

Benutzungsordnung

Satzung der Verbandsgemeinde Dahn über die Benutzung des Archivs vom 22.9.1994

Der Verbandsgemeinderat hat auf Grund des § 24 der Gemeindeordnung für Rheinland-Pfalz (GemO) und des § 3 Abs. 8 des Landesarchivgesetzes für Rheinland-Pfalz (LArchG) vom 5.10.1990, in seiner Sitzung am 20.9.1994 die folgende Satzung beschlossen, die hiermit bekannt gemacht wird:

Erster Abschnitt Allgemeine Vorschriften § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Nutzung des im Archiv der Verbandsgemeinde Dahn verwalteten Archivguts.
- (2) Soweit im Archiv privates Archivgut verwehrt wird, bleiben mit den Eigentümern getroffene besondere Vereinbarungen unberührt.
- (3) Die in dieser Benutzungsordnung für die Nutzung des Archivguts getroffenen Regelungen gelten für Findmittel und sonstige Hilfsmittel sowie für Reproduktionen entsprechend.

§ 2 Benutzungsrecht

(1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse darlegt, hat nach Maßgabe der einschlägigen Gesetze, insbesondere § 3 Abs. 1 LArchG, das Recht, das Archivgut der Verbandsgemeinde Dahn zu benutzen, soweit dies den gesetzlichen Regelungen oder den Bestimmungen der Verbandsgemeinde und dieser Benutzungsordnung nicht entgegensteht. § 14 Abs. 2 GemO bleibt unberührt.

§ 3 Benutzungsarten

- (1) Als Benutzung des Archivs gelten:
- (a) schriftliche und mündliche Auskünfte und Beratung durch die Archivverwaltung,
 - (b) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel
 - (c) die Einsichtnahme in Archivgut, soweit dessen Zustand dies zulässt, in den dafür vorgesehenen Räumen und
 - (d) die Ausleihe des Archivguts.
- (2) Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv nach fachlichen Gesichtspunkten.
- (3) Es entsteht kein Anspruch auf ausführliche fachliche Beratung und weitergehende Hilfe, wie z. B. beim Lesen älterer Texte und bei der Auswertung von Archivgut.

§ 4 Schriftliche und mündliche Auskünfte

- (1) Bei schriftlichen und mündlichen Anfragen kann der Benutzer sein berechtigtes Interesse auch ohne Benutzungsantrag darlegen. Er muss dann von der Archivverwaltung auf seine Verpflichtungen nach der Benutzungsordnung und den einschlägigen Gesetzen hingewiesen werden und diese Verpflichtung anerkennen.
- (2) Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Mitteilungen über Vorhandensein, Art, Umfang und Zustand des für den Besitzer in Frage kommenden Archivgutes.
- (3) Ausführliche schriftliche und mündliche Auskünfte können nur erteilt werden, wenn dies den Arbeitsablauf im Archiv nicht erheblich beeinträchtigt und der Benutzer bereit ist, die dafür anfallenden Gebühren zu entrichten.

§ 5 Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung des Archives wird auf schriftlichen Antrag des Benutzers zugelassen, soweit Sperrfristen dem nicht entgegenstehen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

(2) Der Benutzer verpflichtet sich zur Beachtung der Benutzungsordnung und gegebenenfalls bestehender Persönlichkeits-, Urheber- oder Datenschutzrechte.

(3) Der Benutzer verpflichtet sich, bei einer wesentlichen Verwendung von Archivgut von jedem Druckwerk dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert abzuliefern. Er kann bei der Ablieferung eine Entschädigung in Höhe seiner Selbstkosten verlangen, wenn es sich um ein mit großem Aufwand und in kleiner Auflage hergestelltes Werk handelt. Beruht ein Druckwerk zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die entsprechenden Seiten kostenlos als Kopie zur Verfügung zu stellen oder eine genaue bibliographische Angabe darüber anzuzeigen.

§ 6 Benutzungsgenehmigung und ihre Einschränkungen

(1) Über die Benutzungsgenehmigung und Auflagen oder Einschränkungen sowie über die Entstehung von Gebühren entscheidet die Archivverwaltung nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen und der Benutzungsordnung.

(2) Die Benutzung kann gemäß der Bestimmung des LArchG § 3 Abs. 2 eingeschränkt oder versagt werden.

(3) Die Benutzung kann auch aus anderen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Dies kann insbesondere dann erfolgen, wenn

- (a) die Sicherung und Erhaltung des Archivgutes dies erfordern,
- (b) das Archivgut aus dienstlichen Gründen von der Verwaltung benötigt wird,
- (c) die Ordnung des Archivgutes gefährdet würde,
- (d) die Kapazität des Archives eine Begrenzung des Benutzungsanspruchs erforderlich macht,
- (e) der Benutzer wiederholt und schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen hat,
- (f) der Benutzerzweck anderweitig, etwa durch die Vorlage von Kopien, Mikrofilmen oder bereits gedruckte Quellen, erreicht werden kann.

