

S A T Z U N G

der Kreisstadt Neunkirchen über Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs (Archivsatzung)

Aufgrund des § 12 des Kommunaleselbstverwaltungsgesetzes – KSVG -- in der Fassung der Bekanntmachung vom 27.06.1997 (Amtsblatt S. 682), zuletzt geändert durch Gesetz vom 08.12.2020 (Amtsblatt I S. 1341) und des § 15 Abs. 1 des Saarländischen Archivgesetzes – SAG - vom 23.09.1992 (Amtsblatt S. 1092), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22.08.2018 (Amtsblatt I S. 674) hat der Stadtrat der Kreisstadt Neunkirchen am 15.12.2021 folgende Satzung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmung
- § 2 Stellung und Aufgaben
- § 3 Benutzung und Benutzungsgenehmigung
- § 4 Einschränkung und Versagung der Benutzung
- § 5 Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung
- § 6 Benutzerraum/Lesesaal
- § 7 Öffnungszeiten
- § 8 Durchführung der Benutzung
- § 9 Behandlung des Archivgutes
- § 10 Vorlage fremden Archivgutes
- § 11 Schriftliche Auskünfte
- § 12 Reproduktionen
- § 13 Belegexemplare und Veröffentlichungen
- § 14 Versand und Ausleihe von Archiv- und Bibliotheksgut
- § 15 Haftung
- § 16 Gebühren und Auslagen
- § 17 Inkrafttreten

§ 1

Geltungsbereich und Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv Neunkirchen sowie die Benutzung des öffentlichen Archivgutes und des Bibliotheksgutes des Stadtarchivs Neunkirchen. Die Bestimmungen gelten für die Benutzung von Vervielfältigungen, Findmitteln und sonstigen Hilfsmitteln entsprechend.
- (2) Diese Archivsatzung gilt für die Kreisstadt Neunkirchen und für das übernommene Archivgut anderer Stellen, soweit mit diesen keine besonderen Vereinbarungen getroffen werden.
- (3) Als Unterlagen im Sinne dieser Archivsatzung gelten insbesondere Urkunden, Schriftstücke, Akten, Amtsbücher, Karteien, Karten, Pläne, Risse, Plakate, Flugschriften, Zeitungen, Zeitschriften, Fotografien, graue Literatur, Handschriften, sonstige und private Aufzeichnungen, Siegelabdrücke, Petschaften, Stempel, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme. Ferner zählen hierunter Hilfsmittel zu ihrer Benutzung, Ordnung und Auswertung.
- (4) Öffentliches Archivgut umfasst alle archivwürdigen Unterlagen der Kreisstadt Neunkirchen, die im Stadtarchiv oder bei ihren Rechtsvorgängern oder sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts entstanden sind und die zur dauernden Aufbewahrung an das Stadtarchiv abgegeben worden sind.
- (5) Archivwürdig sind bzw. bleibenden Wert haben Unterlagen,
 - a) die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Inhalte eine besondere Bedeutung für die Erforschung von Geschichte, und Gegenwart haben,
 - b) die der Rechtswahrung und Sicherung berechtigter Belange von Bürgerinnen und Bürgern dienen und
 - c) die aufgrund von Rechts-, Verwaltungsvorschriften oder sonstiger Vereinbarungen dauernd aufzubewahren sind.

