



Nutzungs- und Entgeltordnung des Stadtarchivs Oldenburg

Präambel

Das Stadtarchiv Oldenburg ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Oldenburg. Seine Aufgabe besteht in der Bewahrung der Überlieferung der Stadtgeschichte. Dazu erschließt es Schriftgut der städtischen Verwaltung und fertigt die Findmittel an, die eine Recherche ermöglichen.

Das Archivgut umfasst auch Dokumente und Sammlungen privater Provenienz. Dazu kommen das Zeitungsarchiv und das Bildarchiv sowie die Archivbibliothek.

Das Stadtarchiv sieht sich als Haus der Oldenburger Stadtgeschichte. Es stellt seine Bestände sowohl wissenschaftlichen, als auch privaten Nutzern nach Maßgabe des niedersächsischen Archivgesetzes zur Verfügung.

Die Nutzung des Archivs und seiner Archivalien sowie die für die Nutzung zu zahlende Entgelte bestimmen sich nach den nachfolgenden Regelungen:

§ 1

Geltungsbereich der Nutzungsordnung

- (1) Diese Nutzungsordnung regelt die Nutzung von Archivgut des Stadtarchivs Oldenburg, der vorhandenen Nachschlagewerke und des Bibliotheksguts sowie die für die Nutzung zu zahlenden Entgelte.
- (2) Die Nutzungsordnung gilt sinngemäß auch für Archivgut, das dem Stadtarchiv von Dritten zur allgemeinen Nutzung übergeben wurde, soweit für dieses Archivgut nicht besondere Vereinbarungen getroffen wurden (Depositata).

§ 2

Nutzung

- (1) Das Archivgut steht Behörden und sonstigen öffentlichen Körperschaften sowie natürlichen und juristischen Personen zur Nutzung nach Maßgabe des niedersächsischen Archivgesetzes und der gesetzlichen Bundes- und Landesdatenschutzbestimmungen zur Verfügung.
- (2) Art und Umfang der kostenpflichtigen Inanspruchnahme von Leistungen des Stadtarchivs Oldenburg ist in der Archiventgeltordnung (siehe Anlage 1) geregelt.

§ 3

Nutzungszweck

Die Nutzung kann erfolgen zu:

- a) dienstlichen Zwecken von Behörden und Körperschaften des öffentlichen Rechts,
- b) wissenschaftlichen Zwecken und zur Forschung (historische, heimat- und familienkundliche Nutzung),
- c) Bildungs- und Unterrichtszwecken (pädagogische Nutzung),
- d) Vorbereitung von Veröffentlichungen, z. B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Nutzung), oder
- e) persönlichen Belangen und privaten Interessen (private Nutzung).

§ 4

Zulassung zur Nutzung

- (1) Bei umfangreicher wissenschaftlicher und genealogischer Nutzung (qualifizierter Nutzung) ist ein Nutzungsantrag zu stellen. Dieser ist zugleich der Antrag auf Vorlage von Akten, die noch einer Sperrfrist unterliegen oder personenbezogene Daten enthalten. Die Vorlage dieser Akten erfolgt nach den Bestimmungen des niedersächsischen Archivgesetzes; das Archiv prüft, ob diese Bestimmungen eine Vorlage erlauben.
- (2) Bei sonstiger Nutzung (einfache Nutzung) stellt die/der Nutzer/in seinen Antrag auf Zulassung zur Nutzung der Bestände des Stadtarchivs Oldenburg durch Ausfüllen eines Besucherformblatts. Das Formblatt wird dem Nutzer bzw. der Nutzerin vorgelegt, bevor er bzw. sie Archivalien aus den Registraturen und Akten nutzen will.
- (3) Im Nutzungsformular macht der Nutzer bzw. die Nutzerin Angaben zur Person und gibt den Zweck der Nutzung an. Das Nutzungsformular ist zugleich der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen (§5, Absatz 5, Satz 2 Niedersächsisches Archivgesetz).
- (4) Ändert sich der Nutzungszweck, so ist ein neues Nutzungsformular auszufüllen.
- (5) Bei einfacher Nutzung erlischt das erteilte Nutzungsrecht mit Ablauf des Kalenderjahres; in jedem neuen Kalenderjahr ist durch Eintrag in das Nutzungsformular ein neuer Antrag zu stellen.

