

## **Satzung über die Benutzung des Stadtarchivs und der angeschlossenen Archivbibliothek der Universitäts- und Hansestadt Greifswald (Archivbenutzungssatzung)**

Auf der Grundlage der §§ 2, 5 Abs. 1 und 3, 22 Abs. 3 Nr. 6 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) in der zurzeit geltenden Fassung und des § 12 des Gesetzes zur Regelung des Archivrechts in Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz – LArchivG M-V) in der zurzeit geltenden Fassung und gemäß §7 Abs. 3 der Satzung des Stadtarchivs Greifswald vom 02.11.2000 wird nach Beschlussfassung der Bürgerschaft am 02.11.2009 folgende Archivbenutzungssatzung erlassen:

### **Inhaltsverzeichnis**

<u>§ 1</u>	Rechtsform und Anwendungsbereich
<u>§ 2</u>	Benutzungsarten
<u>§ 3</u>	Benutzung amtlichen Archivguts
<u>§ 4</u>	Benutzung nichtamtlichen bzw. privaten Archivguts in Verwahrung des Stadtarchivs Greifswald
<u>§ 5</u>	Benutzungsantrag
<u>§ 6</u>	Benutzungsgenehmigung
<u>§ 7</u>	Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen
<u>§ 8</u>	Verhalten im Archiv
<u>§ 9</u>	Bestellung von Archivgut
<u>§ 10</u>	Behandlung des Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsguts
<u>§ 11</u>	Rückgabe des Archivguts
<u>§ 12</u>	Benutzung der Archivbibliothek
<u>§ 13</u>	Benutzung fremden Archivguts
<u>§ 14</u>	Benutzung von technischen Hilfsmitteln
<u>§ 15</u>	Anfertigung von Reproduktionen
<u>§ 16</u>	Beratung
<u>§ 17</u>	Schriftliche Auskünfte
<u>§ 18</u>	Haftung
<u>§ 19</u>	Belegexemplare
<u>§ 20</u>	Versendung von Archivgut
<u>§ 21</u>	Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit
<u>§ 22</u>	Entgelte
<u>§ 23</u>	Sprachliche Gleichstellung
<u>§ 24</u>	In-Kraft-Treten

### **Anlagen**

1	Benutzungsantrag
2	Bestellformular für Archivalien
3	Reproduktionsauftrag
4	Merkblatt Reproduktionen
5	Zitiervorschrift (Beispiele)
6	Bestätigung Schadensfreistellung
7	Besondere Verpflichtungserklärung
8	Archivalienversendung an andere Archive

## **§ 1 Rechtsform und Anwendungsbereich**

- (1) Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald unterhält das Stadtarchiv als öffentliche wissenschaftliche Einrichtung.
- (2) Die Satzung regelt die Benutzung des Stadtarchivs der Universitäts- und Hansestadt Greifswald einschließlich der angeschlossenen Archivbibliothek.

## **§ 2 Benutzungsarten**

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs erfolgt durch:
  1. persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung),
  2. schriftliche Anfragen,
  3. Anforderung von Reproduktionen von Archivgut,
  4. Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
  5. die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.
- (2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv. Grundsätzlich dürfen die Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher nur im Lesesaal und nur während der Öffnungszeiten des Archivs benutzt werden, soweit nicht durch die nachfolgenden Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.
- (3) Über die Benutzungsart entscheidet der Leiter des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreter nach fachlichen Gesichtspunkten.
- (4) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und Veröffentlichung bekannt gemacht.

## **§ 3 Benutzung amtlichen Archivguts**

Für die Benutzung amtlichen Archivguts finden die Regelungen der §§ 9 und 11 LArchivG M-V sinngemäß Anwendung.

