

Benutzungs- und Entgeltordnung des Stadtarchivs Bottrop vom 29.11.2012

Aufgrund des § 7 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV NW S. 666), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18.09.2012 (GV NRW S. 436), hat der Rat der Stadt in seiner Sitzung am 27.11.2012 folgende Änderung der Benutzungs- und Entgeltordnung des Stadtarchivs Bottrop beschlossen:

§ 1 Allgemeines

(1) Das Stadtarchiv ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Bottrop. Seine Bestände können im Rahmen der vorliegenden Benutzungs- und Entgeltordnung von jedermann benutzt werden.

(2) Die Hauptaufgabe des Stadtarchivs besteht darin, all die in der städtischen Verwaltung angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden und die nach Feststellung des Stadtarchivs aus historischen, rechtlichen oder anderen Gründen von bleibendem Wert sind, zu übernehmen, dauerhaft zu erhalten, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen.

Das Stadtarchiv kann auch Archivgut anderer Herkunft übernehmen, an dessen dauernder Verwahrung, Erschließung und Nutzung ein stadtgeschichtliches Interesse besteht.

(3) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Stadtgeschichte und die Verbreitung ihrer Kenntnis.

(4) Die Benutzung des Archivguts richtet sich nach den Bestimmungen des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen und des Bundesarchivgesetzes.

§ 2 Benutzungszweck

- (1) Die Archivbestände können genutzt werden:
- a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,
 - b) für Wissenschaft und Forschung,
 - c) für Zwecke von Bildung und Unterricht,
 - d) zur Wahrnehmung beruflicher Aufgaben und persönlicher Belange,
 - e) in berechtigtem privaten Interesse.

§ 3 Sperrfristen

(1) Das Archivgut darf erst nach Ablauf der im Archivgesetz NW und Bundesarchivgesetz festgesetzten Sperrfristen benutzt werden.

(2) Eine Verkürzung der Sperrfristen nach Maßgabe des § 7 Abs. 6 Archivgesetz NW bedarf einer Ausnahmegenehmigung durch den Oberbürgermeister. Ein entsprechender schriftlicher Antrag mit ausführlicher Begründung, Angabe des Themas und der in Frage kommenden Archivalien ist an das Stadtarchiv zu richten. Von Studenten kann eine Empfehlung der Hochschule verlangt werden.

(3) Der Oberbürgermeister kann nach Maßgabe von § 6 Abs. 2 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen eine Verlängerung der Sperrfristen vornehmen.

§ 4 Benutzungsgenehmigung

- (1) Der Benutzer hat vor der Benutzung von Archivalien unter Verwendung eines Vordruckes schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind Zweck und Gegenstand der Benutzung von Archivgut anzugeben. Die Genehmigung bezieht sich nur auf den Zweck, der im Antrag genannt ist.
Auf Verlangen muss sich der Archivbenutzer ausweisen.
- (2) Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte sowie andere schutzwürdige Belange Dritter beachten wird. Verletzungen von Rechten und Belangen hat der Benutzer gegenüber dem Berechtigten selbst zu vertreten.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann auch mit Auflagen und Bedingungen verbunden werden, z. B. bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder das Manuskript vor der Publikation zur Einsicht vorzulegen.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann außer den in § 6 Abs. 2 Archivgesetz NW genannten Gründen in weiteren begründeten Fällen beschränkt, entzogen oder versagt werden, insbesondere dann, wenn bei Benutzung von Archivgut gegen die Nutzungs- und Entgeltordnung verstoßen wurde oder die Archivalien wegen dienstlicher Nutzung nicht verfügbar sind.
- (5) Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Publikation, die auf der Benutzung von Archivalien des Stadtarchivs Bottrop beruht, ein kostenloses Belegexemplar abzuliefern.

