

# **Nutzungsordnung für das Archiv der Stadt Monschau vom 23.04.2012**

## **§ 1**

### **Nutzungsrecht**

Nach Maßgabe des geltenden Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen stehen Archivgut, Vervielfältigungen und Findmittel auf Antrag jedermann für die Nutzung zur Verfügung.

## **§ 2**

### **Nutzungszweck**

Das Archivgut kann genutzt werden

1. für dienstliche Zwecke von Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen (amtliche Benutzung);
2. für Zwecke der Wissenschaft und Forschung (wissenschaftliche, heimat- und familienkundliche Nutzung);
3. für Zwecke von Bildung und Unterricht (pädagogische Nutzung);
4. zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse, Hörfunk, Film, Fernsehen und Internet (publizistische Nutzung);
5. zur Wahrnehmung persönlicher Belange und aus privatem Interesse (private Nutzung).

## **§ 3**

### **Nutzungsarten**

- (1) Die Nutzung erfolgt grundsätzlich durch die persönliche Einsichtnahme im Archiv.
- (2) Das Stadtarchiv Monschau kann auf Antrag abweichend von Absatz 1 unter fachlichen Gesichtspunkten folgende Nutzungsarten zulassen:
  1. schriftliche Anfragen;
  2. Anforderung von Vervielfältigungen von Archivgut;
  3. Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort;
  4. Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.
- (3) Über die Nutzungsart entscheidet das Archiv unter fachlichen und konservatorischen Gesichtspunkten. Die Nutzung richtet sich nach den §§ 6 und 7 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen.

## **§ 4**

### **Nutzung von Archivgut, Vervielfältigungen und Findmittel**

- (1) Die Nutzung richtet sich nach den §§ 6 und 7 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen.
- (2) Anträge nach § 7 Absatz 6 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen sind mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit, detaillierter Angabe des in Frage kommenden Archivguts und ausführlicher Begründung schriftlich an das Stadtarchiv zu richten. Von der antragstellenden Person können Empfehlungen angefordert werden, die geeignet sind, den Antrag zu begründen.
- (3) Für den Umgang mit Verschlussachen (VS) gilt die VS-Anweisung des Landes Nordrhein-Westfalen (VSA) vom 9. April 2001, zuletzt geändert am 13. Juni 2004. Darüber hinaus dürfen im Stadtarchiv archivierte Verschlussachen nur mit Zustimmung der abliefernden Stelle Dritten zugänglich gemacht werden.

## § 5

### Nutzungsvoraussetzungen

(1) Die Genehmigung der Nutzung erfolgt auf Antrag, der schriftlich beim Stadtarchiv zu stellen ist. Hierbei ist separat für jedes Nutzungsvorhaben folgendes anzugeben:

1. Zweck und Gegenstand der Nutzung in möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung;
2. Name, Vorname und Anschrift der antragstellenden Person oder der auftraggebenden Person, wenn die Nutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt.

Die antragstellende Person ist verpflichtet, diese Angaben in zutreffender Art und Weise und der Wahrheit entsprechend zu machen und sich auf Verlangen auszuweisen. Ansonsten kann die Genehmigung widerrufen werden. Vor Einsichtnahme in Archivgut müssen minderjährige antragstellende Personen die Einwilligungserklärung ihres gesetzlichen Vertreters vorlegen. Für Schülergruppen stellt die betreuende Lehrkraft einen Sammelantrag.

(2) Über den Nutzungsantrag entscheidet das Stadtarchiv, das die Genehmigung an Bedingungen knüpfen und mit Auflagen versehen kann. Auf eine bestimmte Art, Form oder einen bestimmten Umfang der Nutzung besteht kein Rechtsanspruch.

