

Benutzungsordnung für das Stadtarchiv – Bochumer Zentrum für Stadtgeschichte

Vom 16.11.2023

Der Rat der Stadt Bochum hat in seiner Sitzung am 28. September 2023 aufgrund der §§ 8 Abs. 2, 41 Abs. 1 S. 1 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV. NRW. S. 666), in der jetzt geltenden Fassung (SGV. NRW. 2023) und aufgrund des § 10 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen-ArchivG NRW) vom 16. März 2010 (GV.NRW.2010 S. 188) in der Fassung vom 16. September 2014 (GV.NRW S. 603) folgende Benutzungsordnung beschlossen:

§ 1 Aufgaben des Archivs

- (1) Die Stadt Bochum unterhält ein Stadtarchiv sowie ein Stadtmuseum als öffentliche Einrichtungen mit der Bezeichnung „Stadtarchiv – Bochumer Zentrum für Stadtgeschichte“, nachfolgend Stadtarchiv genannt.
- (2) Das Stadtarchiv erfüllt die Aufgaben nach dem Archivgesetz Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW), indem es rechtlich und wissenschaftlich bedeutende Unterlagen öffentlicher und privater Herkunft übernimmt, erschließt, zugänglich macht und dauerhaft verwahrt. Es fördert die Erforschung der Stadtgeschichte, betreibt Öffentlichkeitsarbeit und nimmt bildungspolitische Aufgaben wahr.
- (3) Das Stadtarchiv unterhält eine regionalgeschichtliche Präsenzbibliothek.

§ 2 Allgemeine Nutzungsbedingungen

- (1) Das Archivgut und die Bestände der Bibliothek stehen der Allgemeinheit im Rahmen dieser Benutzungsordnung zur Verfügung, soweit gesetzliche Bestimmungen oder Regelungen der Stadt Bochum dem nicht entgegenstehen.
- (2) Für die Nutzung von Archivgut und Findmitteln des Stadtarchivs gelten die Bestimmungen des ArchivG NRW. Für Archivgut, das von Privatpersonen, Vereinen oder Körperschaften hinterlegt ist, können abweichende Regelungen gelten.
- (3) Die Nutzung von Archivgut und Findmitteln des Stadtarchivs erfolgt auf schriftlichen Antrag. Dazu sind die Formulare des Stadtarchivs vollständig auszufüllen. Das Stadtarchiv kann die Vorlage eines gültigen Lichtbildausweises verlangen. Änderungen der persönlichen Daten sind dem Archiv anzuzeigen. Über den Nutzungsantrag entscheidet das Stadtarchiv, das die Genehmigung an Bedingungen knüpfen oder mit Auflagen versehen kann.
- (4) Die Nutzungsgenehmigung kann außer aus den im ArchivG NRW genannten Gründen eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 - a. die antragstellende Person bei früherer Nutzung von Archivgut gegen die Benutzungs- oder Lesesaalordnung des Stadtarchivs verstoßen oder festgelegte Nutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten hat,
 - b. der Ordnungszustand des Archivguts oder Vereinbarungen mit Eigentümern von Archivgut dies erfordern,
 - c. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
 - d. die personellen oder sachlichen Kapazitäten des Stadtarchivs eine Nutzung nicht zulassen oder

- e. der mit der Nutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (5) Bei Versagung der Nutzungsgenehmigung sind die Gründe – auf Antrag schriftlich – mitzuteilen.
- (6) Die Nutzung erfolgt grundsätzlich durch die persönliche Einsichtnahme in den Räumen des Stadtarchivs, in der Regel im Lesesaal.
- (7) Das Stadtarchiv Bochum erhebt Gebühren gemäß der Allgemeinen Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Bochum sowie Entgelte gemäß den Entgeltregelungen der Stadt Bochum in ihren jeweils aktuellen Fassungen.

§ 3 Zugänglichkeit des Stadtarchivs

- (1) Das Stadtarchiv ist während der Öffnungszeiten für Benutzer*innen zugänglich.
- (2) Die Einsichtnahme in Archiv- und Bibliotheksgut erfolgt in der Regel im Lesesaal. Um vorherige Reservierung eines Lesesaalplatzes wird gebeten. Ohne Reservierung kann kein Lesesaalplatz garantiert werden.
- (3) Die Verhaltensregeln im Lesesaal werden durch eine Lesesaalordnung geregelt.

§ 4 Bestellung und Vorlage von Archiv- und Bibliotheksgut

- (1) Archiv- und Bibliotheksgut wird auf Bestellung bereitgestellt. Die Ausgabe von Archivgut erfolgt zu festgesetzten Zeiten. Die Archivalien sind auf vorgedruckten Leihscheinen in gut lesbarer Schrift zu bestellen. Für jede Archivalieneinheit ist eine gesonderte Bestellung aufzugeben. Mehrere Bestellungen werden nur entsprechend der räumlichen und organisatorischen Gegebenheiten ausgeführt.
- (2) Das Stadtarchiv entscheidet darüber, welche Repräsentation der Archivalieneinheit vorgelegt wird. Sofern Reproduktionen von Archivalieneinheiten vorhanden sind (z.B. Mikrofilme oder Digitalisate), wird das Original in der Regel aus konservatorischen Gründen nicht vorgelegt.
- (3) Die Beendigung der Benutzung ist dem Archivpersonal mitzuteilen. Das ausgehändigte Archiv- und Bibliotheksgut ist nach Beendigung der Benutzung, spätestens jedoch zehn Minuten vor Schließung des Lesesaals, der Lesesaalaufsicht vollständig zurückzugeben. Die Kontrolle des zurückgegebenen Archiv- und Bibliotheksgutes durch die Lesesaalaufsicht ist von den Benutzer*innen abzuwarten.
- (4) Für eine weitere Bearbeitung von Archivalien können Benutzer*innen Unterlagen bis zu zwei Wochen zurücklegen lassen. Einer gewünschten Fristverlängerung kann das Archiv zustimmen.