§ 5 **Benutzungsmodalitäten**

(1) Die Archivalien können nur in den Räumen des Stadtarchivs genutzt werden. Eine Ausleihe von Archivalien an Benutzer ist nicht möglich. Gleiches gilt für die Bestände der Archivbibliothek. In besonders begründeten Fällen können Archivalien an andere hauptamtlich geleitete Archive ausgeliehen werden. Der auswärtige Benutzer hat dabei gemäß § 7 Abs. 8 Archivgesetz NW die anfallenden Kosten zu tragen, darf die Archivalien nur in den dortigen Archivräumen einsehen.

Für Ausstellungen können einzelne Archivalien im Original ausgeliehen werden. Der Aussteller hat dabei die gemäß § 7 Abs. 9 Archivgesetz NW anfallenden Kosten zu tragen.

(2) Zur Benutzung werden in der Regel Archivalien im Original vorgelegt. In begründeten Fällen kann das Stadtarchiv statt der Originale Abschriften oder Kopien - auch von Teilen der Archivalien - vorlegen oder mündliche Auskünfte aus den Archivalien geben.

(3) Die Beratung von Benutzern beschränkt sich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und Findbehelfe sowie gegebenenfalls auf heranziehbare Literatur. Anspruch auf Hilfe beim Lesen oder der Auswertung von Archivalien besteht nicht.

(4) Telefonische und schriftliche Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Informationen über vorhandene Archivbestände und die Beantwortung einfacher Fragen. In besonders begründeten Fällen kann das Stadtarchiv schriftliche Auskünfte, die mit Bestandsrecherchen durch das Archivpersonal verbunden sind, aus Archivalien erteilen. Auskünfte solcher Art sind kostenpflichtig. Übersteigen die Auskünfte ein vertretbares Maß an Personal- und Zeitaufwand, so können sie versagt werden.

(5) Archivalien sollen nicht fotokopiert oder reproduziert werden. Nur für die Verwendung in Publikationen, Ausstellungen oder für vergleichbare Zwecke können mit Genehmigung des Stadtarchivs in beschränktem Umfang Fotokopien oder Reproduktionen hergestellt werden. Die

Kopier- und Reproduktionsarbeiten werden durch die Bediensteten des Stadtarchivs oder durch Personen durchgeführt, die das Stadtarchiv dazu beauftragt hat.

Das Anfertigen von fotografischen Aufnahmen ohne Blitz durch den Archivbenutzer ist in begrenztem Umfang im Lesesaal gestattet, bedarf aber der vorherigen Genehmigung durch den Archivleiter. Fotografieren von Fotos des Stadtarchivs sind nicht erlaubt.

Die Kosten der Herstellung von Wiedergaben trägt der Benutzer. Ebenso hat er ein Entgelt dafür zu entrichten, dass ihm Reproduktionen von Archivalien zur einmaligen Verwendung in einer Publikation oder Ausstellung zur Verfügung gestellt werden. Das Stadtarchiv behält sich insbesondere bei der Zusammenarbeit mit Schulen Ausnahmeregelungen vor.

In Veröffentlichungen und Ausstellungen verwandte Archivalien des Stadtarchivs sind mit Angabe ihres Aufbewahrungsortes (Stadtarchiv Bottrop) und Archivsignatur auszuweisen.

Reproduzierte Archivalien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

(6) Das vorgelegte Archivgut und die Bibliotheksbestände des Stadtarchivs sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist untersagt, Handpausen daraus zu fertigen, die Archivalien und Bücher mit Anstreichungen und Notizen zu versehen, sie als Schreibunterlagen zu gebrauchen oder auf andere Weise ihren Erhaltungszustand zu beeinträchtigen.

Bei Beschädigungen von Archivbeständen, die der Benutzer verursacht hat, ist Ersatz zu leisten.

Bei nicht behebbaren Beschädigungen von Archivalien hat der Benutzer Ersatz zu leisten, dessen Höhe das Stadtarchiv nach Wertermittlung festsetzt. Bei stark beschädigten Büchern bemisst sich der Schadensersatz nach deren Wiederbeschaffungswert.

(7) Die Verwendung benutzereigener Geräte (z. B. Schreibmaschinen, Sprechgeräte, Computer) in den Archivräumen bedarf der Genehmigung durch das Stadtarchiv.