§ 5

Nutzungsarten

- (1) Die Nutzung erfolgt durch Inanspruchnahme von Leistungen des Stadtarchivs Oldenburg, durch persönliche Einsichtnahme in das Archivgut, schriftliche Anfragen sowie Anforderung von Reproduktionen von Archivgut.
- (2) Über die Nutzungsart entscheidet das Archiv unter fachlichen und konservatorischen Gesichtspunkten und unter Beachtung und Wahrung der gesetzlichen Pflichten zur Sicherung und Erhaltung des Archivguts (§ 4, Satz 1, Niedersächsisches Archivgesetz) sowie schutzwürdiger Interessen Betroffener (§ 5, Absatz 2, Sätze 4 und 5 sowie § 5, Absatz 5, Satz 2, Nr. 2 Niedersächsisches Archivgesetz).
- (3) Bei der Nutzung des Stadtarchivs Oldenburg hat der Nutzer bzw. die Nutzerin schutzwürdige Interessen Dritter zu beachten.

§ 6

Beratung durch den Archivar/die Archivarin

- (1) Der Archivar erbringt kostenfreie Beratungen und entgeltpflichtige Dienstleistungen.
- (2) Die kostenfreie Beratung durch den Archivar/die Archivarin umfasst die Hilfestellung bei der Ermittlung der für die jeweilige Nutzung infrage kommenden Bestände. Vorlage der benötigten Findmittel und Hinweise auf evtl. Schutzfristen sowie auf datenschutz- rechtliche und urheberrechtliche Bestimmungen.
- (3) Alle übrigen Tätigkeiten des Archivars wie insbesondere Transkriptionen oder Übersetzungen sind entgeltpflichtige Dienstleistungen.
Die Berechnung der Entgelte für diese Dienstleistungen bestimmt sich nach der Entgeltordnung (s. Anlage 1).

§ 7

Belegexemplare

- (1) Der Nutzer bzw. die Nutzerin ist verpflichtet, dem Archiv unentgeltlich und unaufgefordert ein Exemplar seiner/ihrer mit Hilfe von Daten aus Archivgut des Stadtarchivs erstellten veröffentlichten Arbeit bzw. Publikation zu übersenden.
- (2) Kommt der Nutzer bzw. die Nutzerin trotz Erinnerung der Verpflichtung gemäß Absatz 1 nicht nach, hat der Nutzer bzw. die Nutzerin dem Stadtarchiv die Kosten zu erstatten, die durch den Erwerb der Publikation oder Reproduktion der Arbeit entstehen.

§ 8

Hausordnung des Stadtarchivs Oldenburg

- (1) Nutzer bzw. Nutzerinnen dürfen sich nur im Lesesaal des Archivs aufhalten. Ein Zutritt zu den übrigen Räumlichkeiten ist ausgeschlossen, es sei denn, der Archivar/die Archivarin hat ausnahmsweise den Zutritt vor Betreten ausdrücklich gestattet.
- (2) Garderoben, Taschen und andere Behältnisse dürfen nicht in den Lesesaal des Stadtarchivs mitgenommen werden. Sie sind auf eigene Gefahr im Garderobenschrank zu verwahren.
- (3) Findmittel, Nachschlagewerke und Bücher der Präsenzbibliothek werden im Lesesaal zur Nutzung bereitgestellt. Dort findet auch die Nutzung bereitgestellter Archivalien statt.
- (4) Im gesamten Archivbereich gilt absolutes Rauchverbot.
- (5) Die Mitnahme von Getränken und Lebensmitteln und deren Verzehr im Lesesaal des Stadtarchivs ist verboten. Ebenso ist der Betrieb von Handys, laute Unterhaltung und alles untersagt, was die Nutzung oder den Dienstbetrieb im Stadtarchiv beeinträchtigt oder stört.
- (6) Die Archivleitung oder deren Vertretung übt das Hausrecht im Archiv aus. Nutzer bzw. Nutzerin haben den Weisungen des Archivpersonals Folge zu leisten.

