

## **Anlage zur Kreisarchivsatzung**

### **Benutzungsordnung für das Archiv des Landkreises Prignitz**

#### **1. Aufgaben des Archivs**

- 1.1 Der Landkreis Prignitz unterhält ein Kreisarchiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnis der Kreisgeschichte.
- 1.2 Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung des Landkreises Prignitz zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Landkreises Prignitz, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie deren Funktionsvorgänger.
- 1.3 Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen (Depositum). Für fremdes Archivgut gilt diese Benutzungsordnung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Soweit den Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.

#### **2. Benutzung des Archivs**

- 2.1 Alle Personen haben das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 11 des BbgArchivG gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl des Landkreises Prignitz durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.
- 2.2 Als Benutzung gelten,
  - a) die Einsicht in die Findmittel,
  - b) die Einsicht in Archivgut,
  - c) die Anfertigung von Kopien,
  - d) sowie das Kopieren von Bildaufzeichnungen.
- 2.3 Das Archivpersonal unterstützt die Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung, auf weitergehende Hilfen, z. B. beim Lesen älterer Schriften, haben sie keinen Anspruch.

#### **3. Benutzungserlaubnis**

- 3.1 Die Benutzungserlaubnis wird auf Antrag erteilt, soweit Einschränkungen des § 10 und § 11 BbgArchivG nicht entgegenstehen. Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, ggf. der Name und die Anschrift des Auftraggebers, der Zweck und der Gegenstand der Benutzung sowie die Art der Verwendung anzugeben.
- 3.2 Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen.
- 3.3 Bei schriftlichen, fernmündlichen und als E-Mail eingegangenen Anfragen kann die Archivleitung auf den Benutzungsantrag verzichten. Der Antragsteller muss dann - falls erforderlich - von der Archivleitung auf seine Verpflichtungen nach dieser Archivordnung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtung schriftlich anerkennen.
- 3.4 Jeder Antragsteller muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen des Landkreises Prignitz und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss er selbst vertreten. Der Landkreis Prignitz ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.

- 3.5 Die Benutzungserlaubnis kann außer aus den Gründen des § 11 BbgArchivG auch aus anderen wichtigen Gründen versagt werden, insbesondere wenn:
- a) das Wohl des Landkreises Prignitz verletzt würde,
  - b) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen diese Benutzungsordnung verstoßen hat,
  - c) der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zulässt,
  - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
- 3.6 Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen gemäß den §§ 10 Abs. 5 und 11 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes erteilt werden.
- 3.7 Der Benutzer verpflichtet sich durch seine Unterschrift zur Beachtung und Einhaltung dieser Benutzungsordnung.

#### **4. Ort und Zeit der Benutzung**

- 4.1 Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist nicht zulässig.
- 4.2 Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu essen und zu trinken. In den Räumen des Kreisarchivs ist das Rauchen verboten.

#### **5. Nutzung des Archivgutes und der Findmittel**

- 5.1 Das Archivgut, die Reproduktionen, die Find- und sonstigen Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln.
- 5.2 Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
- a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
  - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
  - c) zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.
- Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat er dies unverzüglich der Archivleitung anzuzeigen.
- 5.3 Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die zeitgeschichtlichen Sammlungen.

#### **6. Haftung**

- 6.1 Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden.
- 6.2 Der Landkreis Prignitz übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z.B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verschmutzung, Verfärbung) entstehen, es sei denn, der Landkreis Prignitz handelt vorsätzlich.

#### **7. Auswertung des Archivgutes, Belegexemplare**

- 7.1 Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Quelle nach folgendem Muster anzugeben. (Kreisarchiv Prignitz, Rep.: .../ Sig.: ...)
- 7.2 Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Kreisarchivs verfasst, so sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar als Druckschrift, Kopie oder in digitaler Form zu überlassen.
- 7.3 Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Unterlagen des Kreisarchivs, so hat der Benutzer kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## **8. Reproduktionen, Kopien**

- 8.1 Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Veröffentlichung von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Der Benutzer darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.
- 8.2 Das Kopieren von Archivgut erfolgt grundsätzlich nur durch das Archivpersonal im Rahmen der bestehenden technischen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivgutes dies zulässt. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.
- 8.3 Die Herstellung von Kopien von Archivgut, das nicht im Eigentum des Archivs steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- 8.4 Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und un-  
aufgefordert zu überlassen.

## **9. Urheberrechte**

Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und/oder Auswertung des im Eigentum des Kreisarchivs befindlichen Archivgutes sind die Bestimmungen des Urheberrechtes zu beachten. Die Vereinbarung von entsprechenden Entgelten bleibt vorbehalten.

## **10. Veröffentlichung und Inkrafttreten**

- 10.1 Die Benutzungsordnung wird durch ständige Auslage im Archiv veröffentlicht.
- 10.2 Die Benutzungsordnung tritt am 26.03.2015 in Kraft.

### **Anlage**

[Benutzungsantrag des Kreisarchivs](#)