer erfolgt durch die Benutzeraufsicht.	§ 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) Archivalien werden auf den dafür vorgesehenen Formblättern beim Benutzerdienst bestellt. Die Bestellung kann in der Zeit von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr für den laufenden Tag erfolgen. Die Herausgabe der Archivalien erfolgt so schnell wie möglich, Wartezeiten können jedoch nicht ausgeschlossen werden.	(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) Die Archivalien sind eine Viertelstunde vor Schließung des Benutzerraumes beim Benutzerdienst zurückzugeben. Archivalien und Druckwerke, die als nicht mehr benötigt zurückgegeben oder länger als eine Woche ungenutzt bereitliegen, werden in das Magazin zurückgestellt.	(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.
(4) Dem Benutzer wird immer nur eine begrenzte Zahl von Archivalien vorgelegt (5 Akteneinheiten täglich).	(6) Der benutzenden Person wird immer nur eine begrenzte Zahl von Archivgut gleichzeitig vorgelegt (max. 5 Akteneinheiten).

(5) Die Archivalien sind wertvolles Kulturgut und deshalb pfleglich zu behandeln. Vermerke und Unterstreichungen sind ebenso verboten wie die Benutzung als Schreibunterlage. Nicht erlaubt sind weiterhin das Durchpauken von Archivalien und die Herausnahme loser Blätter. Archivbände, die aus losen Blättern bestehen, dürfen in ihrer inneren Ordnung nicht verändert werden. Es ist den Benutzern untersagt, Archivalien aus dem Benutzersaal zu entfernen. Geschieht dies dennoch, wird die Benutzungserlaubnis entzogen.	(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.
(6) Die Archivbibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Die im Benutzersaal aufgestellte Handbibliothek steht den Benutzern an Ort und Stelle zur Verfügung. Die Benutzungsbedingungen gelten sinngemäß wie für Archivalien.	<i>entfällt</i>
	(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.
	§ 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 Benutzung In besonders begründeten Fällen besteht bei genehmigten Benutzungen die Möglichkeit, Archivalien auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive auszuleihen. Die Kosten regelt die Entgeltordnung des Stadtarchivs der Hansestadt Wismar.	§ 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. [...]
§ 10 Reproduktion, Nutzung (1) Auf besonderen Antrag kann der Benutzer gegen Auslagenerstattung in begrenztem Umfang aus Archivalien und Büchern Kopien anfertigen lassen, soweit diese keiner Benutzungsbeschränkung unterworfen sind. Die Benutzer selbst dürfen keine Kopien herstellen. (2) Nicht kopiert werden überformatige oder in ihrem Bestand gefährdete Archivalien, Bücher Zeitschriften und Zeitungen. Ein Anspruch auf Anfertigung der Kopien besteht nicht. (3) Fotoreproduktionen von Archivalien sowie die Bildsammlungen betreffende Fotoaufträge führt das Stadtarchiv nur beschränkt aus. (4) Benutzer selbst dürfen keine Fotoaufnahmen von Archivalien anfertigen. Ausnahmen erteilt der Direktor des Stadtarchivs. (5) Die Wiedergabe von Archivalien in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung gegen ein Veröffentlichungsentgelt und unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.	§ 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. (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. (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.

(6) Die Benutzer sind verpflichtet, in Ausarbeitungen verwendetes Archivgut nachzuweisen (Name des Archivs und Bestandssignatur). Arbeiten, die unter Verwendung von Archivgut oder Reproduktionen von Archivgut des Stadtarchivs verfasst worden sind, sind sofort nach Erscheinen unaufgefordert dem Archiv der Hansestadt Wismar kostenlos zu überlassen.	§ 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.
§ 11 Versendung von Archivgut Zur Versendung geeignetes Archivgut darf in der Regel nur an hauptamtlich verwaltete öffentliche Archive in der Bundesrepublik Deutschland (mit Wertangabe) geschickt werden. Der Empfänger muss sich verpflichten, das übersandte Archivgut feuer- und diebessicher aufzubewahren, es nur in seinen Diensträumen vorzulegen und es unversehrt zurückzusenden.	§ 9 Auswärtige Nutzung von Archivgut [...] Das empfangende Archiv muss sich verpflichten, das übersandte Archivgut feuer- und diebessicher aufzubewahren, nur in seinen Diensträumen vorzulegen und zum vereinbarten Zeitpunkt unversehrt zurückzusenden.
§ 12 Haftung (1) Der Benutzer haftet für jeden Verlust und für jede vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigung und für die Vermischung von Archivgut.	§ 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.
(2) Die Hansestadt Wismar haftet nicht für Folgen, die sich aus einem Irrtum der Dienstkräfte bei der Vorlage von Archivgut ergeben. Auch für Schäden durch falsche Auskunft oder sonstige Mängel bei der Benutzung des Archivs ist eine Haftung der Hansestadt Wismar ausgeschlossen. (3) Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Hansestadt Wismar sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu beachten. Er hat für die Verletzung solcher Rechte einzustehen und stellt die Hansestadt Wismar durch schriftliche Erklärung frei.	<i>entfällt</i>

§ 13 Kosten der Benutzung (1) Die Kosten für die Benutzung regelt die Entgeltordnung des Archivs der Hansestadt Wismar. (2) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen), Sonderleistungen oder Veröffentlichungsentgelte nach § 10 werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, nach der Entgeltordnung des Archivs der Hansestadt Wismar berechnet.	§ 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.
§ 14 In-Kraft-Treten Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung des Archivs der Hansestadt Wismar vom 22. Dezember 1999 außer Kraft.	§ 15 In-Kraft-Treten Diese Benutzungsordnung tritt am _____ in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung des Archivs der Hansestadt Wismar vom 2. Juni 2004 außer Kraft.
Wismar, den 2. Juni 2004	

Neu = Fett

Bemerkung = Kursiv