

# Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Bremerhaven

Vom 27. Januar 1994

Inkrafttreten: 12.12.2002  
Fundstelle: Brem.GBl. 1994, 81

Vom 27. Januar 1994

Geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 31.10.2002 (Brem.GBl. 2002 S. 577)

Der Magistrat verkündet die nachstehende von der Stadtverordnetenversammlung gemäß [§ 9 Abs. 3 Satz 2 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Bremen](#) (Brem. Archivgesetz – BremArchivG –) vom 7. Mai 1991 (Brem.GBl. S. 159) beschlossene Benutzungsordnung:

## § 1

### Allgemeines

(1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut nach Maßgabe der [§§ 7](#) und [11 BremArchivG](#) zu benutzen. Über Einschränkungen oder Versagung der Benutzung sowie über Verkürzung der Schutzfristen nach [§ 7 Abs. 2 Satz 2 BremArchivG](#) entscheidet die Archivleitung, im Bedarfsfall der Magistrat. Über Verlängerungen oder Verkürzungen der Regelschutzfristen nach [§ 7 Abs. 2 Satz 1 BremArchivG](#) entscheidet die Archivleitung im Einvernehmen mit der abliefernden Stelle.

(2) Für die Benutzung von Archivgut durch die abliefernde Stelle gilt [§ 6 BremArchivG](#) in Verbindung mit der Aktenordnung der Stadtverwaltung Bremerhaven vom 10. November 1960 in der jeweils gültigen Fassung.

(3) Betroffene können ihre Rechte gemäß [§ 5 BremArchivG](#) wahrnehmen.

(4) Das Recht der Stadtverordnetenversammlung oder ihrer Mitglieder auf Akteneinsicht gemäß § 18 Abs. 3 der Verfassung für die Stadt Bremerhaven vom 13. Oktober 1971 (Brem.GBl. S. 243) in der jeweils gültigen Fassung bleibt unberührt.

## § 2

### **Benutzungsantrag**

(1) Anträge auf Benutzung von Archivgut sind – unter Verwendung des hierfür bestimmten Vordruckes ([Anlage 1](#)) – schriftlich zu stellen. Dabei sind insbesondere Zweck und Gegenstand der Nutzung anzugeben. Auf Verlangen haben sich die Antragstellenden auszuweisen.

(2) Werden von den Antragstellenden Hilfskräfte hinzugezogen, so hat jede Hilfskraft einen gesonderten Benutzungsantrag zu stellen.

(3) Für Schülergruppen ist jeweils ein Sammelantrag durch die betreuende Lehrkraft zu stellen.

(4) Die Antragstellenden haben eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, daß sie bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten zu vertreten haben. Eine besondere schriftliche Erklärung ist erforderlich, wenn personenbezogene Unterlagen benutzt werden sollen, insbesondere wenn Schutzfristen verkürzt werden und die Benutzung an Bedingungen und Auflagen gebunden ist. In der Regel ist hierfür ein Formblatt nach dem Muster der [Anlage 2](#) zu verwenden.

(5) Die Antragstellenden verpflichten sich, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs beruht, unaufgefordert ein Belegexemplar kostenfrei abzuliefern.

(6) Anträge auf Verkürzung der Sperrfristen gem. [§ 7 Abs. 4 BremArchivG](#) sind schriftlich zu stellen und zu begründen. Erforderliche Einwilligungen von Betroffenen bzw. deren Rechtsnachfolgern ([§ 7 Abs. 4 Nr. 1 BremArchivG](#)) haben die Antragstellenden, unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen, selbst zu beschaffen.

## § 3

### **Benutzungserlaubnis**

(1) Die Benutzungserlaubnis wird von der Archivleitung erteilt, sofern nichts anderes bestimmt ist. Sie gilt nur für den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.

(2) Die Erlaubnis ist zu versagen oder eingeschränkt zu erteilen

a) in den in [§ 7 Abs. 5 BremArchivG](#) genannten Fällen,

b) wenn und solange das in Frage stehende Archivgut aus innerdienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.

(3) Die Erlaubnis kann insbesondere bei Beschränkungen oder Verkürzungen der Schutzschriften nach [§ 7 Abs. 4 BremArchivG](#) mit Bedingungen und Auflagen versehen werden, z. B. bestehende Informationen vertraulich zu behandeln, Unterlagen zu anonymisieren oder das Manuskript vor der Veröffentlichung dem Stadtarchiv zur Einsicht vorzulegen.

(4) Die Erlaubnis ist zu entziehen, wenn nachträglich Gründe bekannt werden, die zu einer Versagung nach Abs. 2 geführt hätten, oder wenn die Benutzenden wiederholt und schwerwiegend gegen diese Benutzungsordnung verstoßen bzw. Nutzungsaufgaben nicht eingehalten haben. Hierüber entscheidet der Magistrat.

#### § 4

#### **Ort, Zeit und Art der Benutzung**

(1) Archivgut wird grundsätzlich nur im Leseraum des Stadtarchivs vorgelegt.

(2) Das Betreten der Magazinräume ist Benutzenden nicht gestattet.