## **§ 4 Benutzung nichtamtlichen bzw. privaten Archivguts in Verwahrung des Stadtarchivs Greifswald**

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv Greifswald verwahrt wird, gilt § 3 entsprechend, soweit mit dem Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

## **§ 5 Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Dabei sind Angaben zur Person (Name, Vorname, Anschrift usw.), zum Benutzungszweck und zum Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu machen. Bei der Direktbenutzung ist ein Antragsformular zu verwenden. Ist der Benutzer minderjährig, ist grundsätzlich die schriftliche Zustimmung der Erziehungsberechtigten auf dem Benutzungsantrag zu verlangen.

- (2) Der Benutzer hat Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter bei der Benutzung und bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut zu wahren. Er verpflichtet sich dazu mit seiner Unterschriftsleistung unter dem Benutzungsantrag.
- (3) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (4) Sollen andere Personen als Beauftragte oder Hilfskräfte zu den Arbeiten herangezogen werden, so ist von diesen jeweils ein Antrag zu stellen.
- (5) Auf Verlangen hat sich der Benutzer auszuweisen.

## **§ 6 Benutzungsgenehmigung**

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet das Archivpersonal. Die Genehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr und beschränkt sich auf den im Benutzerantrag angegebenen Zweck.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann über die in § 9 Abs. 2 LArchivG genannten Gründe hinaus aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
  1. bei früherer Benutzung schwerwiegend gegen die Regelungen dieser Satzung bzw. andere festgelegte Benutzungsbedingungen oder -auflagen des Stadtarchivs verstoßen worden ist,
  2. der mit der Nutzung des Stadtarchivs erfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann,
  3. ordnungsgemäß erhobene Entgelte nicht bezahlt wurden.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder nachträglich mit Auflagen versehen werden, wenn
  1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
  3. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Regelungen dieser Satzung verstoßen hat,
  4. Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten wurden, Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet wurden.

## **§ 7 Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen**

- (1) Eine Verkürzung der Schutzfristen gemäß § 10 Abs. 4 LArchivG M-V ist schriftlich unter Angabe der Gründe zu beantragen. Die Entscheidung über den Antrag trifft der Leiter

des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreter.

- (2) Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat der Antragsteller über die in § 5 Abs. 1 genannten Angaben hinaus entweder die schriftliche Einwilligung des Betroffenen oder seiner Angehörigen beizufügen oder eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfrist unerlässlich ist und wie er die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter, zum Beispiel durch Anonymisierung, wahren wird. Der Benutzer hat eine Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten zu unterzeichnen.
- (3) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrer, gegebenenfalls Bürgschaften für den Benutzer, beizufügen.

### **§ 8 Verhalten im Archiv**

- (1) Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
- (2) Überbekleidung (Mäntel usw.), Taschen, Mappen, Notebooktaschen, Kameras und dergleichen sowie Schirme dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Für deren Ablage sind die dafür bestimmten Stellen zu nutzen. Das Archiv haftet nicht bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von mitgebrachten Sachen, insbesondere nicht von Wertgegenständen. Mitgebrachte Bücher sind den aufsichtführenden Dienstkräften beim Betreten und Verlassen des Lesesaals vorzuzeigen.
- (3) Archivgut, Findhilfsmittel und Literatur aus der Archivbibliothek dürfen nur im Lesesaal während der festgelegten Öffnungszeiten des Stadtarchivs benutzt werden.
- (4) Die Inanspruchnahme von mehreren Arbeitsplätzen durch einen einzelnen Benutzer ist nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung des Archivpersonals möglich.
- (5) Im Lesesaal ist Ruhe zu bewahren. Gespräche im Lesesaal dürfen andere Benutzer nicht stören; sie sind auf das dienstliche und sachlich notwendige Maß zu beschränken. Der Gebrauch von Mobiltelefonen im Archiv ist verboten. Der akustische Ruf derartiger Geräte ist während des Aufenthalts im Archivgebäude auszuschalten.
- (6) Rauchen ist im gesamten Gebäude des Stadtarchivs strikt verboten. Essen und Trinken ist im Lesesaal untersagt.
- (7) Das Mitbringen von Tieren in das Archivgebäude ist untersagt.