(3) Die Nutzungsgenehmigung kann außer aus den in § 6 Absatz 2 Archivgesetz Nordrhein-Westfalen genannten Gründen eingeschränkt oder versagt werden, wenn

1. die antragstellende Person bei früherer Nutzung von Archivgut schwerwiegend gegen die Archivnutzungsordnung verstoßen oder festgelegte Nutzungsbedingungen oder –auflagen nicht eingehalten hat;
2. der Ordnungszustand des Archivguts oder Vereinbarungen mit Eigentümern von Archivgut dies erfordern;
3. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist;
4. die personellen und sachlichen Kapazitäten des Stadtarchivs vorübergehend eine Nutzung nicht zulassen oder
5. der mit der Nutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

Bei Versagen der Nutzungsgenehmigung sind die Gründe – auf Antrag schriftlich – mitzuteilen.

(3) Die Nutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn

1. die Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffend sind;
2. der Nutzer gegen diese Nutzungsordnung verstößt;
3. Nutzungsbedingungen oder –auflagen nicht eingehalten werden;
4. der Nutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

(4) Die nutzende Person ist zu verpflichten, alle Bestimmungen des Stadtarchivs zu beachten und Nutzungsbedingungen oder Nutzungsaufgaben einzuhalten. Zudem ist die verpflichtet, Urheber- oder Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Belange Dritter zu beachten. Auf Verlangen hat sie darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben.

## **§ 6**

### **Rechtsschutzbestimmungen**

- (1) Der Nutzer hat eigenverantwortlich bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter, zu wahren. Auf Verlangen hat er darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben. Verletzungen dieser Rechte und Belange hat er dem Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten.
- (2) Die Genehmigung zur Nutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem Rechte und schutzwürdige Belange von Personen berührt werden, kann von einer vom Nutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder eines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.
- (3) Die Abs. 1 und 2 gelten auch für Reproduktionen.

## **§ 7**

### **Quellenangabe und Belegexemplare**

- (1) Der Nutzer ist verpflichtet, bei Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs als Quellenangabe „Stadtarchiv Monschau“ und die Archivsignatur des Originals anzugeben.
- (2) Der Nutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter Verwendung von Archivgut oder Reproduktionen von Archivgut des Stadtarchivs Monschau verfasst worden sind, diesem nach Fertigstellung oder Erscheinen unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für maschinenschriftlich vervielfältigte Arbeiten wie Examens-, Diplom- und Magisterarbeiten.
- (3) Kommt der Nutzer trotz Erinnerung seiner Verpflichtung gemäß Abs. 2 nicht nach, so hat er dem Stadtarchiv die Kosten zu ersetzen, die durch den Erwerb der Publikation bzw. durch Reproduktionen der Arbeit entstehen.

## **§ 8**

### **Ort und Zeit der Nutzung**

- (1) Das Archivgut, die Findmittel sowie die Bestände der Archivbibliothek (Druckwerke) dürfen nur während der Öffnungszeiten am Nutzer-Arbeitsplatz benutzt werden. Das Betreten der Magazinräume ist Nutzern grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen genehmigt der Leiter des Stadtarchivs oder sein Vertreter.
- (2) Die Nutzungszeiten werden bekannt gegeben.

## **§ 9**

### **Arbeit am Nutzer-Arbeitsplatz**

- (1) Das Archivgut, Findbehelfe und Bücher dürfen nur am Nutzer-Arbeitsplatz während der Öffnungszeiten genutzt werden. Archivgut, das im Rathaus der Stadt Monschau aufbewahrt wird, kann frühestens am zweiten Tag nach der ordnungsgemäßen Bestellung vorgelegt werden.
- (2) Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Die Reihenfolge und Ordnung der Schriftstücke darf nicht verändert werden. Es ist untersagt, in dem Archivgut, in Büchern und Findmitteln Unterstreichungen oder Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuzeichnen, zu radieren, Texte oder Seiten zu entfernen, Briefmarken auszuschneiden, Siegel abzutrennen, Siegel zu beschädigen, Vorlagen durchzuzeichnen, sie als Schreibunterlage zu verwenden oder irgend etwas zu tun, was den Zustand des Archivgutes verändert. Für die Kosten zur Behebung der vom Nutzer verursachten Schäden ist dieser straf- und zivilrechtlich haftbar.
- (3) Bemerkt der Nutzer Schäden am Archivgut, hat er diese sofort mitzuteilen.

