

## **Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Schwäbisch Hall**

Für die Benützung des Stadtarchivs Schwäbisch Hall wird folgende Ordnung erlassen:

### **§ 1 Aufgaben des Archivs**

Das Archiv der Stadt Schwäbisch Hall ist eine öffentliche Einrichtung

1. zur Verwahrung, Ordnung, Verzeichnung, Erschließung und Pflege des Archivgutes der Stadt und des Hospitals zum Heiligen Geist,
2. zur Bereitstellung und Auswertung des Archivgutes für die eigene Verwaltung und für andere kommunale oder staatliche Behörden, sowie für wissenschaftliche und private Anfragen und Forschungen,
3. zur Sammlung, Ordnung, Verzeichnung und Bereitstellung zeitgeschichtlicher Unterlagen in Form von Zeitungen, Zeitungsausschnitten, Zeitschriften, Plakaten, Programmen, Bildern, Filmen und Tonbändern für amtliche und private Zwecke, soweit sie sich auf das Zeitgeschehen der Stadt Schwäbisch Hall beziehen, und
4. zur Führung der Chronik der Stadt Schwäbisch Hall.

### **§ 2 Benutzbarkeit des Archivgutes**

1. Das in § 1 beschriebene Archivgut steht in erster Linie der Verwaltung des städtischen Archiveigentümers zur Verfügung, sowie denjenigen städtischen und staatlichen Ämtern, die vom Archiv Amtshilfe erbitten.
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 ausgenommen sind Archivalien, die einer Sperrfrist - im allgemeinen von 50 Jahren oder einer gesetzlichen Beschränkung unterliegen und solche, die wegen ihre Erhaltungszustandes oder aus innerbetrieblichen Gründen nicht benutzungsfähig (z. B. nicht geordnet bzw. verzeichnet) sind.
3. Archivalisches Hinterlegungsgut Dritter (z. B. Privat- und Familienarchive, Firmenarchive, Nachlässe, Vereinsakten) ist nur nach Maßgabe der Vorbehalte der Eigentümer benutzbar.
4. Das Archivgut kann auch durch schriftliche Anfragen genutzt werden, die im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten zur Bearbeitung kommen. Mündliche Auskünfte sind unverbindlich.

## **§ 3 Benutzungserlaubnis**

1. Die Erlaubnis zur Benutzung des Archivgutes wird Privatpersonen, die amtsbekannt sind oder sich durch einen Personalausweis legitimieren, nach dem Ausfüllen des Benutzungsantrages vom Archivleiter oder dessen Vertreter erteilt. Durch die Unterschrift unter diesen Antrag erkennen alle Benutzer die Benutzungs- und Gebührenordnung 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 Antrag gem. § 3 Ziff. 1 zu stellen.
3. Verweigert der Benutzer das Ausfüllen des Benutzungsantrages und damit die Anerkennung der Benutzungs- und Gebührenordnung, sowie die unter 1. aufgeführte Verpflichtung, so kann ihm die Benutzung nicht gewährt werden.
4. Die Benutzungserlaubnis kann entzogen werden, wenn der Benutzer gegen die Bestimmungen dieser Ordnung verstößt, mit den Gebühren in Verzug gerät oder das Archivgut zu anderen als den von ihm im Auftrag angegebenen Zwecken benutzt.
5. Die Benutzung muß versagt werden, wenn der Gesuchsteller in anderen Archiven, Bibliotheken und ähnlichen Institutionen straffällig wurde.
6. Die Benutzung muß ferner versagt werden, wenn der Antragsteller die Archivstücke benutzen will, um sich in einem Rechtsstreit gegen den Archiveigentümer Unterlagen zu beschaffen. Er ist in diesem Falle auf die Anforderung der Akten durch die Justizbehörde zu verweisen.

