
Benutzungsanweisung für das Gemeindearchiv Hude

1. Geltungsbereich

Durch diese Benutzungsanweisung wird die private Benutzung des Gemeindearchivs Hude geregelt.

2. Benutzungserlaubnis

2.1. Die Benutzung des Gemeindearchivs ist grundsätzlich jedem gestattet, der ein berechtigtes Interesse geltend macht und sich verpflichtet, diese Benutzungsanweisung einzuhalten. Die Benutzung bedarf der Erlaubnis.

2.2. Der Antrag auf Benutzungserlaubnis ist schriftlich unter Verwendung des hierfür im Gemeindearchiv bereitgehaltenen Vordrucks zu stellen. Im Falle der Ablehnung des Antrags werden der Benutzerin/ dem Benutzer die Ablehnungsgründe mitgeteilt.

2.3. Die Benutzungserlaubnis kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.

2.4. Die Benutzungserlaubnis gilt für das laufende Kalenderjahr und wird jeweils nur für den angegebenen Zweck bzw. Gegenstand erteilt. Bei Wechsel des Arbeitsthemas ist erneut ein Antrag zu stellen.

2.5. Bei Verstößen gegen die Benutzungsanweisung kann die Benutzungserlaubnis entzogen werden.

3. Benutzungsbeschränkungen

3.1. Für die Benutzung von Archivalien gilt eine gleitende Sperrfrist von 30 Jahren. Archivalien, die älter als 30 Jahre sind, stehen grundsätzlich der Benutzung offen, soweit nicht durch besondere Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.

3.2. Bei Archivalien, die jünger sind als 60 Jahre, haben die Benutzerinnen und Benutzer die Grundsätze des Persönlichkeitsschutzes und des Urheberrechts, insbesondere auch die Bestimmungen über den Datenschutz sowie den Schutz der berechtigten Interessen Dritter zu beachten und für eine Verletzung dieser Rechte einzustehen. Der Vordruck Benutzungsantrags enthält eine entsprechende Verpflichtungserklärung.

3.3. Für die Benutzung von Archivalien, die der gleitenden Sperrfrist nach 3.1 unterliegen, kann ausnahmsweise eine Erlaubnis erteilt werden, soweit dem nicht besondere Bestimmungen entgegenstehen.

4. Benutzungsverfahren

4.1. Beratung

4.1.1. Jede Benutzerin und jeder Benutzer hat Anspruch auf Beratung.

4.1.2. Zur Beratung gehören vor allem Hinweise auf Bestände bzw. einzelne Archivalien, die für das jeweilige Thema relevant sein könnten, sowie die Vorlage der einschlägigen Findhilfsmittel.

- 4.2. Bestellungen
- 4.2.1. Bestellungen werden möglichst kurzfristig ausgeführt.
- 4.2.2. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivalien in einer bestimmten Zeit oder größere Mengen von Archivalien gleichzeitig vorgelegt zu bekommen.
- 4.2.3. Bei besonders wertvollen bzw. in der Erhaltung gefährdeten Archivalien können statt der Originale auch Kopien vorgelegt werden.
- 4.3. Hinweis zur Benutzung
- 4.3.1. Archivalien und Findhilfsmittel sowie die Bestände der Gemeindebibliothek dürfen nur in dem hierfür bestimmten Benutzerraum des Gemeindearchivs benutzt werden.
- 4.3.2. Garderoben, Taschen u. ä. sind bei der Aufsicht zu hinterlassen.
- 4.3.3. Archivalien, Findhilfsmittel und Bibliotheksbestände sind pfleglich zu behandeln. Die vorgefundene Ordnung ist beizubehalten.
Schriftliche Markierungen oder sonstige Eintragungen, Durchzeichnen u. ä. sind untersagt.
- 4.3.4. Für die Reproduktion von Archivalien steht ein Kopiergerät zur Verfügung, das vom Archivpersonal gebührenpflichtig bedient wird. Die Reproduktionen sind ausschließlich für den privaten Gebrauch der Benutzerinnen und der Benutzer bestimmt. Eine Verwendung für Veröffentlichungen bzw. gewerbliche Zwecke bedarf der besonderen Erlaubnis.
- 4.3.5. Das Essen, Trinken, Rauchen sind im Benutzerraum nicht gestattet.
- 4.3.6. Beim Verlassen des Gemeindearchivs sind die benutzten Archivalien und Bücher an die Aufsicht zurückzugeben. Sie können für eine Fortsetzung der Benutzung innerhalb der nächsten 4 Wochen bereitgehalten werden.
- 4.4. Schriftliche Auskünfte
- 4.4.1. Schriftliche Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien.
- 4.4.2. Ein Anspruch auf die Bearbeitung von Anfragen, die einen beträchtlichen Arbeitsaufwand erfordern, besteht nicht.
- 5. Sonstige Bestimmungen**
- 5.1. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, bei Veröffentlichungen aller Art das Archiv als Quelle anzugeben und Arbeiten, die mit wesentlicher Verwendung von Archivalien des Gemeindearchivs verfasst worden sind, diesem sofort nach Erscheinen einen Abdruck oder eine Kopie zu übersenden. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten.
- 5.2. Für die Benutzung sind Entgelte nach Maßgabe der in der Verwaltungskostensatzung festgelegten Sätze zu entrichten.
- 6. Die Benutzungsanweisung tritt am 01.06.2024 in Kraft**

Hude, den 23.05.2024

Der Bürgermeister
(Jörg Skatulla)