§ 2

Stellung und Aufgaben

- (1) Die Kreisstadt Neunkirchen unterhält ein Stadtarchiv als öffentliche Einrichtung.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, alle bei den Dienststellen und deren Funktions- und Rechtsvorgängern sowie den Eigenbetrieben anfallenden und nicht mehr ständig für die dienstliche Aufgabenerfüllung benötigten Unterlagen unabhängig von der Art der Speicherung zu überprüfen und solche von bleibendem Wert auf Dauer nach Erkenntnissen der Archivwissenschaft zu sichern, zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein benutzbar zu machen. Unterlagen sind nach Ablauf der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen, normalerweise spätestens 30 Jahre nach deren Entstehung dem Stadtarchiv anzubieten. Die Dienststellen überprüfen in regelmäßigen Abständen (wenigstens alle 3 Jahre), welche Unterlagen dem Stadtarchiv anzubieten sind.
- (3) Die anbieterpflichtigen Stellen sind verpflichtet, drei Exemplare der von ihnen herausgegebenen Veröffentlichungen (Amtdruckschriften) unmittelbar nach deren Erscheinen an das Stadtarchiv abzugeben.
- (4) Das im Stadtarchiv aufbewahrte Archivgut ist unveräußerlich.
- (5) Das Archiv sammelt außerdem für die Geschichte und Gegenwart der Stadt relevante und bedeutsame Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek als Präsenzbestand.
- (6) Über den bleibenden Wert der Unterlagen entscheidet das Stadtarchiv im Benehmen mit den anbietenden Stellen. Unterlagen, bei denen keine Archivwürdigkeit festgestellt wurde, können nach schriftlicher Genehmigung durch das Stadtarchiv von den abgebenden Stellen vernichtet werden, sofern keine Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder sonstige schutzwürdigen Belange Betroffener dem entgegenstehen.
- (7) Das Stadtarchiv kann fremde Unterlagen übernehmen oder erwerben soweit ein sinnvoller Bezug zur Stadtgeschichte gegeben ist. Hierzu gehört die Übernahme von Archivgut der rechtlich selbstständigen kommunalen Einrichtungen, der städtischen Beteiligungsgesellschaften, der unter städtischer Verwaltung oder Aufsicht stehenden Stiftungen und sonstiger anderer Stellen. Außerdem kann

Archivgut von Privatpersonen, Vereinen, Verbänden, Organisationen, politischen Parteien oder anderen Gruppierungen in beiderseitigem Einvernehmen übernommen oder erworben werden (Depositum, Schenkung, Nachlass oder Ankauf). Es gelten die Regelungen dieser Archivsatzung, soweit Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nichts Anderes bestimmen.

- (8) Das Stadtarchiv unterstützt die Erforschung der Stadt- und Regionalgeschichte. Es fördert durch eigene historisch-politische Bildungsarbeit die Kenntnis der Stadt- und Lokalgeschichte (u. a. durch Vorträge, Publikationen, Ausstellungen).
- (9) Das Stadtarchiv unterstützt die städtischen Dienststellen bei der Verwaltung ihres Schriftgutes sowie bei der Einführung elektronischer Dokumentenmanagement-, Vorgangsbearbeitungs- und Archivierungssysteme.

§ 3

Benutzung und Benutzungsgenehmigung

- (1) Neben städtischen Dienststellen und Betroffenen hat jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, nach Maßgabe dieser Satzung das Recht auf Nutzung des Stadtarchivs Neunkirchen, soweit keine Versagungsgründe nach § 4 vorliegen.
- (2) Ein berechtigtes Interesse liegt vor, wenn die Benutzung nachweislich zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen, heimatkundlichen oder Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter Belange verlangt wird und schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder der Benutzungszweck schutzwürdige Belange erheblich übersteigt.
- (3) Als Benutzung des Archivs gelten
 - a) die Inanspruchnahme von Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) die persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung) in die Find- und sonstigen Hilfsmittel sowie in kommunales und fremdes Archivgut im Stadtarchiv,
 - c) die persönliche Einsichtnahme in das Bibliotheksgut,
 - d) mündlich oder schriftlich gestellte Anfragen an das Stadtarchiv,