### **§ 9 Bestellung von Archivgut**

- (1) Die Bestellung und Vorlage von Archivalien, Bibliotheks- und Sammlungsgut erfolgen nach Erteilung der Benutzungsgenehmigung. Die Erteilung der Benutzungsgenehmigung begründet keinen Anspruch auf:
  - Vorlage von Findhilfsmitteln, wenn Datenschutzgründe oder Ordnungszustand es nicht zulassen
  - Vorlage der Archivalien im Original, wenn der Benutzungszweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen bzw. Filmkopien, vorhandene Literatur oder durch Auskünfte aus den Archivalien erreicht werden kann
  - Vorlage von Archiv- und Sammlungsgut, wenn Datenschutzgründe oder der Ordnungs- bzw. Erhaltungszustand eine Nutzung nicht zulassen
  - Nutzung von Archivalien, die aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind

- Vorlage der Archivalien in einer vom Benutzer gewünschten Zeit.
- (2) Die Bestellung von Archiv- und Sammlungsgut erfolgt auf den dafür vorgesehenen Bestellformularen. Diese sind vom Benutzer korrekt, vollständig und gut lesbar auszufüllen.
- (3) Die Bereitstellung von bestellten Archivalien erfolgt frühestens von einem Öffnungstag zum nächstfolgenden. Vorbestellungen zur späteren Benutzung sind möglich.
- (4) Maximal können bis zu 8 Akteneinheiten pro Tag vorgelegt werden. Die Bereitstellung des Archivguts zur Benutzung kann zeitlich begrenzt werden. Bei der Benutzung von Loseblatt-Ablagen besteht kein Anspruch auf eine gleichzeitige Vorlage mehrerer Archivalieneinheiten.
- (5) Die Benutzung überformatiger Archivalien (z.B. Karten und Pläne) ist nur möglich, wenn es die Raumsituation und die Benutzungsfrequenz zulassen. Gegebenenfalls ist ein gesonderter Termin mit dem Archivpersonal zu vereinbaren.
- (6) Anstelle von originalem Archivmaterial können, sofern dies aus konservatorischen oder organisatorischen Gründen notwendig ist, Reproduktionen vorgelegt werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Leiter des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreter.

### **§ 10 Behandlung des Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsguts**

- (1) Die vorgelegten Archivalien dürfen nur für den Zweck und das Thema benutzt werden, für die der Benutzungsantrag gestellt wurde.
- (2) Der Benutzer trägt nach Empfang der Archivalieneinheit an jedem Benutzertag gut lesbar das Datum der Benutzung und seinen Namen in das in ihr befindliche Benutzerblatt ein. Dabei ist unerheblich, ob die Archivalieneinheit Sachverhalte zum Thema enthält oder nicht.
- (3) Das Archivgut ist mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln. Es ist insbesondere nicht gestattet, auf Archivalien und Findhilfsmitteln Vermerke oder Zeichen anzubringen, Handpausen anzufertigen oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren Überlieferungszustand verändern könnte. An der Reihenfolge und Ordnung des Archivguts sowie an Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden. Festgestellte Mängel im Ordnungs- und Erhaltungszustand der Archivalien sind dem Archivpersonal mitzuteilen.
- (4) Benutzern ist es untersagt, von den Archivalien und anderen vorgelegten Stücken selbst Reproduktionen anzufertigen (z.B. mit Fotoapparaten, Videokameras, Scannern u.ä.).
- (5) Die Weitergabe von Archivalien an andere Benutzer ist nicht gestattet.
- (6) Das Archivpersonal kann jederzeit den Verbleib von Archivalien kontrollieren bzw. diese zurückfordern, wenn dringende Gründe vorliegen.
- (7) Die endgültige Beendigung der Benutzung oder eine längere Unterbrechung sollte dem Archivpersonal bekanntgegeben werden. Ist das nicht erfolgt, werden die benutzten bzw. die noch bereitgestellten Archivalien nach Ablauf von spätestens zwei Wochen reponiert.

