

**Benutzungsordnung
für das
Stadtarchiv Hildesheim**



Stadtarchiv Hildesheim
Am Steine 7

31134 Hildesheim

Telefon: (05121) 1681-0
Fax: (05121) 1681-24
E-Mail: info@stadtarchiv-hildesheim.de
<http://www.stadtarchiv-hildesheim.de>

1 Geltungsbereich

- 1.1 Diese Ordnung regelt die Benutzung von Archivgut und Druckwerken des Stadtarchivs Hildesheim und der Wissenschaftlichen Bibliothek des Stadtarchivs. Die §§ 5 und 6 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen (Niedersächsisches Archivgesetz - NArchG) vom 25. Mai 1993 (Nieders. GVBl. Nr. 16/1993, S. 129 - 131) gelten unmittelbar.
- 1.2 Die Benutzungsordnung gilt sinngemäß auch für Archivgut und Druckwerke, die auf Antrag Dritter zur Aufbewahrung und zur Vorlage für Forschungen übergeben werden soweit für dieses Archivgut nicht besondere Vereinbarungen getroffen worden sind.
- 1.3 Für die amtliche Benutzung gelten besondere Bestimmungen.

2 Begriffsbestimmungen

- 2.1 Schriftgut sind schriftlich geführte oder auf maschinenlesbaren Datenträgern gespeicherte Akten mit Anlagen, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse und Plakate, zudem Siegel und Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen, Karteien sowie Dateien einschließlich der Ordnungen und Verfahren, um das Schriftgut auswerten zu können.
- 2.2 Archivgut ist das Schriftgut, das von bleibendem Wert für die Erfüllung öffentlicher Aufgaben, für die Sicherung berechtigter privater Interessen oder für die Forschung ist.

3 Zulassung

3.1 Personenkreis

Jede Person hat nach Maßgabe des NArchG und dieser Benutzungsordnung das Recht, auf schriftlichen Antrag Archivgut und Druckwerke im Stadtarchiv zu wissenschaftlichen Zwecken und bei sonst berechtigtem Interesse zu nutzen.

3.2 Genehmigungsverfahren

- 3.2.1 Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist in Schriftform unter Verwendung des amtlichen Vordruckes zu stellen; er muss Zweck und Gegenstand der Benutzung genau bezeichnen.
- 3.2.2 Bei Wechsel des Benutzungszweckes ist eine erneute Antragstellung erforderlich.
- 3.2.3 Der Antrag gilt jeweils für das laufende Kalenderjahr.
- 3.2.4 Die Benutzungsgenehmigung kann mit bestimmten Auflagen verbunden werden.

3.3 Zulassungsbedingungen

- 3.3.1 Der Benutzer verpflichtet sich, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs oder Druckwerken des Altbestandes der Wissenschaftlichen Bibliothek abgefasst sind, ein Exemplar der Wissenschaftlichen Bibliothek des Stadtarchivs kostenlos zuzustellen.
- 3.3.2 Die Verpflichtung gilt auch für ungedruckte Arbeiten.
- 3.3.3 Ein Verstoß gegen die Benutzungsordnung führt zum Ausschluss von der Benutzung; weitergehende, insbesondere strafrechtliche Schritte und Schadenersatzforderungen bleiben vorbehalten.

4 Benutzungsbeschränkungen

- 4.1 Archivgut darf erst 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Schriftguts genutzt werden, soweit nicht abweichende Vorschriften oder besondere Vereinbarungen vorliegen und öffentliche Interessen der Vorlage nicht entgegenstehen.

- 4.2 Ist das Archivgut zur Person Betroffener geführt und ist deren Geburts- oder Sterbedatum bekannt oder mit vertretbarem Aufwand aus diesem Archivgut zu ermitteln, so darf es frühestens 10 Jahre nach dem Tode dieser Person oder, falls das Sterbedatum nicht feststellbar ist, 100 Jahre nach deren Geburt genutzt werden.
- 4.3 Das Stadtarchiv kann die Nutzung von Archivgut auch nach Ablauf der Schutzfristen aus wichtigem Grund einschränken oder versagen, insbesondere wenn:
- Grund zu der Annahme besteht, daß durch die Nutzung öffentliche Interessen beeinträchtigt würden,
 - der Erhaltungszustand des Archivguts dies erfordert oder
 - das Archivgut nicht erschlossen ist.
- 4.4 Archivgut, das schon bei seiner Entstehung als Schriftgut zur Veröffentlichung bestimmt war, unterliegt keinen Schutzfristen.
- 4.5 Das Stadtarchiv kann für die Nutzung von Archivgut auch kürzere Schutzfristen festlegen, wenn
- öffentliche Interessen oder schutzwürdige Interessen Betroffener nicht entgegenstehen,
 - die Nutzung zur Durchführung eines wissenschaftlichen Forschungsvorhabens oder der Erfüllung der öffentlichen Aufgaben von Presse und Rundfunk erforderlich ist und
 - schutzwürdige Interessen Betroffener durch geeignete Maßnahmen hinreichend gewahrt werden.
- 4.6 Entscheidungen nach Pos. 4.1 bis 4.4 trifft der Leiter des Stadtarchivs bzw. sein Vertreter im Amt.