- e) die Anforderung, Ausfertigung und Übereignung von Reproduktionen von Archiv- oder Bibliotheksgut und
 - f) das Versenden und Ausleihen von Archivgut nach Maßgabe des § 14 dieser Satzung.
- (4) Die Direktbenutzung des städtischen und fremden Archivgutes und der Archivbehelfe (Findbücher, Zettelkataloge, Karteien, Regesten, Bestandslisten usw.) sowie der Archivbibliothek ist schriftlich zu beantragen. Der Antrag muss Name, Vorname und Anschrift der benutzenden Person und gegebenenfalls des Auftraggebers, genaue Angaben zum Forschungsgegenstand und die Art der beabsichtigten Auswertung sowie die für die Durchführung der Nachforschung notwendigen Tatsachen enthalten. Mit dem Antrag haben sich die Benutzer zu verpflichten, die Vorschriften dieser Archivsatzung und der Gebührensatzung anzuerkennen und einzuhalten.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils für das laufende Kalenderjahr und beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck. Für jeden neuen Forschungsgegenstand muss ein gesonderter schriftlicher Benutzungsantrag gestellt werden.
- (6) Benutzende Personen haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.
- (7) Durch die Unterzeichnung des Benutzungsantrages muss der Benutzer gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter beachtet. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die benutzende Person.
- (8) Über die Benutzungsgenehmigung, über besondere Nebenbestimmungen hierzu, über Gebührenpflichtigkeit und Gebührenfreiheit entscheidet die Leitung des Stadtarchivs oder ihr Stellvertreter bzw. ihre Stellvertreterin nach Maßgabe dieser Archivsatzung.
- (9) Die Benutzungsgenehmigung ist schriftlich auf dem Antrag zu vermerken. Sie kann mit Nebenbestimmungen (Auflagen und Bedingungen) versehen werden.

- (10) Die Benutzung von Archivalien, die von Privatpersonen, Vereinen, Firmen, Wirtschaftsunternehmen und anderen Institutionen im Stadtarchiv hinterlegt wurden (Deposita), richtet sich nach den Bestimmungen dieser Archivsatzung soweit im Hinterlegungsvertrag keine anderen Regelungen getroffen wurden.

§ 4

Einschränkung und Versagung der Benutzung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung des Stadtarchivs kann eingeschränkt, versagt, entzogen bzw. unter Auflagen erteilt werden, wenn
- a) das Archivgut sich in einem schlechten Erhaltungszustand befindet, der Ordnungs- und Erschließungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt oder eine sonstige Gefährdung zu befürchten ist,
 - b) das Archivgut Schutzfristen oder besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt,
 - c) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder der Kreisstadt Neunkirchen gefährdet ist,
 - d) Grund zur Annahme besteht, dass Rechte und schutzwürdige Belange Betroffener, deren Angehörigen oder Dritter bzw. Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte entgegenstehen,
 - e) sonstige Rechtsvorschriften eine Benutzung versagen,
 - f) der Forschungszweck durch die Einsichtnahme in Sekundärwerke oder Reproduktionen hinreichend erreicht werden kann,
 - g) ein unverhältnismäßig hoher Verwaltungs-, Zeit- und Arbeitsaufwand entstehen würde,
 - h) das Archivgut gleichzeitig durch Dienststellen der Kreisstadt Neunkirchen benötigt wird,
 - i) der Antragsteller falsche Angaben im Benutzungsantrag macht,
 - j) Vereinbarungen mit Eigentümern des Archivgutes dies erfordern,

- k) vorgelegtes Archivgut oder Teile desselben aus den Benutzungsräumen entwendet wird,
 - l) absichtliche Beschädigungen an dem vorgelegten Archivgut vorgenommen werden,
 - m) bei Nichtbefolgen der Anweisungen des Archivpersonals oder
 - n) wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen wird, im Nachhinein Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Genehmigung geführt hätten, bzw. erteilte Auflagen oder Bedingungen nicht eingehalten werden.
- (2) Die Benutzung kann nicht verweigert werden, wenn der Antragsteller nachweist, dass er einen Rechtsanspruch auf Einsichtnahme in die entsprechenden Schriftstücke, insbesondere nach § 810 BGB hat. Das Stadtarchiv kann als Nachweis die Vorlage eines rechtskräftigen Gerichtsurteils über die Berechtigung zur Einsicht in das Archivgut verlangen.
- (3) Die Ablehnung eines Benutzungsantrags ist schriftlich zu begründen. Gegen die Ablehnung kann Widerspruch eingelegt werden.