### **§ 11 Rückgabe des Archivguts**

Beim Verlassen des Archivs, spätestens 15 Minuten vor Ende der täglichen Öffnungszeiten, sind alle Archivalien, Bücher und Findhilfsmittel beim Archivpersonal, im selben Zustand wie sie vorgelegt wurden, zurückzugeben.

## **§ 12 Benutzung der Archivbibliothek**

- (1) Bei der Archivbibliothek des Stadtarchivs handelt es sich um eine Präsenzbibliothek. Die Bestellung von Bibliotheksgut erfolgt auf Bestellzetteln unter Mitteilung exakter bibliographischer Angaben.
- (2) Die Bücher können nur innerhalb des Lesesaals des Stadtarchivs benutzt werden.

## **§ 13 Benutzung fremden Archivguts**

Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven und Institutionen übersandt wird, gelten dieselben Bedingungen wie für das Archivgut des Stadtarchivs, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen erteilt. Kosten und anfallende Gebühren oder Entgelte tragen die Benutzer, die die Versendung veranlasst haben.

## **§ 14 Benutzung von technischen Hilfsmitteln**

- (1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel (Notebooks und dergleichen) ist im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivgut grundsätzlich gestattet. Dies bedarf der Genehmigung durch den Leiter des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreter und kann unter Angabe von Gründen versagt werden.
- (2) Archiveigene Lesegeräte stehen den Benutzern im Rahmen der Möglichkeiten zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.

## **§ 15 Anfertigung von Reproduktionen**

- (1) Der Benutzer kann auf Antrag und auf eigene Kosten Reproduktionen durch das Stadtarchiv oder eine vom Stadtarchiv beauftragte Stelle herstellen lassen, soweit das Archivgut keinen Benutzungseinschränkungen oder Schutzfristen unterliegt und Rechte bzw. schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden. Ein Rechtsanspruch auf Reproduktionen besteht nicht.
- (2) Die Nutzungsrechte an allen Reproduktionen verbleiben beim Stadtarchiv.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen kann versagt oder eingeschränkt werden, wenn sich das Archivgut wegen seines Erhaltungszustandes oder seines Formats nicht zu Reproduktionen eignet. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet der Leiter des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreter.
- (4) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Leiters des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreter, nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe der Herkunft aus dem Stadtarchiv Greifswald unter der von diesem festgelegten Zitierweise sowie mit Hinweis auf das dem Stadtarchiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte, zulässig.
- (5) Die Versandkosten für Reproduktionen trägt der Antragsteller.

## **§ 16 Beratung**

- (1) Das Stadtarchiv ist behilflich bei der Ermittlung der Archivalien und berät im Rahmen der personellen Möglichkeiten den Benutzer.

- (2) Der Benutzer hat keinen Anspruch auf weitergehende Hilfeleistung, z.B. darauf, beim Lesen oder Übersetzen der Archivalien unterstützt zu werden.

### **§ 17 Schriftliche Auskünfte**

- (1) Voraussetzung einer schriftlichen Auskunftserteilung durch das Stadtarchiv ist das Vorliegen einer schriftlichen Anfrage, die genaue Angaben zum Forschungszweck und -gegenstand enthält.
- (2) Die schriftlichen Auskünfte des Stadtarchivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten Archivgutes.
- (3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Arbeitszeitaufwand erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraums besteht nicht.

### **§ 18 Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für jeden Verlust und für jede vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigung und für die Vermischung des ihm überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Für Schäden, die dem Benutzer entstehen, haftet das Stadtarchiv nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit des Archivpersonals. Die Haftung des Stadtarchivs aus der Verletzung von Leben, Körper, Gesundheit, soweit es diese zu vertreten hat, bleibt davon unberührt. Das Stadtarchiv übernimmt insbesondere keine Haftung für Folgen, die sich aus einem Irrtum bei der Vorlage von Archivalien oder von Reproduktionen ergeben. Sie haftet weiterhin nicht für die inhaltliche Richtigkeit des Archivgutes.
- (3) Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Universitäts- und Hansestadt Greifswald sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu beachten. Von Ansprüchen Dritter stellt er die Universitäts- und Hansestadt Greifswald frei.