§ 9

Arbeitsablauf im Stadtarchiv Oldenburg

- (1) Das im Magazin befindliche Schriftgut wird von den Nutzern bzw. Nutzerinnen mit den dafür vorgesehenen Bestellzetteln zur Nutzung angefordert. Eine fernmündliche Bestellung oder per E-Mail ist möglich.
- (2) Bestelltes Archivgut kann bei Bedarf höchstens sieben Tage im Nutzersaal für den Nutzer bzw. die Nutzerin verwahrt werden.

§10

Umgang mit Archivgut

- (1) Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Die Reihenfolge und Ordnung der Schriftstücke darf nicht verändert werden. Es ist untersagt, im Archivgut, den vorhandenen Nachschlagewerken und Findmitteln Unterstreichungen oder Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen, zu radieren, Texte oder Seiten zu entfernen, Briefmarken herauszuschneiden, Siegel abzutrennen, sie als Schreibunterlage zu verwenden oder irgendetwas zu tun, was den Zustand des Archivgutes, der vorhandenen Nachschlagewerke und/oder Bücher verändert oder beeinträchtigt.
- (2) Werden Schäden am Archivgut, den Findmitteln, den Nachschlagewerken oder Bücher bemerkt, müssen sie unverzüglich der Leseaufsicht angezeigt werden.
- (3) Der Nutzer bzw. die Nutzerin kann bei Bedarf die technischen Geräte im Stadtarchiv, z. B. Mikrofilmlesegerät unter Aufsicht des Archivpersonals nutzen, sofern das Archivgut nicht in seinem Zustand beeinträchtigt wird. Die Nutzung eigener technischer Geräte und Hilfsmittel durch den Nutzer bzw. die Nutzerin bedarf der vorherigen Zustimmung des Archivpersonals und erfolgt auf eigene Gefahr.

§ 11

Reproduktion von Archivgut

- (1) Die Herstellung von Kopien aus Archivalien oder Zeitungen erfolgt nur durch das Archivpersonal.
- (2) Der Erhaltungszustand der Archivalien darf durch Reproduktionen nicht beeinträchtigt werden.
- (3) Die Art und der Zeitraum der Auftrags erledigung sind von der technischen Ausstattung und der Personalkapazität des Stadtarchivs abhängig.
- (4) Reproduktionen dienen dem privaten Gebrauch durch den Nutzer bzw. die Nutzerin. Eine Veröffentlichung ist vom Stadtarchiv zu genehmigen. Dabei ist eine Publikation in einer wissenschaftlichen Arbeit z. B. Diplomarbeit, Dissertation kostenfrei.
- (5) Eine kommerzielle Nutzung von Archivgutreproduktionen, sowohl von Dokumenten als auch von Bildmaterial ist entgeltpflichtig.

- (6) Bei der Veröffentlichung sind das Stadtarchiv als Provenienzarchiv und die Signatur der kopierten Archivalie anzugeben.

§ 12

Verleih von Archivgut, Nachschlagewerken, Büchern

- (1) Ein Verleih von Archivgut findet nicht statt. Auf Antrag und nach Prüfung kann der Archivar/die Archivarin eine Ausnahme zulassen. In diesem Fall kann eine Nutzung nur im nächstgelegenen Kommunal- oder Landesarchiv zur Heimatadresse des Nutzers bzw. der Nutzerin erfolgen.
- (2) Die Kosten des Versands, Transports und Versicherung der ausnahmsweise verliehenen Archivalie gehen zu Lasten des Antragstellers bzw. der Antragstellerin.

§ 13

Nutzung fremden Archivguts

Für die Nutzung von Archivgut, das von anderen Archiven, Behörden oder anderen Stellen an das Stadtarchiv versandt wurde, gelten die gleichen Bedingungen wie für das Archivgut des Stadtarchivs, sofern die übersendende Stelle keine weiteren oder anderslautenden Auflagen festsetzt. Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin trägt die Kosten des Versands.