§ 5

Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung

- (1) Archivgut darf in der Regel erst 30 Jahre nach seiner Entstehung für eine Benutzung freigegeben werden, soweit andere Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmen.
- (2) Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften unterliegt, darf erst 60 Jahre nach seiner Entstehung zur Nutzung durch Dritte freigegeben werden. Hierzu gehören insbesondere Verschlusssachen und Unterlagen, die dem Steuergeheimnis, dem Bankgeheimnis, dem Sozialgeheimnis oder der ärztlichen Schweigepflicht unterliegen.
- (3) Unbeschadet der Schutzfristen nach § 5 Abs. 1 und 2 darf Archivgut, das sich auf einzelne natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut) ohne Einwilligung des Betroffenen erst zehn Jahre nach dem Tod der betreffenden Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem

Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt. Kann auch das Geburtsdatum nicht ermittelt werden, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Schließung der Unterlagen.

- (4) Schutzfristen nach § 5 Abs. 1 und 3 gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.
- (5) Schutzfristen können im Einvernehmen mit den abgebenden Dienststellen in begründeten Ausnahmefällen um 20 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt oder, wenn schutzwürdige Belange Betroffener dies erfordern. Vereinbarungen über Schutzfristenverlängerungen mit Eigentümern von Archivgut nicht-städtischer Provenienz können gesondert getroffen werden. Wird nichts Anderes vereinbart, gelten die hier gemachten Bedingungen entsprechend.
- (6) Das Stadtarchiv kann Schutzfristen nach § 5 Abs. 1 und 2 im Einzelfall auf schriftlichen Antrag unter ausführlicher Angabe der Gründe für wissenschaftliche Zwecke verkürzen oder aufheben, wenn dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.
- (7) Schutzfristen nach § 5 Abs. 3 können im Einzelfall auf schriftlichen Antrag unter ausführlicher Angabe der Gründe für wissenschaftliche Zwecke nur verkürzt werden, wenn die oder der Betroffene oder nach ihrem Tod deren Ehegatte, deren Partner einer auf Dauer angelegten Lebensgemeinschaft, Kinder oder Eltern in die Benutzung eingewilligt haben.
- (8) Über die Verkürzung der Schutzfrist entscheidet die Leitung des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter. Die Entscheidung ist der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller schriftlich unter Angabe der Gründe mitzuteilen. Die Genehmigung kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden.

§ 6

Benutzerraum/Lesesaal

- (1) Die Benutzung des Archivgutes findet grundsätzlich nur in dem dafür bestimmten Lesesaal während der festgesetzten Öffnungszeiten unter Aufsicht des Archivpersonals statt. In Absprache mit den Archivmitarbeitern kann das Archiv auch außerhalb der Öffnungszeiten aufgesucht werden.

- (2) Das Rauchen, das Mitbringen von Lebensmitteln und Getränken sowie Behinderungen und Störungen für andere Archivbesucher (z. B. laute Unterhaltungen) sind im Benutzerraum untersagt.
- (3) Das Betreten der Magazinräume ist lediglich dem Archivpersonal gestattet. Ausnahmen können im Rahmen von Projekten der Öffentlichkeitsarbeit gemacht werden (Archivführungen).
- (4) Taschen, Rucksäcke, Koffer, Mappen, Mäntel, Kameras, Smartphones, Mobiltelefone und dergleichen dürfen in den Lesesaal nicht mitgenommen werden und sind vor dem Betreten des Benutzerraumes in der dafür vorgesehenen Ablage zu hinterlassen.