### **§ 19 Belegexemplare**

- (1) Der Benutzer hat dem Stadtarchiv kostenlos ein Belegexemplar von Druckwerken oder ähnlichen Arbeiten, die unter Nutzung seines Archivguts entstanden sind, zum dauernden Verbleib oder zur Herstellung einer Vervielfältigung unaufgefordert zu überlassen.
- (2) Film, Fernsehen und Rundfunk haben die Uraufführung ihrer Sendungen, die unter Verwendung von Dokumenten des Stadtarchivs hergestellt wurden, dem Stadtarchiv schriftlich anzukündigen. Mitschnitte der Sendungen sind dem Stadtarchiv unaufgefordert und unentgeltlich auf einem geeigneten Speichermedium (DVD, VHS-Kassette etc.) zur Verfügung zu stellen (Belegexemplar).

### **§ 20 Versendung von Archivgut**

- (1) In begründeten Ausnahmefällen kann auf schriftlichen Antrag Archivgut zur nichtamtlichen Benutzung an andere öffentliche, hauptamtlich besetzte Archive innerhalb der Bundesrepublik Deutschland versandt werden. Ein Anspruch auf Versendung von Archivgut

besteht nicht.

- (2) Archivgut, das Benutzungsbeschränkungen unterliegt oder wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formats oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig ist, ist von der Versendung ausgeschlossen.
- (3) Die Versendung setzt voraus, dass
  1. der Benutzungszweck nicht durch Versendung von Reproduktionen erreicht werden kann,
  2. das jeweilige Archiv gewährleistet, dass das Archivgut sicher verwahrt und die Benutzung durch den Antragsteller in seinen Benutzungsräumen nach Maßgabe der vorliegenden Satzung erfolgt.
- (4) Die Versendung von Archivgut ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.
- (5) Aus dienstlichen Gründen kann versandtes Archivgut jederzeit zurückgefordert werden.
- (6) Die anfallenden Entgelte sowie Auslagen und Versicherungskosten trägt der Antragsteller.

## **§ 21 Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Auf die Ausleihe von Archivgut zur Verwendung zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Ausstellungen etc. besteht kein Anspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe wird vom Zustand und vom Wert des Archivguts abhängig gemacht. Sie ist darüber hinaus nur möglich, wenn gewährleistet ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Zweck der Leihe nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. Der Leiter des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreter kann Auflagen erteilen, um die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts zu gewährleisten. Die Herstellung von Reproduktionen von dem ausgeliehenen Archivgut durch den Entleiher oder Dritte bedarf der Zustimmung des Leiters des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreters.
- (2) Über die Ausleihe ist mit dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen. Der Entleiher hat für das ausgeliehene Archivgut eine Versicherung in Höhe des vom Archiv festgelegten Versicherungswertes abzuschließen. Kosten, insbesondere die durch Verpackung, Transport, Versicherung oder Sicherungs- und Konservierungsmaßnahmen hervorgerufenen, trägt der Entleiher.

## **§ 22 Entgelte**

Die Erhebung von Entgelten für Leistungen des Stadtarchivs, die sich aus dieser Satzung ergeben, regelt die Entgeltordnung des Stadtarchivs.



## **§ 23 Sprachliche Gleichstellung**

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

## **§ 24 In-Kraft-Treten**

(1) Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

(2) Die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Greifswald und die angeschlossene Archivbibliothek der Hansestadt Greifswald vom 5.5.1992 tritt mit gleichem Datum außer Kraft.