5 Benutzungsverfahren

5.1 Beratung

5.1.1 Jeder Benutzer hat Anspruch auf Beratung.

5.1.2 Die Beratung erstreckt sich vornehmlich auf Vorlage und Erläuterung der Erschließungshilfsmittel für Archivgut und Buchbestände, soweit nicht Benutzungsbeschränkungen dem entgegenstehen. Anspruch auf Forschungs- und Lesehilfe besteht nicht.

5.1.3 Weitergehende Rechte sind in § 6 des Niedersächsischen Archivgesetzes geregelt.

5.2 Bestellung

5.2.1 Bestellungen von Archivgut und Büchern werden am selben Tage ausgeführt, soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen.

5.2.2 Es besteht kein Anspruch auf Vorlage oder längere Bereitstellung unverhältnismäßig großer Mengen von Archivgut oder Büchern.

5.2.3 Statt der Originale können bei Archivgut auch Kopien vorgelegt werden, wenn damit der Benutzungszweck erreichbar ist. Im Zweifel entscheidet der Amtsleiter oder sein Vertreter im Amt.

5.3 Arbeitsvorschriften

5.3.1 Archiv- und Bibliotheksgut kann grundsätzlich nur im Lesesaal des Stadtarchivs während der Öffnungszeiten benutzt werden.

5.3.2 Bei der Benutzung von Archivgut und Büchern ist größtmögliche Sorgfalt zu beachten; Veränderungen an der vorgefundenen Ordnung von Archivgut sowie schriftliche Eintragungen in diesen oder in Büchern sind unzulässig. Ebenfalls ist es unzulässig, aus dem vorgelegten Material einzelne Blätter oder Teile zu entfernen. Nach Beendigung der Benutzung sind Archivgut und Bücher der Lesesaalaufsicht zurückzugeben.

5.3.3 Bei der Benutzung ist Rücksicht auf die Interessen anderer Benutzer zu nehmen; Essen, Trinken, Rauchen und Unterhaltungen sind im Lesesaal nicht gestattet.

- 5.3.4 Detailliertere Arbeitsvorschriften können in der Hausordnung des Stadtarchivs festgelegt werden.
- 5.4 Versendungen von Archivgut
- 5.4.1 Archivgut kann in besonders begründeten Ausnahmefällen und ausschließlich für wissenschaftliche oder amtliche Zwecke zur Benutzung in einem hauptamtlich besetzten deutschen Archiv versandt werden. Alle für Vorbereitung, Versand und Versicherung entstehenden Kosten trägt der Benutzer.
- 5.4.2 Die Wissenschaftliche Bibliothek des Stadtarchivs ist grundsätzlich Präsenzbibliothek; Ausleihen im auswärtigen Leihverkehr sind möglich, soweit die dienstlichen Erfordernisse und der Erhaltungszustand der Bücher es zulassen.
- 5.5 Bestellung von Reproduktionen
- Reproduktionen von Archivgut werden auf schriftlichen Antrag angefertigt, soweit es der Dienstbetrieb zulässt. Sie sind nur zum privaten Gebrauch der Benutzer, insbesondere zu wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder familienkundlichen Zwecken bestimmt. Jede andere Verwendung von Reproduktionen sowie ggf. von Originalen, insbesondere für Veröffentlichungen oder geschäftliche Zwecke, ist genehmigungspflichtig.
- 5.6 Auskünfte
- 5.6.1 Auf schriftliche Anfragen werden Auskünfte vornehmlich über Art, Umfang und Zustand vorhandenen Archivguts und ermittelter Literatur gegeben.
- 5.6.2 Ein Anspruch auf Beantwortung darüber hinausgehender Fragen besteht nicht. Soweit längere Forschungen in Archivgut und Literatur erforderlich werden, ist dem Anfragenden anheimzustellen, das Stadtarchiv aufzusuchen.

6 Verwaltungskosten

Für die Benutzung des Stadtarchivs werden Verwaltungsgebühren nach Maßgabe der Verwaltungskostensatzung der Stadt Hildesheim in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

Hildesheim, den 21.12.98

Oberbürgermeister
Stadt Hildesheim

Oberstadtdirektor
Stadt Hildesheim