

Bekanntgabe am: 24. April 2002

Rechtskräftig am: 25. April 2002

## **Satzung über die Nutzung des Archivs der Gemeinde Barsbüttel**

---

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein und der §§ 1 und 6 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein, in Verbindung mit § 15 Abs. 1 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein, in den jeweils zurzeit geltenden Fassungen, wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung vom 21. März 2002 folgende Satzung erlassen.

### **§ 1**

#### **Aufgabe des Archivs**

1. Als öffentliches Archiv dient das Gemeindearchiv Barsbüttel der Forschung und Bildung, der Verwaltung und Rechtssicherung und ermöglicht die Auseinandersetzung mit Geschichte, Kultur und Politik in Barsbüttel. Es schützt das öffentliche Archivgut gegen Vernichtung und Zersplitterung und ist der Öffentlichkeit für die Nutzung zugänglich.
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.
3. Die Gemeinde Barsbüttel übernimmt die Archivierung (Übernahme, Verwaltung und Nutzarmachung der bei ihr entstandenen Unterlagen) eigenverantwortlich in ihrem Archiv wahr. 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 Eigentümerinnen und Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Soweit der/dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richtet sich diese nunmehr gegen das Archiv. Das Archiv kann fremde Archiveigentümerinnen und Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

### **§ 2**

#### **Benutzung des Archivs**

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 der Gemeinde durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.

Als Benutzung gelten:

- a) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Hilfsmittel
- b) die Einsichtnahme in Archivgut
- c) die Anfertigung von Reproduktionen
- d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.

Die Benutzung des Archivs geschieht durch Auskunft und Beratung des Archivpersonals.

### **§ 3**

#### **Benutzungserlaubnis**

Die Erlaubnis zur Benutzung des Archivgutes wird von der Archivleitung auf mündlichen oder schriftlichen Antrag erteilt. In dem Antrag ist der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Die Antragstellenden haben sich auf Verlangen auszuweisen; wird eine Hilfskraft hinzugezogen, so hat diese einen eigenen Antrag zu stellen. Die Nutzung des Archivgutes kann gemäß § 9 des Landesarchivgesetzes eingeschränkt oder versagt werden. Das Archivpersonal führt eine Benutzerregistratur.

### **§ 4**

#### **Ort und Zeit der Benutzung; Verhalten im Benutzerraum**

1. Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden.
2. Die Benutzenden haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass keine andere Person behindert oder belästigt wird.
3. Das eigenmächtige Entfernen des Archivgutes aus den für die Benutzung 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 Benutzung zeitlich 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 Änderungen 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 Benutzer Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat er dies unverzüglich der Archivverwaltung anzuzeigen.

4. Die eingesehenen Findhilfsmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.
5. Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.
6. In Ausnahmefällen kann Archivgut im öffentlichen Interesse, insbesondere zu Ausstellungszwecken, ausgeliehen werden. Dabei sollen - je nach Bedeutung der Unterlagen - Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivgutes abgeschlossen werden.

## § 6

### Haftung

1. Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
2. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.
3. Die Gemeinde 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 Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Belegstellen anzugeben.
2. Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so sind die Benutzer 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 Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliografischen 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 des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Der Benutzer darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs 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 oder durch das Archivpersonal im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zulässt.
3. Die Herstellung von Reproduktionen des Archivgutes, das nicht im Eigentum des Archivs steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
4. Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

## § 9

### Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach folgender Gebührenordnung:

1. Fotokopien pro Seite

- |           |           |
|-----------|-----------|
| a) DIN A4 | 0,15 Euro |
| b) DIN A3 | 0,25 Euro |

2. Dia- und Fotoarbeiten

- |                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| a) Grundgebühr pro Auftrag (Bild) | 2,50 Euro |
|-----------------------------------|-----------|

zusätzlich:

Kosten für die Abzüge des durch das Gemeindearchiv Barsbüttel beauftragten Labors

- |   |            |
|---|------------|
| b) Bei der Bestellung einer großen Anzahl von Foto- oder Dia-Reproduktionen wird ein Pauschalpreis erhoben, der sich am Zeitaufwand des Auftrages orientiert. |            |
| c) Nutzung der Foto- und Diasammlung für kommerzielle Zwecke<br>Gebühr je Bild/Dia  | 75,00 Euro |

3. Beratung, Recherchen, Nachforschungen etc. durch das Gemeindearchiv

- |  |            |
|--|------------|
| a) Die Beratung durch das Gemeindearchiv erfolgt kostenlos, ebenso die kurze telefonische Auskunft.                            |            |
| b) Werden jedoch Rechercheaufträge an das Gemeindearchiv erteilt, wird folgende Gebühr erhoben:<br>je begonnene Viertelstunde: | 10,00 Euro |
| c) Für Barsbütteler Schulen, Vereine und Einrichtungen sind Recherchen in einem angemessenen Umfang gebührenfrei.              |            |
| d) Über eine Gebührenermäßigung entscheidet der Bürgermeister.   |            |

4. Wissenschaftliche, ortsgeschichtliche Zwecke

Bei Benutzung des Gemeindearchivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

Die Archivleitung wird bevollmächtigt, eine entsprechende Entscheidung zu treffen.

## **§ 10**

### **Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Barsbüttel, den 18. April 2002

Arno Kowalski  
Bürgermeister