Greifswald, den 11.11.2009

Dr. Arthur König  
Oberbürgermeister

Anlagen:

- Anlage 1: Benutzungsantrag
- Anlage 2: Bestellformular für Archivalien
- Anlage 3: Reproduktionsauftrag
- Anlage 4: Merkblatt Reproduktionen
- Anlage 5: Zitiervorschrift (Beispiele)
- Anlage 6: Bestätigung Schadensfreistellung
- Anlage 7: Besondere Verpflichtungserklärung
- Anlage 8: Archivalienversendung an andere Archive



**Antrag auf Benutzung des Stadtarchivs**

(Bitte gut leserlich in Blockschrift ausfüllen)

Name: ..... Vorname: .....

Geburtsdatum: ..... Staatsangehörigkeit: .....

Ständiger Wohnsitz:

Postleitzahl: ..... Ort: .....

Straße, Nr.: .....

Beruf / z. Zt. ausgeübte Tätigkeit: .....

Telefon (Angabe freiwillig): ..... Telefax (Angabe freiwillig): .....

e-mail (Angabe freiwillig): .....

Thema (mit zeitlichem Umfang): .....

.....

Auftraggeber (mit Adresse): .....

(wenn die Benutzung nicht ausschließlich in eigener Sache erfolgt)

.....

Art der Benutzung (Mehrfachnennungen möglich):

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> wissenschaftlich             | <input type="checkbox"/> Sicherung persönlicher Rechtsansprüche                  |
| <input type="checkbox"/> amtlich                      | <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> Familienforschung       |
| <input type="checkbox"/> journalistisch/publizistisch | <input type="checkbox"/> gewerblich <input type="checkbox"/> Sonstige, und zwar: |

Art der Arbeit:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitation                  | <input type="checkbox"/> Dissertation              |
| <input type="checkbox"/> Magister/BA/Diplomarbeit o.ä. | <input type="checkbox"/> Auftragsarbeit            |
| <input type="checkbox"/> behördliche Recherche         | <input type="checkbox"/> Sonstige, und zwar: ..... |

Veröffentlichung:  geplant  nicht geplant

Einer Weitergabe  meines Namens,  meiner Adresse und  
 meines Forschungsthemas an Dritte  
stimme ich zu:  ja  nein

**Erklärung des Benutzers**

Ich habe von der Benutzungssatzung des Stadtarchivs Greifswald Kenntnis genommen und werde sie einhalten. Ich erkenne an, dass ich bei der Auswertung der mir vorgelegten Archivalien Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten habe und dass deren widerrechtliche Verletzung von mir gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten ist. Mir ist bekannt, dass Archivalienreproduktionen nur mit Zustimmung des Stadtarchivs an Dritte weitergegeben werden dürfen. Ich verpflichte mich, von Arbeiten, die unter Verwendung von Archivalien des Stadtarchivs Greifswald verfasst sind, diesem sofort nach Erscheinen ein Belegexemplar oder, wenn keine Veröffentlichung vorgesehen ist, eine Kopie kostenlos zu übergeben.

Greifswald, den .....

Unterschrift des Antragstellers

Greifswald, den .....

bei Minderjährigen Unterschrift des gesetzlichen Vertreters

**Dienstliche Vermerke:**

Benutzungsgenehmigung erteilt:

Bemerkungen:



**Grau unterlegte Felder nicht vom Benutzer auszufüllen!**

# Archivalienbestellung

Nicht mehr als 4 Archivalien pro Bestellschein aufführen! Jedes gewünschte Archivstück muss auf dem Hauptabschnitt u n d einem der anhängenden 4 Nebenabschnitte beantragt werden.