- (4) Die Findmittel sind im Interesse anderer Benutzer nach Einsichtnahme sofort an ihren Standort zurückzustellen.
- (5) Archivgut und Bücher, die vom Nutzer lange Zeit verwendet werden, werden zur weiteren Vorlage hinterlegt.
- (6) Mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb, die vorhandenen Raumverhältnisse und andere Nutzer kann nur eine beschränkte Anzahl von Archivalien und Büchern gleichzeitig an ein und denselben Nutzer ausgegeben werden.
- (7) Die Bibliothek des Stadtarchivs ist eine Präsenzbibliothek. Für die Vorlage von Büchern aus dieser Bibliothek gelten sinngemäß die Vorschriften für die Vorlage von Archivgut.
- (8) Essen, Trinken und Rauchen sowie störende Unterhaltung sind am Nutzer-Arbeitsplatz untersagt. Gespräche mit den Aufsichtskräften haben so zu erfolgen, dass die übrigen Nutzer nicht ungebührlich gestört werden.
- (9) Den Anweisungen der zuständigen Aufsichtskraft ist Folge zu leisten.

## **§ 10**

### **Beratung**

Zur Beratung steht während der Dienstzeit Fachpersonal zur Verfügung. Die Beratung bezieht sich auf nutzungsrelevante Abläufe, Bestände, Findmittel sowie den Umgang mit Archivgut. Ein Anspruch auf weitergehende Unterstützung (z. B. beim Lesen und Auswerten der Findmittel und Archivalien) besteht nicht.

## **§ 11**

### **Schriftliche Auskünfte**

- (1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand der Anfrage genau anzugeben.
- (2) Die schriftlichen Auskünfte des Stadtarchivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise auf einschlägige Findmittel und Bestände.
- (3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen besteht nicht.

## **§ 12**

### **Versendung**

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme außerhalb des Benutzer-Arbeitsplatzes besteht kein Rechtsanspruch. Die Entscheidung über die Versendung liegt beim Stadtarchiv.
- (2) Die Versendung kann auf begründeten Antrag hin in Ausnahmefällen und nur in sehr beschränktem Umfang zur Nutzung an hauptamtlich verwaltete Archive des Inlandes erfolgen, sofern diese sich verpflichten, das Archivgut in den Diensträumen unter ständiger fachlicher Aufsicht nur der antragstellenden Person vorzulegen, es diebstahl- und feuersicher zu verwahren, keine Kopien oder Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der vom Stadtarchiv bestimmten Ausleihfrist, die vier Wochen nicht überschreiten soll, in der von diesem bestimmten Versendungsart zurückzusenden. Die Ausleihfrist kann auf Antrag verlängert werden.
- (3) Über die Art der Versendung entscheidet das Stadtarchiv, wobei eine Sendung höchstens zehn Archivalieneinheiten umfassen soll. Die Kosten tragen diejenigen, die die Versendung veranlasst haben.

(4) Abweichend von Absatz 2 ist die Versendung an den Eigentümer des Archivguts zulässig. Eigentümer im Sinne von Satz 1 ist auch jeder Miteigentümer zum Bruchteil oder zur gesamten Hand.

(5) Aus wichtigen Gründen können versandte Archivalien jederzeit zurückgefordert werden.

(6) Das Stadtarchiv hat bei Versendung von Archivgut den Empfänger zur Beachtung der Vorschriften dieser Verordnung zu verpflichten.

(7) Von der Versendung ausgeschlossen sind

1. Archivalien, die

- a) Nutzungsbeschränkungen unterliegen;
- b) wegen ihres hohen Wertes, ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes, wegen ihres Formates oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig sind;
- c) häufig genutzt werden oder
- d) noch nicht ausreichend verzeichnet sind;

2. Findbehelfe.

### **§ 13 Ausleihe**

(1) Auf die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, besteht kein Rechtsanspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe trifft das Stadtarchiv, das für die Sicherheit des ausgestellten Archivguts notwendige Auflagen und Bedingungen festlegt. Eine Ausleihe ist nur zulässig, sofern der Nutzungszweck nicht durch Vervielfältigungen erfüllt werden kann. § 4 gilt entsprechend. Für die Versendung von Archivalien zur Ausleihe gelten die Bestimmungen des § 12.