(3) Die Öffnungszeiten des Stadtarchivs werden vom Magistrat festgelegt.

(4) Im Rahmen der Möglichkeiten des Stadtarchivs kann die Benutzung auch durch schriftliche oder mündliche Auskünfte sowie durch die Übersendung von Reproduktionen erfolgen. Auskünfte erstrecken sich vornehmlich auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand von Archivalien oder auf die Beantwortung gezielter Sachfragen. Ein Anspruch auf Beantwortung von Anfragen, die eine beträchtliche Bearbeitungszeit erfordern, besteht nicht.

#### § 5

#### **Benutzung der Dienstbibliothek**

(1) Die Dienstbibliothek des Stadtarchivs ist eine Präsenzbibliothek. Bücher und Schriften können nur im Leseraum eingesehen werden. Die Bestände der Dienstbibliothek gelten als Archivgut im Sinne dieser Benutzungsordnung. Urheber- und Vervielfältigungsrechte sind zu beachten.

(2) In begründeten Ausnahmefällen ist eine zeitlich befristete Ausleihe mit Genehmigung der Archivleitung möglich.

#### § 6

#### **Beratung**

(1) Benutzende werden archivfachlich beraten. Die Beratung erstreckt sich vornehmlich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien sowie auf die Vorlage der entsprechenden Findmittel. Ein Anspruch auf weitergehende Hilfe, z. B. beim Lesen älterer Texte, besteht nicht.

(2) Findmittel für Archivgut, das für die Benutzung gesperrt ist, unterliegen denselben Benutzungsbeschränkungen wie das Archivgut.

## § 7

### Vorlage von Archivgut

(1) Es liegt im Ermessen des Stadtarchivs, ob

- a) Archivgut im Original oder
- b) in Form von Abschriften bzw. anderen technischen Reproduktionen (Mikrofilm/-fiche) – auch von Teilen des Archivguts – vorgelegt oder
- c) Auskünfte aus dem Archivgut gegeben werden.

Die Entscheidung ist in Abhängigkeit von Benutzungszweck und Erhaltungszustand des Archivguts sowie unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Belange Dritter zu treffen.

(2) Die Anforderung von Archivgut erfolgt mit Hilfe der hierfür vorgesehenen, von den Benutzenden auszufüllenden Bestellzettel.

(3) Anforderungen von Archivgut werden den Möglichkeiten des Archivs entsprechend umgehend ausgeführt. Nach Bedarf kann die Archivleitung feste Bestellzeiten anordnen oder die Vorlage auf eine bestimmte Anzahl von Einheiten pro Tag begrenzen.

(4) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder eine größere Anzahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt zu bekommen.

(5) Archivgut ist nach Gebrauch dem Aufsichtspersonal zurückzugeben. Es kann für weitere Benutzungen bis zu zwei Wochen lang zurückgelegt werden.

(6) Benutzte Archivalien werden im Benutzungsvorgang nachgewiesen.

## § 8

### Verhalten im Leseraum

(1) Mäntel, Taschen, anderes Handgepäck, Schirme u. ä. dürfen nicht in den Leseraum mitgenommen werden. Sie sind an der Garderobe abzulegen bzw. in den vorgesehenen Schließfächern zu verwahren.

(2) Die Benutzenden haben ihr Verhalten so einzurichten, daß Archivgut und Einrichtungsgegenstände nicht gefährdet oder beschädigt und andere Personen behindert oder belästigt werden. Den Anordnungen des Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten.

(3) Es ist nicht gestattet, im Leseraum zu essen, zu trinken oder zu rauchen. Unterhaltungen sollten im Interesse anderer Benutzender nach Möglichkeit unterbleiben.

(4) Die Verwendung technischer Geräte, wie Schreibmaschinen, Diktiergeräte oder Personalcomputer, bedarf einer besonderen Genehmigung für den Einzelfall. Dabei ist sicherzustellen, daß durch die Verwendung weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf im Leseraum gestört wird. Ein Anspruch auf Verwendung solcher Geräte besteht nicht.

(5) Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz innerhalb des Leseraums besteht nicht.

(6) Bei der Benutzung durch Schülergruppen hat die betreuende Lehrkraft eine zusätzliche Aufsicht wahrzunehmen. Der Besuch ist mit dem Stadtarchiv zuvor abzustimmen.

## § 9

### **Umgang mit Archivgut und Findmitteln**

(1) Archivgut, Findmittel und sonstige Hilfsmittel sind sorgfältig und behutsam zu behandeln. Die vorgefundene Ordnung ist beizubehalten.

(2) Es ist insbesondere untersagt, auf dem Archivgut und den Findmitteln Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, sie zu beschriften, zu radieren, Teile zu entnehmen oder sonst irgendetwas zu tun, das ihren bestehenden Zustand verändert. Archivgut darf nicht als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage verwendet werden.

(3) Beschädigungen und Verluste von Archivgut und Findmitteln oder Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke sind dem Aufsichtspersonal zu melden.