§ 6 **Hausordnung**

(1) Jeder Benutzer hat Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke sowie Schirme vor dem Betreten des Benutzerraumes abzulegen. Taschen und Ähnliches sind in die dafür vorgesehenen Schrankfächer einzuschließen.

(2) Rauchen, Essen und Trinken sind in den Räumen des Stadtarchivs nicht gestattet.

(3) Tiere, mit Ausnahme von Blindenhunden, Gepäckstücke und sonstige sperrige Gegenstände dürfen in die Archivräume nicht mitgenommen werden.

(4) Für verlorene oder gestohlene Gegenstände wird kein Schadensersatz geleistet. Fundsachen sind den Mitarbeitern des Stadtarchivs zu übergeben.

(5) Der Benutzer hat Störungen zu unterlassen. Alle Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln.

(6) Den Weisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

§ 7 **Entgelte und sonstige Forderungen**

(1) Die Benutzung des Stadtarchivs ist grundsätzlich entgeltfrei. Ein Entgelt wird nur bei den nachfolgend aufgeführten besonderen Dienstleistungen erhoben.

(2) Bestandsnachforschungen durch das Archivpersonal zur Beantwortung schriftlicher Anfragen, die gestellt werden

ohne Gewinnerzielungsabsicht	je angefangene halbe Stunde	30,- Euro
mit Gewinnerzielungsabsicht	je angefangene halbe Stunde	70,- Euro.

(3) Erlaubnis zur einmaligen Verwendung eines Fotos/ einer Archivalie :
für nichtkommerzielle Zwecke je Foto/ Archivalie 25,- Euro
für kommerzielle Zwecke je Foto/ Archivalie 70,- Euro.

(4) Bei Reproduktionen von Fotos/ Archivalien hat der Benutzer die tatsächlich entstandenen Herstellungskosten zu übernehmen.

Rückvergrößerungen von Mikroverfilmungen mit dem Digitalen Mikrofilmscanner einschließlich Bildbearbeitung
Format DIN A2 30,- Euro
Format DIN A3 20,- Euro
Format DIN A4 10,- Euro

(5) Fotokopien werden entsprechend den ausgehängten Preisen berechnet.

Fotokopien standesamtlicher Unterlagen:

Format DIN A4: 5,- Euro pro Seite

Format DIN A3: 10,- Euro pro Seite

Beglaubigung: nach der allgemeinen Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Bottrop

(6) Bei Instandsetzung von beschädigten Archivalien oder Büchern/ Zeitschriften hat der Benutzer die tatsächlich entstandenen Kosten zu tragen.

(7) Für nicht behebbare Beschädigungen von Archivalien, Büchern oder Zeitschriften und bei Verlust von Archivgut hat der Benutzer die Wiederbeschaffungskosten bzw. den Schätzwert des Archiv- bzw. Bibliotheksguts zu tragen.

(8) Bei Versand von Archivalien an andere hauptamtlich geleitete Archive trägt der Benutzer die dabei anfallenden Kosten für Versand und Versicherung.

(9) Bei Ausstellungen trägt der Aussteller die Kosten für Versand und Versicherung der Archivalien.

(10) Die Erlaubnis zur Verwendung von Archivmaterial durch Schüler oder Studenten sowie im Austausch mit anderen Archiven und Museen ist entgeltfrei.

(11) Digitale Reproduktionen:

Bereitstellung einer Datei per E-Mail oder Datenträger: 22,50,- Euro

Rohling CD-ROM/DVD: 1,- Euro

(12) Für die Anfertigung von fotografischen Aufnahmen wird pro Benutzungstag ein Entgelt von 10,- Euro berechnet.

§ 8 **Inkrafttreten**

Die Neufassung der Benutzungs- und Entgeltordnung für das Stadtarchiv Bottrop tritt am 01.01.2013 in Kraft.

Amtlich bekannt gemacht durch Anzeige im Stadtspiegel Bottrop am 08.12.2012.