

Ordnung über die Benutzung des Stadtarchivs Ratingen (ArchivBOR)

vom 17. Februar 1976

Ordnung	Datum	In Kraft getreten
vom	17.02.1976	18.02.1976

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Aufgaben des Archivs	1
§ 2 Benutzbarkeit des Archivgutes	1
§ 3 Benutzungserlaubnis	2
§ 4 Ort und Zeit der Benutzung	2
§ 5 Auswahl und Ausgabe der Archivstücke	3
§ 6 Umgang mit Archivalien	3
§ 7 Haftung	4
§ 8 Verhalten im Benutzerraum und Archivgebäude	4
§ 9 Anordnungen für den Einzelfall	4
§ 10 Veröffentlichungen	4
§ 11 Ablichtungen und Reproduktionen	4
§ 12 Benutzung fremder Archivstücke	5

§ 1 Aufgaben des Archivs

Das Archiv der Stadt Ratingen ist eine öffentliche Einrichtung

- zur Verwahrung, Ordnung, Verzeichnung, Erschließung und Pflege des Archivgutes der Stadt Ratingen,
- zu dessen Bereitstellung und Auswertung für die eigene Verwaltung und für andere kommunale oder staatliche Behörden sowie für wissenschaftliche und private Anfragen und Forschungen,
- zur Sammlung, Ordnung, Verzeichnung und Bereitstellung zeitgeschichtlicher Unterlagen in Form von Zeitungen, Zeitschriften, Büchern, Bildern, Fotografien, Diapositiven, Filmen, Tonbändern, Schallplatten, Karten und Plänen, soweit sie sich auf das Zeitgeschehen der Stadt Ratingen oder der näheren Umgebung beziehen.

§ 2 Benutzbarkeit des Archivgutes

(1) Das in § 1 beschriebene Archivgut steht in erster Linie der Stadtverwaltung zur Verfügung sowie denjenigen städtischen und staatlichen Ämtern, die vom Archiv Amtshilfe erbiten.

(2) Das Archivgut kann Privatpersonen nach rechtzeitiger Anmeldung und genauer Angabe des Forschungsgegenstandes für wissenschaftliche, heimatkundliche, politische, genealogische und andere Forschungen zur Verfügung gestellt werden. Grundsätzlich davon ausge-

nommen sind Archivalien, die einer Sperrfrist - im Allgemeinen von 30 Jahren - oder einer gesetzlichen Beschränkung unterliegen und solche, die wegen ihres Erhaltungszustandes oder aus innerbetrieblichen Gründen nicht benutzungsfähig sind.

(3) Archivalisches Hinterlegungsgut Dritter (z.B. Privat- und Familienarchive, Firmenarchive, Nachlässe, Vereinsarchive) ist nur nach Maßgabe der Vorbehalte der Eigentümer benutzbar.

(4) Über Archivgut können auch schriftliche Auskünfte erteilt werden. Mündliche Auskünfte sind unverbindlich.

§ 3 Benutzungserlaubnis

(1) Die Erlaubnis zur Benutzung des Archivgutes wird Privatpersonen, die amtsbekannt sind oder sich durch einen Personalausweis oder vergleichbare Dokumente legitimieren, nach dem Ausfüllen des Benutzungsantrages durch den Bürgermeister erteilt. Durch die Unterschrift unter diesen Antrag erkennen alle Benutzer die Benutzungsordnung an und verpflichten sich gleichzeitig, öffentlich-rechtliche Belange und Persönlichkeitsrechte Dritter zu beachten, sie zu wahren und deren Verletzungen selbst zu vertreten.

(2) Zieht ein Benutzer eine Hilfskraft bei, so hat auch sie einen eigenen Antrag gemäß § 3 Abs. 1 zu stellen.

(3) Verweigert der Benutzer das Ausfüllen des Benutzungsantrages und damit die Anerkennung der Benutzungsordnung sowie die in Absatz 1 aufgeführte Verpflichtung, so kann ihm die Benutzung nicht gewährt werden.