Ich bitte, mir folgende Archivalien des Stadtarchivs Greifswald vorzulegen:

**Signatur:**

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

Datum: 1)	Name, Vorname: 1)
2)	2)
3)	3)
4)	4)

**Archivvermerke:**

**Rücklagerung:**

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

**Archivvermerke:**

**Ausgehoben:**

Vom Benutzer auszufüllen:	Vom Benutzer auszufüllen:	Vom Benutzer auszufüllen:	Vom Benutzer auszufüllen:
<b>1)</b> Benutzer (Name, Vorname)	<b>2)</b> Benutzer (Name, Vorname)	<b>3)</b> Benutzer (Name, Vorname)	<b>4)</b> Benutzer (Name, Vorname)
Unterschrift	Unterschrift	Unterschrift	Unterschrift
Signatur	Signatur	Signatur	Signatur
<b>Ausgehoben:</b>	<b>Ausgehoben:</b>	<b>Ausgehoben:</b>	<b>Ausgehoben:</b>



**Auftraggeber:**

**Versandanschrift/Rechnung an:**

Der Auftrag  wird abgeholt  soll zugeschickt werden

**2.1. Papier-Kopien und Papier-Ausdrucke (s/w)**

**2.1.1. Xerokopien**

A 4  A 3  Ausschnitt aus Überformaten

**2.1.2. Reader Printer-Kopien**

A 4  A 3  „Jubiläumszeitung“

**2.2. Digitalisate**

**2.2.1. Scans und Speicherung auf CD**

bis 300 dpi  über 300 dpi  zzgl. CD

**2.2.2. Digitalfotos und Speicherung auf CD**

Foto  Spezialaufnahme  zzgl. CD

**2.3. Ausdruck auf Fotopapier**

9x13 s/w  13x18 s/w  A 4 s/w

9x13 Farbe  13x18 Farbe  A 4 Farbe

<b>Dienstliche Vermerke</b>		
Genehmigt:		
Erledigt am / durch:		
Rechnungs-Nr.:		
<b>Anzahl</b>	<b>Einzelpreis</b>	<b>Betrag</b>
<b>Gesamt:</b>		

Signatur	Blattangabe (Rückseite/RS)	Art der Reproduktion (Nr. – siehe oben)	Anzahl	Bemerkungen

<b>Signatur</b>	<b>Blattangabe (Rückseite/RS)</b>	<b>Art der Reproduktion (Nr. – siehe umseitig)</b>	<b>Anzahl</b>	<b>Bemerkungen</b>

Komplette Verfilmungen von Archivalien sowie Reproduktionen von Findmitteln werden nicht vorgenommen.

Das Urheberrecht an den Reproduktionen verbleibt beim Stadtarchiv. Weitergabe an Dritte und Veröffentlichung bedürfen der Genehmigung.

-----  
Datum / Unterschrift des Benutzers



### **Merkblatt**

Die von den Archivalien des Stadtarchivs hergestellten Reproduktionen sind nur zu der vom Stadtarchiv genehmigten Verwendung bestimmt.

Eine Verwendung zu gewerblichen Zwecken, eine Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte oder Veröffentlichung bedarf der schriftlichen Genehmigung des Stadtarchivs. Für die Genehmigung zur Veröffentlichung von Reproduktionen werden gemäß der Entgeltordnung des Stadtarchivs Greifswald Entgelte erhoben. Bei Ihrem Antrag auf Veröffentlichung von Reproduktionen geben Sie daher bitte die Auflagenhöhe an. Für jeden datenschutzrechtlichen und urheberrechtlichen Missbrauch haftet der Besteller.

Kiel

Leiter des Stadtarchivs Greifswald



## **Stadtarchiv Greifswald – Zitiervorschrift (Beispiele)**

Stadtarchiv Greifswald – StAG

StAG, Rep. 3, Nr. 30

StAG, Rep. 4, Standesamt Greifswald, Geburtsregister, Nr. 14/1896

StAG, Rep. 5, Nr. 2106, Bl. 25v

StAG, Acc. 3/65, Nr. 80

StAG, Postkartensammlung, Ortschaften, Nr. 116

StAG, Karten, Pläne, Risse, II 51

StAG, Manuskriptsammlung, Ms. 202

StAG, Fotosammlung, A I D 2b Nr. 339

StAG, Verwaltungsarchiv, VA 1497

StAG, Zwischenarchiv, A 7364

StAG, Thematische Dokumentensammlung, TDS 146



## Bestätigung

Hiermit bestätige ich, dass für Schäden, die aufgrund technischer Mängel oder anderer Umstände des von mir im Stadtarchiv benutzten privateigenen Gerätes

(Art des Gerätes: \_\_\_\_\_)

verursacht werden, aufkomme.