§ 7

Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden gesondert festgesetzt und bekannt gegeben.
- (2) Das Stadtarchiv kann aus dienstlichen Gründen zeitweilig geschlossen werden.

§ 8

Durchführung der Benutzung

- (1) Die Durchführung der Nachforschungen bleibt dem Benutzer überlassen. Das Archivpersonal ist ihm bei der Ermittlung von Archivgut durch Vorlage der Findmittel und durch persönliche Beratung soweit behilflich, als es mit dem Interesse des Dienstes vereinbar ist. Der Benutzer hat keinen Anspruch darauf, im Lesen und bei der eigentlichen Bearbeitung der Archivalien unterstützt zu werden.
- (2) Zur Benutzung können nach Ermessen des Archivpersonals
 - a) Archivalien im Original, Abschriften oder Kopien - auch von Teilen der Archivalien - vorgelegt oder
 - b) Auskünfte aus den Archivalien erteilt werden.
- (3) Ein Anspruch auf die Vorlage von Originaldokumenten besteht nicht, wenn Schutzmedien des Archivgutes vorliegen.

- (4) Die Archivbibliothek steht den Benutzern als Präsenzbibliothek zur Verfügung, soweit dienstliche Interessen nicht Vorrang haben.
- (5) Die der Benutzung dienenden Findmittel (Repertorien, Karteien, Kataloge usw.) werden dem Benutzer von der Aufsicht vorgelegt. Sie sind sachgemäß zu behandeln und nach Einsichtnahme unaufgefordert wieder zurückzugeben.
- (6) Alle Archivalien müssen mittels Bestellschein angefordert werden. Für jedes Archivalie ist, wenn die Archivsignaturen nicht aufeinanderfolgen, ein eigener Bestellzettel auszufüllen. Das Archivgut muss an dem zugewiesenen Arbeitsplatz benutzt werden. Die Ausgabe der Archivalien erfolgt in der Regel am Bestelltag bzw. an dem auf den Bestelltag folgenden Arbeitstag. Nicht mehr benötigte Materialien sind vollzählig bei dem Archivpersonal abzugeben. Dabei ist mitzuteilen, ob die Benutzung beendet ist, ob sie unmittelbar fortgesetzt oder zeitweise unterbrochen wird.
- (7) Die dem Benutzer vorgelegten Archivalien dürfen nur von ihm allein eingesehen werden. Bei einer Mitbenutzung hat jede Mitbenutzerin bzw. jeder Mitbenutzer einen eigenen Antrag zu stellen.

§ 9

Behandlung des Archivgutes

- (1) Das vorgelegte Archivgut ist von der Benutzerin bzw. dem Benutzer mit Sorgfalt zu behandeln und in dem gleichen Zustand zurückzugeben, in dem es ihr bzw. ihm ausgehändigt wurde. Bei ungehefteten und unfoliierten oder unpaginierten Akten darf die innere Ordnung des Archivgutes nicht verändert werden.
- (2) Es ist verboten, bewusst oder fahrlässig den Zustand der Archivalien irgendwie zu verändern, insbesondere die Archivalien als Schreibunterlage zu verwenden, Striche und Bemerkungen an und in ihnen zu machen, Zettel und Buchzeichen einzulegen, Nachzeichnungen oder Radierungen vorzunehmen, Blätter umzubiegen, einzureißen oder mit angefeuchteten Fingern umzublätern, Brief- oder Siegelmarken abzulösen, Siegel abzutrennen oder zu beschädigen, Unterschriften, einzelne Stellen oder Seiten herauszuschneiden, verblasste Schriftzüge nachzuzeichnen oder mit Hilfe von Chemikalien lesbar zu machen.

- (3) Mängel und Schäden an dem vorgelegten Archivgut sind dem Archivpersonal unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt die Benutzerin oder der Benutzer diesen Hinweis, so kann sie oder er für die Schäden verantwortlich gemacht werden.