## **§ 4 Ort und Zeit der Benutzung**

1. Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten ausschließlich im Benutzerraum des Archivs benutzt werden.
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 Benutzungs- und Gebührenordnung an hauptamtlich verwaltete Archive, Bibliotheken oder ähnliche Behörden versandt werden. Wertvolle oder häufig gebrachte Archivstücke, vor allem alle Archivalien aus der Zeit vor dem 01.01.1650, 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 4 Wochen vollständig und geordnet zurückzusenden. Die für die Versendung bestimmten Archivstücke sind wertentsprechend zu versichern. 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 oder sein Vertreter beraten den Benutzer bei der Auswahl der für seine Forschungen benötigten Findbücher und Archivstücke. Die Benutzer können die Findbücher und Nachweise selbst nach den für ihre Forschungen geeigneten Archivstücken durchsehen. Die einzelnen Findbücher und Archivstücke sind - jeweils bis zu 3 einander folgenden Stücken - auf einem eigenen Bestellzettel anzufordern.
2. Die eingesehenen Findbücher und Nachweise sind unverzüglich nach ihrem Gebrauch, die Archivstücke bei Beendigung der Öffnungszeiten zurückzugeben. Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine beschränkte Anzahl von Archivstücken gleichzeitig vorgelegt werden. Nach ihrer Benutzung sind sie geordnet zurückzugeben. Der Abschluß jeder Archivbenutzung ist dem Aufsicht führenden Archivpersonal zu melden. Archivalien, die länger als 4 Wochen nicht benutzt wurden, sind neu zu bestellen.
3. Die letzte Entscheidung über die Vorlage einzelner Archivstücke, besonders der unter § 2 Abs. 2 genannten Archivalien, steht im Ermessen des Archivleiters.
4. Bücher und Schriften der amtseigenen, nur zum Dienstgebrauch bestimmten Handbücher können den Benutzern zum Gebrauch im Benutzerraum 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 bzw. Petschaften abzutrennen, Archivstücke durchzuzeichnen oder als Schreibunterlage zu verwenden. Bemerkungen der Benutzer Schäden an Archivstücken, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
2. Entfernung von Findbüchern, Archivstücken und von Büchern und Schriften aus der Amtsbücherei, aus dem Archivgebäude bzw. aus dem Benutzerraum hat - vorbehaltlich einer strafrechtlichen Verfolgung - den augenblicklichen Entzug der Benutzererlaubnis 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 schuldhaft Beschädigung 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 Benutzerraum zu rauchen, zu essen, zu trinken und - wenn andere im Raume dadurch gestört werden - laute Unterhaltung zu führen.
2. Dem Benutzer kann das Betreten der Magazinräume nicht gestattet werden.

## **§ 9 Anordnungen für den Einzelfall**

Die Benutzer haben den im Vollzug dieser Satzungen getroffenen Anordnungen des aufsichtsführenden Archivpersonals 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 Verpflichtungen seine vom Archiv erworbene oder abgelichtete Veröffentlichung zu bezahlen.

## **§ 11 Ablichtungen und Reproduktionen**

1. Zur Erleichterung der Benutzung und zu Reproduktionszwecken können fotomechanische Vervielfältigungen bei den aufsichtsführenden Bediensteten bestellt werden. Reproduktionen und Ablichtungen müssen von der Archivleitung genehmigt werden. Dafür sind grundsätzlich Gebühren zu bezahlen.
2. Nur in Ausnahmefällen dürfen Benutzer nach Genehmigung durch den Archivleiter selbst Lichtbilder oder Tonbandaufnahmen herstellen.
3. Die Urheberrechte verbleiben dem Archiv, das Anspruch auf die Negative der Aufnahmen erheben kann. Dem Archiv ist bei Veröffentlichung von Reproduktionen aus seinen Beständen unaufgefordert ein Belegstück zu übergeben.

4. Für die Herstellung von Xerox- und Fotokopien oder von reproduktionsfähigen Aufnahmen fremder Archivstücke muß die schriftliche Genehmigung der Eigentümer durch den Benutzer eingeholt und vorgelegt werden.

### **§ 12 Benutzung fremder Archivstücke**

Archivstücke anderer Archive können im Archiv unter den oben angegebenen Bedingungen und unter Anerkennung der von ihren Besitzern gemachten Auflagen benutzt werden. Es obliegt dem Benutzer, ihre Entleiherung 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.

### **§ 13 Gebühren**

Gebühren werden nach der Satzung über die Erhebung von Verwaltungsgebühren - Verwaltungsgebührenordnung - vom 7. Dezember 1964 erhoben.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 4. März 1960 in Kraft. Sie gilt bis auf Widerruf.