(4) Die Benutzungserlaubnis kann entzogen werden, wenn der Benutzer gegen die Bestimmungen dieser Ordnungen verstößt, mit den Gebühren in Verzug gerät oder das Archivgut zu anderen als den von ihm im Antrag angegebenen Zwecken benutzt.

(5) Die Benutzung muss versagt werden, wenn der Gesuchsteller in anderen Archiven, Bibliotheken und ähnlichen Instituten straffällig wurde.

(6) Die Benutzung muss ferner versagt werden, wenn der Antragsteller die Archivstücke benutzen will, um sich in einem Rechtsstreit gegen die Stadt Ratingen Unterlagen zu beschaffen. Er ist in diesem Falle auf die Anforderung der Akten durch die Justizbehörden zu verweisen.

§ 4 Ort und Zeit der Benutzung

(1) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten und mit dem Bürgermeister vereinbarten Zeiten benutzt werden. Die Benutzung findet grundsätzlich in einem vom Bürgermeister bestimmten Raum unter Aufsicht statt.

(2) Wünscht ein Benutzer die Versendung von Archivstücken an andere Archive, Bibliotheken und Institute oder Behörden, so ist er zunächst auf die fotomechanische Vervielfältigung zu verweisen, da jede Versendung die Gefahr des Verlustes von unersetzlichem Archivgut in sich birgt. In besonders begründeten Fällen können Archivalien auf Antrag unter Anerkennung der Benutzungsordnung an hauptamtlich verwaltete Archive, Bibliotheken oder ähn-

liche Behörden versandt werden. Wertvolle oder häufig gebrauchte Archivstücke, vor allem alle Archivalien aus der Zeit vor dem 1. Januar 1650, ebenso stark beschädigte Stücke bleiben grundsätzlich von jeder Versendung ausgeschlossen. Die ausleihenden Behörden haben sich zu verpflichten, das Leihgut in ihren Räumen diebstahl-, feuer- und wassersicher aufzubewahren und nach Ablauf der Leihfrist von im Allgemeinen vier Wochen vollständig und geordnet zurückzusenden. Die für die Versendung bestimmten Archivstücke sind wertentsprechend zu versichern.

(3) Die Kosten für die Vervielfältigungsarbeiten bzw. die Verpackung, Versendung und Versicherung hat der Benutzer zu tragen.

§ 5 Auswahl und Ausgabe der Archivstücke

(1) Der Archivleiter berät den Benutzer bei der Auswahl der für seine Forschungen benötigten Findbücher und Archivstücke. Die Benutzer können die Findbücher oder Zettelnachweise bzw. Karteien selbst nach den für ihre Forschungen geeigneten Archivstücken durchsehen.

(2) Die eingesehenen Findbücher, Zettelnachweise und Karteien sind unverzüglich nach ihrem Gebrauch, die Archivstücke nach Beendigung der Öffnungszeit zurückzugeben. Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine beschränkte Anzahl von Archivstücken gleichzeitig vorgelegt werden. Nach ihrer Benutzung sind sie geordnet zurückzugeben.

(3) Die letzte Entscheidung über die Vorlage einzelner Archivstücke, besonders der unter § 2 Abs. 2 genannten Archivalien, steht im Ermessen des Bürgermeisters.

(4) Bücher und Schriften der nur zum Dienstgebrauch bestimmten Handbücherei können den Benutzern zum Gebrauch im Archiv entliehen werden. Eine Ausleihe außerhalb des Archivgebäudes kann nur in dringend begründeten Fällen genehmigt werden.

§ 6 Umgang mit Archivalien

(1) Die zur Benutzung ausgehändigten Archivstücke sind sorgfältig zu behandeln und dürfen weder beschädigt noch verändert werden. Es ist vor allem untersagt, Striche und Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen oder mit Reagenzien zu bearbeiten, zu radieren, Teile oder Seiten zu entfernen, Siegel oder Petschaften abzutrennen, Archivstücke durchzuzeichnen oder als Schreibunterlagen zu verwenden. Bemerkt der Benutzer Schäden an Archivstücken, so hat er sie unverzüglich dem Archivleiter anzuzeigen.