§ 10

Vorlage fremden Archivgutes

Die Vorlage der von anderen Archiven übersandten Archivalien unterliegt den gleichen Bedingungen wie die der eigenen Bestände, soweit keine anderen Vereinbarungen getroffen werden. Die Versandkosten und anfallende Gebühren gehen zu Lasten der Benutzerin bzw. des Benutzers.

§ 11

Schriftliche Auskünfte

- (1) Schriftliche Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Mitteilungen über Vorhandensein, Art, Umfang und Zustand einschlägiger Archivalien.
- (2) Ausführlichere Mitteilungen können gemacht werden, wenn
- a) es sich um ein wissenschaftliches oder allgemein-öffentliches Anliegen oder um Auskünfte im Rahmen der gegenseitigen Amtshilfe handelt,
 - b) ein Rechtsanspruch auf Auskunftserteilung besteht oder
 - c) die Benutzerin oder der Benutzer bereit ist, die anfallenden Gebühren zu erstatten.

§ 12

Reproduktionen

- (1) Auf schriftlichen Antrag kann das Stadtarchiv in begrenztem Umfang Reproduktionen aller Art herstellen, soweit dies deren Erhaltungszustand sowie urheberrechtliche Gründe zulassen und im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Stadtarchivs liegt. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen und auf eine bestimmte zeitliche Durchführung des Auftrages besteht nicht. Die Kosten trägt der Antragsteller.

- (2) Über die Anfertigung von Reproduktionen und das Verfahren entscheidet die Leitung des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter. Die Anfertigung von Reproduktionen durch den Benutzer selbst kann in begründeten Ausnahmefällen von der Leitung des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter gestattet werden. Ganze Archivbestände bzw. Archivalieneinheiten können nur in begründeten Ausnahmefällen vollständig reproduziert werden.
- (3) Die genannten Reproduktionen dürfen nur für die im Antrag angegebene Auswertung sowie unter Beachtung der Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte und unter Angabe ihrer Herkunft (Belegstelle) verwendet werden.
- (4) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs zulässig. Dabei sind die Fundstellen entsprechend anzugeben.

§ 13

Belegexemplare und Veröffentlichungen

- (1) Von jeder Veröffentlichung, die im Wesentlichen unter Verwendung von Archiv- oder Bibliotheksgut des Stadtarchivs verfasst wird, ist ein Exemplar bzw. ein Sonderdruck, von maschinenschriftlichen Manuskripten (Dissertationen, Diplom-, Prüfungs-, Seminararbeiten, Referaten usw.) ein Durchschlag (auch digital), unaufgefordert und kostenlos dem Stadtarchiv auszuhändigen. Die Benutzerin bzw. der Benutzer verpflichtet sich, von Publikationen, die nur zum Teil auf einer Auswertung städtischen Archivgutes beruhen, wenigstens dem Stadtarchiv eine Anzeige der genauen bibliografischen Angaben zu machen. Entsprechendes gilt bei der Veröffentlichung von Reproduktionen.
- (2) Bei Veröffentlichungen in Form von Presse- und Zeitungsartikeln sowie Funk- und Fernsehsendungen ist dem Stadtarchiv mitzuteilen, wann und wo die Veröffentlichung erfolgen wird. Je nach Umständen kann die kostenlose Überlassung eines Zeitungsausschnitts, bei Funk- und Fernsehsendungen eine Kopie des gefertigten Ton- und Bildmaterials unter Wahrung der Urheberrechte der Kreisstadt Neunkirchen verlangt werden. Werden Archivalien für Lichtbildaufnahmen zur Verfügung gestellt, so kann das Stadtarchiv verlangen, dass ihm Platten oder Filme kostenlos abgeliefert werden und die Benutzerin oder der Benutzer der Kreisstadt Neunkirchen einfache Nutzungsrechte einräumt.