(2) Der Antrag auf Genehmigung zur Ausleihe ist zu begründen.

(3) Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag nach dem vom Stadtarchiv vorgegebenen Muster abzuschließen.

### **§ 14 Vervielfältigungen**

(1) Zur Nutzung außerhalb des Stadtarchivs können nutzende Personen auf Antrag und auf eigene Kosten Vervielfältigungen von uneingeschränkt für die Nutzung freigegebenen Archivalien bei der Stadt Monschau in Form von Fotokopien oder digitalen Kopien anfertigen lassen.

(2) Ein Anspruch auf Herstellung von Vervielfältigungen besteht nicht. Insbesondere besteht kein Anspruch auf Durchführung größerer Aufträge zu Lasten anderer Nutzer oder des Dienstbetriebes des Stadtarchivs.

(3) Die Genehmigung für die Anfertigung einer Vervielfältigung bei der Stadt Monschau kann versagt werden, wenn

1. Überformate entstehen;
2. das Interesse anderer nutzenden Personen oder
3. der Dienstbetrieb im Stadtarchiv beeinträchtigt ist.

(4) Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn dies ohne Beschädigung der Archivalien möglich ist. Über das Reproduktionsverfahren, die Zielformate und den Versendungsweg entscheidet das Stadtarchiv.

(5) Die Selbstanfertigung von Kopien unter Verwendung von analogen oder digitalen Kameras kann gestattet werden. Ein Anspruch besteht nicht. Der Nutzer kann verpflichtet werden, von digitalen Kopien, die von Archivgut oder Reproduktionen von Archivgut des Stadtarchivs Monschau angefertigt worden sind, diesem unaufgefordert und kostenlos eine Kopie auf einem Datenträger zu überlassen.

(6) Bei Akten und Bänden hat sich die Vervielfältigung in der Regel auf Teile solcher Archiveinheiten zu beschränken.

(7) Ausgehändigte Vervielfältigungen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Stadtarchivs, nur zum angegebenen Zweck und nur unter Angabe des Aufbewahrungsortes des Originals und der Archivsignatur des Originals sowie unter Hinweis auf die dem Stadtarchiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Gleiches gilt auch für die Verwendung von Vervielfältigungen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken.

## **§ 15**

### **Gebühren und Auslagen**

(1) Das Stadtarchiv Monschau erhebt für die von ihm erbrachten Leistungen sowie für die Nutzung seiner Einrichtungen Verwaltungs- und Nutzungsgebühren sowie Auslagen gemäß der Satzung der Stadt Monschau über die Erhebung von Gebühren für die Inanspruchnahme des Archivs.

(2) Von der Erhebung von Gebühren und Auslagen kann auf formlosen Antrag abgesehen werden, wenn dies aus Gründen der Billigkeit, insbesondere zur Vermeidung sozialer Härten, geboten erscheint. Dasselbe gilt für Amtshandlungen des Stadtarchivs, wenn diese dem öffentlichen Interesse dienen.

(3) Auslagen für die von der nutzenden Person beantragten oder sonst verursachten Leistungen, insbesondere für Verpackung, Wertversicherung, Einschreib- oder Eilsendungen, Porto (ausgenommen Standard- und Kompaktbrief) und Vervielfältigungen sind zu erstatten. Entstandene Auslagen sind auch dann zu erstatten, wenn Gebühren nach § 2 der Satzung der Stadt Monschau über die Erhebung von Gebühren für die Inanspruchnahme des Archivs nicht zu entrichten sind.

## **§ 16**

### **Ergänzende Bestimmungen**

Die Stadt Monschau kann zu dieser Nutzungsordnung ergänzende Bestimmungen treffen.

Monschau, den 23.04.2012

Ritter  
Bürgermeisterin