§ 14

Nutzungseinschränkungen

- (1) Die Nutzung der Archivalien des Stadtarchivs Oldenburg kann versagt, eingeschränkt oder widerrufen werden, wenn Grund zur Annahme besteht, dass der Nutzer bzw. die Nutzerin
- a) gesetzliche Bestimmungen zu Schutz staatlicher oder kommunaler Interessen verletzt,
 - b) Urheber- oder Persönlichkeitsrechte Dritter bzw. anderer schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - c) den Erhaltungszustand der Archivalie gefährdet oder
 - d) gegen Bestimmungen dieser Nutzungsordnung oder Auflagen zur Nutzung des Archivguts verstößt.
- (2) Die Nutzung der Archivalien des Stadtarchivs Oldenburg kann versagt, eingeschränkt oder widerrufen werden, wenn
- a) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand zu erwarten ist,
 - b) der Erhaltungszustand des Archivguts es erfordert,
 - c) vertragliche Vereinbarungen mit dem Eigentümer eines Depositallbestandes dies vorsehen oder
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen benötigt wird oder nicht verfügbar ist.

§ 15

Haftungsregelungen

- (1) Der Nutzer bzw. die Nutzerin hat für alle von ihm/ihr verursachten Verletzungen materieller oder immaterieller Rechte einzustehen, die er/sie dem Stadtarchiv an seinen Einrichtungen und insbesondere am gesamten einschließlich des von dritten überlassene Archivgut sowie an seinen Rechten zufügt. Er/Sie hat das Stadtarchiv insoweit von allen Ansprüchen für solche von ihm/ihr verursachten Rechtsverletzungen freizustellen, die Dritte gegen das Stadtarchiv geltend machen.
- (2) Die Nutzung des Stadtarchivs geschieht auf eigene Gefahr. Das Stadtarchiv haftet für die von ihm verursachten Rechtsverletzungen gegenüber dem Nutzer nicht, sofern der Schaden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht im Falle der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit.
- (3) Stadtarchiv im Sinn dieser Haftungsregelung sind auch dessen Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen.

§ 16
Inkrafttreten

Die Nutzungsordnung des Stadtarchivs tritt am 28.02.2011 in Kraft.

Der Oberbürgermeister

Anlage 1

Entgeltordnung

1. Benutzungsentgelt

(familienkundlich und gewerblich):

Für das Zwischenarchiv werden für die Benutzung Entgelte erhoben, sobald Bestellungen aus dem Magazin vorgenommen werden.

1.1 Persönliche Benutzung des Zwischenarchivs 5,00 Euro pro Tag.
(amtliche, heimatkundliche und wissenschaftliche Benutzungen sind kostenfrei)

1.2 Nutzungsentgelt für kommerzielle Nutzung von Archivgut Dokumente zur einmaligen Veröffentlichung in Medien 25,00 Euro pro Dokument.

2 Entgelt für Dienstleistungen

2.1 Bearbeitung von schriftlichen und elektronischen Anfragen und Anfertigung von Transkriptionen (nach Aufwand, familienkundlich und gewerblich)

je angefangene Viertelstunde: 16,00 Euro.
(amtliche, heimatkundliche und wissenschaftliche Anfragen sind kostenfrei)

2.2 Anfertigung von Kopien aus Archivalien:

1) DIN A 4 0,50 Euro

2) DIN A 3 1,00 Euro

Für Schüler gelten um die Hälfte ermäßigte Entgelte.

2.3 Kopien von Mikrofilmen, DIN A 4: 1,50 Euro

2.4 Vervielfältigungen von Büro-Druckgeräten (z. B. Digitalaufnahmen oder Scans):

bis 10 Stück pro Anfertigung: 2,00 Euro

bis 50 Stück pro Anfertigung: 3,00 Euro

2.5 Reproduktion einer digitalen Vorlage und Speicherung auf CD:

0,50 Euro pro Einheit nebst 2,50 Euro für die CD

2.6 Beglaubigung von Ablichtungen aus dem Archiv 5,00 Euro