Weiterhin erkenne ich an, dass das Stadtarchiv Greifswald eine Haftung für Schäden (einschließlich Diebstahl), die an meinem Gerät während der Benutzung im Stadtarchiv auftreten können, nicht übernehmen wird.

Greifswald, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Benutzers



# Stadtarchiv Greifswald

## **Besondere Verpflichtungserklärung** gemäß § 7 Archivbenutzungssatzung

Das Stadtarchiv Greifswald hat für meine Benutzung die Schutzfrist nach § 10 Abs. 4 Landesarchivgesetz M-V und § 7 der Archivbenutzungssatzung des Stadtarchivs Greifswald verkürzt. Ich versichere, dass ich alle mir durch die Benutzung bekannt werdenden Informationen aus dem privaten Lebensbereich einzelner natürlicher Personen nicht oder nur anonymisiert verwenden werde.

---

Vor- und Nachname in Blockschrift

---

Ort, Datum

---

Unterschrift





## Versendung

### Rücksendung von Archivgut

anforderndes Archiv:

Benutzer:  
(Name, Vorname, Anschrift)

Auf der Grundlage des genehmigten Benutzungsantrages vom \_\_\_\_\_  
wird nachstehendes Archivgut bis zum \_\_\_\_\_ ausgeliehen:

Lfd. Nr.	Signatur//Aktentitel	Blattzahl	zurück im StAG am

**Bitte 4-fach ausfüllen!**

Ausfertigung A verbleibt beim Stadtarchiv Greifswald.

Ausfertigung B geht als Empfangsbestätigung an das Stadtarchiv Greifswald zurück.

Ausfertigung C geht nach erfolgter Benutzung als Begleitschreiben mit den Akten zurück.

Ausfertigung D verbleibt im anfordernden Archiv.

**Bitte wenden!**

**Wir bitten zu beachten:**

Entsprechend der Benutzungssatzung des Stadtarchivs Greifswald ist zu gewährleisten, dass das ausgeliehene Archivgut sicher aufbewahrt und ordnungsgemäß behandelt wird. Wir bitten, dem Benutzer beiliegenden Benutzungsantrag vorzulegen, diesen abzeichnen zu lassen und nach Beendigung der Benutzung zusammen mit dem Archivgut an das Stadtarchiv Greifswald zurückzuschicken. Fristverlängerungen sind rechtzeitig durch den Benutzer beim Stadtarchiv Greifswald schriftlich zu beantragen, ein Anspruch hierauf besteht nicht. Reproduktionen dürfen aus urheberrechtlichen Gründen nur durch das Stadtarchiv Greifswald hergestellt werden. Entstehende Kosten werden nach der Entgeltordnung des Stadtarchivs Greifswald berechnet. Nach beendeter Benutzung ist das ausgeliehene Archivgut sorgfältig verpackt und in Absprache mit dem Stadtarchiv Greifswald zurückzusenden.

<b>Vermerke des Stadtarchivs Greifswald</b>	<b>Vermerke des übernehmenden Archivs</b>
<b>genehmigt am:</b>	<b>Eingang am:</b>
<b>Unterschrift:</b>	<b>Benutzung von/bis:</b>
<b>Rückgabe bis:</b>	<b>Benutzertage:</b>
<b>abgesandt am / Unterschrift:</b>	<b>Zurückgesandt am / Unterschrift:</b>
<b>Ausleihbuch-Nr.:</b>	<b>Bemerkungen:</b>
<b>Fristverlängerung:</b>	
<b>Genehmigt am .....bis.....</b>	
<b>Unterschrift:</b>	

Anlage: Benutzungsantrag des Stadtarchivs Greifswald

**Bitte wenden!**