## § 10

### **Ausschluß von der Benutzung, Hausrecht**

Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen, insbesondere den Anordnungen des Aufsichtspersonals zuwiderhandeln, können durch die Archivleitung aus den Räumen verwiesen werden. Sie können für eine bestimmte Zeit oder dauernd von der Benutzung des Stadtarchivs ausgeschlossen werden. Über dieses Hausverbot entscheidet der Magistrat. Das Hausrecht im Stadtarchiv übt die Archivleitung aus.

## § 11

### Reproduktionen

(1) Von den vorgelegten Archivalien können im Rahmen der Möglichkeiten des Stadtarchivs und in begrenztem Umfang Reproduktionen auf Kosten der Benutzenden angefertigt werden, sofern dies aufgrund der Beschaffenheit und des Erhaltungszustandes des Archivguts in Verbindung mit dem Reproduktionsverfahren vertretbar ist und sofern das Archivgut uneingeschränkt zur Benutzung freigegeben ist.

(2) Die Archivleitung ist berechtigt, die Anwendung bestimmter Reproduktionsverfahren (z. B. Fotokopie) nach Maßgabe von Absatz 1 grundsätzlich einzuschränken. Einzelheiten werden durch Aushang im Leseraum geregelt.

(3) Bei der Reproduktion von Archivgut sind urheberrechtliche und vervielfältigungsrechtliche Bestimmungen zu beachten.

(4) Die Wiedergabe von Archivgut des Stadtarchivs in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung unter Nennung der Quelle und der Signatur zulässig. Sofern nicht ein Anspruch auf Überlassung eines Belegexemplares der gesamten Veröffentlichung nach § 2 Abs. 6 dieser Benutzungsordnung besteht, ist dem Stadtarchiv ein Belegstück des veröffentlichten Archivguts kostenfrei zu übersenden.

(5) Für privates Archivgut, das im Stadtarchiv Bremerhaven deponiert ist, sind die entsprechenden Vereinbarungen mit dem jeweiligen Eigentümer zu beachten.

## § 12

### Versendung und Ausleihe von Archivgut

(1) Auf die Versendung von Archivgut zur Einsicht außerhalb des Leseraums des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Die Versendung kann nur in begründeten Ausnahmefällen und in sehr beschränktem Umfang zur Benutzung in auswärtigen, hauptamtlich verwalteten Archiven der Bundesrepublik Deutschland oder von Mitgliedsstaaten der Europäischen Gemeinschaft gestattet werden. Eine Versendung von Archivgut, das Sperrfristen unterliegt, ist ausgeschlossen. Die empfangenden Archive müssen sich dazu verpflichten, das Archivgut in den Diensträumen unter ständiger fachlicher Aufsicht nur den Antragstellenden vorzulegen, es diebstahl- und feuersicher zu verwahren, Kopien oder Reproduktionen nur mit Erlaubnis des Stadtarchivs anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der vom Stadtarchiv festgesetzten Frist in der von diesem bestimmten Versendungsart zurückzusenden. Die Beibringung einer solchen Verpflichtung obliegt den Benutzenden; sie haben auch die Kosten für die Versendung zu tragen.

(2) Auf die Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken besteht kein Anspruch. Eine Ausleihe ist nur möglich, wenn gewährleistet ist, daß die ausgeliehenen Archivalien wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt werden und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. Kosten für Versicherung, Transport u. ä. tragen die Antragstellenden.

### § 13

#### **Benutzung fremden Archivguts**

Für die Benutzung von Archivalien, die von einem anderen Archiv oder sonstigen Stellen zur Nutzung durch Dritte übersandt werden, gelten die Vorschriften dieser Benutzungsordnung entsprechend, sofern nicht die versendende Stelle anderslautende Verfügungen getroffen hat. Die Kosten haben die Benutzenden zu tragen. Ihnen obliegt auch die Verpflichtung, die Entleiherung und Versendung der Archivalien sowie eine etwaige Verlängerung der Leihfrist zu beantragen und dies nachzuweisen.

### § 14

#### **Gebühren**

(1) Die Benutzung des Stadtarchivs für wissenschaftliche und heimatkundliche Zwecke ist gebührenfrei.

(2) Für gewerbliche Zwecke sowie schriftliche Beantwortung von Anfragen und die Nutzung, soweit besondere Leistungen erbracht werden, findet eine Berechnung nach Zeitaufwand gemäß Nr. 103.00 bis 103.01 der Anlage zu § 1 der Allgemeinen Kostenverordnung des Senats in ihrer jeweils geltenden Fassung statt.

(3) Für Reproduktionen gemäß § 11 Abs. 1 dieser Benutzungsordnung wird ein Entgelt erhoben, dessen Höhe durch den Magistrat festgesetzt und durch Aushang bekanntgemacht wird.

### § 15

#### **Datenschutz**

Die mit dem Benutzungsantrag und im Benutzungsvorgang erhobenen Angaben sind vom Stadtarchiv vertraulich zu behandeln. Eine Weitergabe an Dritte ist nur mit ausdrücklicher Einwilligung der Antragstellenden gestattet. Im übrigen gilt für diese Angaben das Bremische Datenschutzgesetz.

### § 16

#### **Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Bremerhaven, den 27. Januar 1994

Magistrat  
der Stadt Bremerhaven

gez. Willms  
Oberbürgermeister

**Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)**

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.