- (3) Bei der Benutzung und Auswertung von Archivgut in Publikationen in jeglicher Form sind jeweils die Belegstellen eindeutig anzugeben unter Angabe des Stadtarchivs, des Bestandes, der Archivsignatur und der Seite oder des Blatts.

§ 14

Versand und Ausleihe von Archiv- und Bibliotheksgut

- (1) Ein Anspruch auf die Ausleihe und den Versand von Archiv- oder Bibliotheksgut außerhalb des Stadtarchivs Neunkirchen besteht nicht.
- (2) Die Ausleihe und der Versand sind nur in besonders begründeten Fällen zulässig, wenn der Erhaltungszustand des Archiv- oder Bibliotheksgutes, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen. Die Ausleihe kann mit Auflagen versehen werden. Die Ausleihe hat an ein hauptamtlich verwaltetes Archiv zu erfolgen. Im dortigen Lesesaal ist die Einsichtnahme durchzuführen und das Archivgut archivfachlich einwandfrei zu verwahren.
- (3) Sämtliche anfallenden Kosten gehen zu Lasten der Benutzerin bzw. des Benutzers.
- (4) Die Genehmigung zur Ausleihe erteilt das Stadtarchiv.
- (5) Die Dauer der Ausleihe setzt das Stadtarchiv fest. Versandtes Archivgut kann jederzeit vor Ablauf der Ausleihfrist durch den Leihgeber zurückgefordert werden.
- (6) Vom Versand ist besonders wertvolles oder häufig genutztes Archivgut ausgenommen.
- (7) Archivgut kann zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden, sofern Reproduktionen oder Nachbildungen nicht ausreichend sind. In diesem Fall ist zwischen dem Leihgeber und dem Leihnehmer ein Leihvertrag abzuschließen. Das Archivgut ist vor Verlust und Beschädigungen zu schützen und ausreichend zu versichern.

§ 15

Haftung

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer bzw. deren Beauftragte oder Beauftragter haftet für von ihr oder ihm schuldhaft verursachter Verluste und Beschädigungen des ihr oder ihm vorgelegten Archivgutes oder von Teilen desselben. Dies gilt nicht, wenn sie oder er nachweist, dass sie oder ihn kein Verschulden trifft.
- (2) In Einzelfällen kann die Aushändigung der Archivalien oder von Teilen derselben von der Hinterlegung einer Sicherheit abhängig gemacht werden, deren Höhe von der Leitung des Stadtarchivs oder dessen Stellvertreterin oder dessen Stellvertreter bestimmt wird.
- (3) Die Haftung der Kreisstadt Neunkirchen für Sach- und Vermögensschäden, die der Benutzerin oder dem Benutzer durch mangelhafte Leistungen bei der Vorlage von Archivgut oder der Fertigung von Reproduktionen entstehen, ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.
- (4) Eine Haftung für Mangelfolgeschäden ist grundsätzlich ausgeschlossen. Eine Haftung für die Richtigkeit, die Vollständigkeit und Qualität eigener oder in Auftrag gegebener Reproduktionen ist ebenfalls ausgeschlossen.

§ 16

Gebühren und Auslagen

Für die Leistungen des Stadtarchivs fallen Gebühren an. Die Gebühren für die Benutzung des Stadtarchivs und weitere Kostensätze werden nach der Gebührensatzung und dem Gebührenverzeichnis für das Stadtarchiv der Kreisstadt Neunkirchen geregelt.

§ 17

Inkrafttreten

- (1) Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Satzung für die Benutzung des Archivs der Kreisstadt Neunkirchen (Benutzungsordnung) vom 13./29.03.1991 außer Kraft.

Neunkirchen, den 15.12.2021

Aumann, Oberbürgermeister

veröffentlicht in Amtliches
Bekanntmachungsblatt

Nr. 88 vom: 17.12.2021

in Kraft ab: 18.12.2021