(4) Die Benutzungsgenehmigungen kann mit Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen und Befristungen) versehen werden, und sie kann widerrufen und zurückgenommen werden, insbesondere wenn

- (a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- (b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungsgenehmigung geführt hätten, oder
- (c) der Benutzer gegen die Benutzungsordnung grob verstößt,
- (d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie die schutzwürdigen öffentlichen Belange oder Dritter beachtet,
- (e) der Benutzer das Archivgut nicht sachgemäß und pfleglich behandelt, es verändert seine innere Ordnung stört oder es gar entwendet,
- (f) der Benutzer die Entrichtung von Gebühren verweigert.

§ 7 Nutzung von Archivgut

(1) Die Nutzung des Archivgutes richtet sich nach § 3 LArchG und den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

(2) Ein Antrag auf Verkürzung der Sperrfristen nach § 3 Abs. 3 LArchG ist schriftlich an das Archiv zu richten. Über die Verkürzung der Sperrfrist entscheidet der Bürgermeister.

§ 9

Benutzungsgebühren, Kostenerstattungen

Für die Benutzung des Archives werden nach Maßgabe einer besonderen Entgeltordnung Benutzergebühren erhoben und Kostenerstattungen geltend gemacht.

Zweiter Abschnitt Benutzung von Archivgut

§ 10

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

(1) Das Archivgut kann während der normalen Benutzungszeiten oder nach Vereinbarung mit der Archivverwaltung in den zugewiesenen Räumen benutzt werden. Wünsche der Benutzer sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

(2) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer belästigt oder behindert wird. Zum Schutze des Archivgutes ist es untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen Mäntel und dergleichen dürfen an den Benutzerplatz nicht mitgenommen werden.

§ 11

Bestellung und Vorlage von Archivgut

(1) Die Bestellung des Archivgutes erfolgt unter Verwaltung der im Benutzerraum bereitlegenden Bestellzettel.

(2) Die Archivgutverwaltung kann den Umfang des gleichzeitigen vorzulegenden Archivgutes beschränken und kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

§ 12

Behandlung von Archivgut

(1) Das Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- (a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
- (b) verblasste Stellen nachzuzeichnen
- (c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.

(2) Vom Benutzer festgestellte Schäden am und Eingriffen in die Ordnung des Archivgutes sind unverzüglich der Archivverwaltung anzuzeigen,

Dritter Abschnitt

Ausleihen von Archivgut und Herstellung von Reproduktionen

§ 13

Ausleihen von Archivgut

(1) In Ausnahmefällen kann das Archivgut an andere Einrichtungen, z. B. Museen oder Archive, ausgeliehen werden. Vor der Ausleihe ist zu prüfen, ob der beabsichtigte Zweck nicht durch eine fotografische Wiedergabe, eine Ablichtung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann. Bei einer Ausleihe hat die anfordernde Einrichtung sicherzustellen, dass das Archivgut nicht beschädigt werden oder verloren gehen kann.

(2) Das Archivgut ist bei Versendung gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern. Die Versendung kann mit weiteren Auflagen versehen werden.

(3) Der Entleiher trägt die Kosten für die Versendung und die Versicherung des Archives.

§ 14

Reproduktion und Ablichtungen

(1) Die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen kann nur im Rahmen der bestehenden technischen und personellen Möglichkeiten des Archives erfolgen. Der Benutzer hat die Auslagen dafür zu erstatten.

(2) Die Archivverwaltung kann insbesondere Fällen Reproduktionen außerhalb des Archives anfertigen lassen, wenn der Benutzer dafür die Kosten übernimmt. Ein Anrecht besteht jedoch nicht.

(3) Die Selbstfertigung von Reproduktionen und Ablichtungen ist an die Zustimmung der Archivverwaltung gebunden und kann nur in den Räumen des Archives vorgenommen werden.

(4) Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.

§ 15

Haftung

(1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die ansonsten verursachten Schäden am Archivgut. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

(2) Die Verbandsgemeinde Dahn haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und der Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen zurückzuführen sind.

§ 16

Inkrafttreten

Die Archivordnung tritt am 1.10.1994 in Kraft.

Dahn, den 22. September 1994
gez. Bambey, Bürgermeister

Hinweis zur Satzung der Verbandsgemeinde Dahn über die Benutzung des Archives vom 22. September 1994

Auf die Voraussetzung für die Geltendmachung der Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften und die Rechtsform wird gemäß § 24 Abs. 6 Gemeindeordnung wie folgt hingewiesen:

Satzungen, die unter Verletzungen von Verfahrens- oder Formvorschriften dieses Gesetzes zustande gekommen sind, gelten ein Jahr nach Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustande gekommen. Dies gilt nicht, wenn

1. die Bestimmungen über die Öffentlichkeit der Sitzung, die Genehmigung, die Ausfertigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind oder,
2. vor Ablauf der in Satz 1 genannten Frist die Aufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet oder jemand die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschriften gegenüber der Gemeindeverwaltung unter, Bezeichnung des Sachverhalts, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht hat.

Hat jemand eine Verletzung nach Satz 2 Nr. 2 geltend gemacht, so kann auch nach Ablauf der in Satz 1 genannten Frist jemanden diese Verletzung geltend machen.

Dahn, den 22. September 1994
Verbandsgemeindeverwaltung
gez. Bambey, Bürgermeister