(2) Entfernung von Findbüchern, Archivstücken und von Büchern und Schriften aus dem Archivgebäude bzw. aus dem Benutzerraum hat - vorbehaltlich einer strafrechtlichen Verfolgung - den augenblicklichen Entzug der Benutzungserlaubnis zur Folge.

(3) Den Benutzern wird empfohlen, die Signaturen der von ihnen gebrauchten Archivstücke in ihren Aufzeichnungen und Veröffentlichungen in der amtsüblichen Form genau anzugeben, um eine rasche Wiederauffindung zu ermöglichen.

§ 7 Haftung

Die Benutzer und ihre Auftraggeber haften für schuldhafte Beschädigungen oder einen von ihnen verursachten Verlust der ihnen vorgelegten Archivstücke nach Maßgabe der allgemeinen Vorschriften. Mitbenutzer haften als Gesamtschuldner.

§ 8 Verhalten im Benutzerraum und Archivgebäude

(1) Die Benutzer sollen sich im Benutzerraum so verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Insbesondere ist es verboten, im Archivgebäude und im Benutzerraum zu rauchen. Es ist ferner verboten, im Benutzerraum zu essen, zu trinken, laute Unterhaltungen zu führen, eine Schreibmaschine oder ein Tonband (Diktiergerät) zu benutzen, wenn andere im Raume dadurch gestört werden.

(2) Dem Benutzer ist das Betreten der Magazinräume nicht gestattet. Mitgeführte Taschen sind zur Aufbewahrung zu übergeben. Beim Umgang mit Archivgut dürfen nur Bleistifte benutzt werden.

§ 9 Anordnungen für den Einzelfall

Die Benutzer haben den Weisungen des Aufsichtspersonals Folge zu leisten.

§ 10 Veröffentlichungen

Die Benutzer verpflichten sich

1. jede unter Verwendung von Archivalien des Archivs gefertigte Veröffentlichung nach ihrem Erscheinen dem Archiv anzuzeigen,
2. bei Veröffentlichungen aller Art, die nur unter Wahrung der Rechte des Archivs und seines Eigentümers geschehen dürfen, das Archiv als Quelle zu benennen,
3. von den Veröffentlichungen, auch von Zulassungs- und Seminararbeiten, die vorwiegend mit Archivalien des Archivs angefertigt wurden, dem Archiv ein Freixemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlages zu übergeben,
4. bei Nichteinhaltung der letztgenannten Verpflichtung seine vom Archiv erworbene oder abgelichtete Veröffentlichung zu bezahlen.

§ 11 Ablichtungen und Reproduktionen

(1) Zur Erleichterung der Benutzung und zu Reproduktionszwecken können fotomechanische Vervielfältigungen hergestellt werden. Der Bürgermeister muss genehmigen, wenn der Benutzer Reproduktionen und Ablichtungen selbst herstellt. Dafür sind keine Gebühren zu zahlen.

(2) Die Urheberrechte verbleiben dem Archiv, das Anspruch auf die Negative der Aufnahmen erheben kann.

Dem Archiv ist bei Veröffentlichungen und Reproduktionen aus seinen Beständen unaufgefordert ein Belegstück zu übergeben.

(3) Für die Herstellung von Fotokopien oder reproduktionsfähigen Aufnahmen fremder Archivstücke muss die schriftliche Genehmigung der Eigentümer durch den Benutzer eingeholt und vorgelegt werden.

§ 12 Benutzung fremder Archivstücke

(1) Archivstücke anderer Archive können im Archiv unter den oben angegebenen Bedingungen und unter Anerkennung der von ihren Besitzern gemachten Auflagen benutzt werden.

(2) Es obliegt dem Benutzer, ihre Entleihung und Versendung an das Archiv und eine eventuelle Verlängerung der Leihfrist bei ihrem Eigentümer zu beantragen. Der Benutzer hat die Kosten für die Verpackung, den Versand und die Versicherung sowie für anfallende Gebühren zu tragen.