§ 5 Archivpersonal

- (1) Das Archivpersonal berät die Benutzer*innen in angemessenem Umfang. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien sowie ihrer Auswertung besteht nicht.
- (2) Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

§ 6 Telefonische und schriftliche Auskünfte

- (1) Telefonische Auskünfte werden in der Regel nur über die Organisation des Stadtarchivs und seiner Bestände erteilt.
- (2) Auskünfte zu historischen Fragestellungen können auf Grundlage einer schriftlichen Anfrage im Rahmen der personellen und organisatorischen Möglichkeiten erteilt werden.

Der Zweck der Anfrage ist anzugeben. Dies gilt insbesondere, wenn die Auskünfte zur kommerziellen Weiterverarbeitung genutzt werden sollen.

- (3) Ein Anspruch auf Erteilung von Auskünften zu historischen Fragestellungen besteht nicht, wenn hierfür ein zu hoher organisatorischer Aufwand nötig wäre.

§ 7 Reproduktionen

- (1) Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut können Benutzer*innen auf schriftlichen Antrag und auf eigene Kosten in begrenztem Umfang durch das Stadtarchiv anfertigen lassen.
- (2) Das Stadtarchiv entscheidet über das Reproduktionsverfahren, die Zielformate und den Versendungsweg.
- (3) Ein Rechtsanspruch auf Reproduktionen besteht nicht. Die Anfertigung kann insbesondere untersagt werden, wenn
 - a. die technischen und organisatorischen Gegebenheiten des Stadtarchivs eine Reproduktionsanfertigung nicht zulassen,
 - b. das Interesse anderer nutzender Personen beeinträchtigt ist,
 - c. der konservatorische Zustand des Archiv- oder Bibliotheksguts die Anfertigung von Reproduktionen nicht zulässt.
- (4) Sofern aus Sicht des Archivs keine konservatorischen Gründe entgegenstehen, können Reproduktionen von Archiv- und Bibliotheksgut selbst an entsprechenden Geräten durchgeführt werden.
- (5) Das Fotografieren von Archivgut durch Benutzer*innen ist nur mit Zustimmung des Stadtarchivs gestattet. Beim Fotografieren ist der Blitz zu deaktivieren.
- (6) Reproduktionen dürfen nur zum persönlichen Gebrauch gefertigt und nicht an Dritte weitergegeben oder veröffentlicht werden. Jede Verwertung von Reproduktionen bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung des Archivs unter Beachtung der ggf. erhobenen Gebühren und Entgelte.

§ 8 Ausleihe von Archivgut

- (1) Archiv- und Bibliotheksgut kann nur in besonders begründeten Ausnahmefällen, z.B. für Ausstellungen oder zu wissenschaftlichen Zwecken, an Dritte ausgeliehen werden. Die Entscheidung über die Ausleihe von Archivgut trifft die Archivleitung.
- (2) Ein Rechtsanspruch Dritter auf eine Ausleihe besteht nicht.
- (3) Für den Dienstgebrauch städtischer Dienststellen ist eine Ausleihe von Archivgut in begründeten Ausnahmefällen, z.B. im Rahmen von Gerichtsverfahren, zur Wahrung von Ansprüchen usw., möglich.
- (4) Die Ausleihe von Archivgut erfolgt auf schriftlichen Antrag. Einzelne Auflagen und Bedingungen werden vom Stadtarchiv festgelegt und in einem Vertrag zwischen Leihgeber und Entleiher vereinbart.

§ 9 Ausarbeitungen und Veröffentlichungen

- (1) Bei allen Veröffentlichungen und Ausstellungen ist das benutzte Archivgut aus dem Stadtarchiv unter Angabe des Aufbewahrungsortes und mit seinen eindeutigen, durch das Stadtarchiv festgelegten Signaturangaben anzuführen
- (2) Von jeder gedruckten Veröffentlichung und sonstigen Vervielfältigung, die unter Verwendung des Archivgutes des Stadtarchivs Bochum erstellt worden ist, ist dem Archiv ein Belegexemplar nach Erscheinen oder Fertigstellung unaufgefordert und kostenlos zu überlassen.

§ 10 Haftung

- (1) Verursachte Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut sind umgehend dem Archivpersonal anzuzeigen. Benutzer*innen haften für alle von ihnen schuldhaft verursachten Beschädigungen, Veränderungen oder Verluste an Archiv- oder Bibliotheksgut sowie für sonstige etwaige während des Aufenthalts im Stadtarchiv verursachte Schäden.
- (2) Benutzer*innen obliegt es, alle Rechte und Ansprüche Dritter, insbesondere solche des Urheber- und Verwertungsrechts und des Rechts auf Daten- und Persönlichkeitsschutz, zu beachten und etwaige Verstöße gegenüber Berechtigten selbst zu vertreten. Dies gilt auch für Findmittel und Reproduktionen.
- (3) Benutzer*innen stellen die Stadt von allen gegen diese gerichteten Ansprüchen Dritter, insbesondere im Zusammenhang mit der Nutzung, frei. Ausgenommen von dieser Haftungsfreistellung sind Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung der Stadt bzw. ihrer Erfüllungsgehilfen beruhen. Ebenfalls ausgenommen von der Haftungsfreistellung sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, für die es bei der gesetzlichen Haftung verbleibt.

§ 11 Verhalten in den Räumen des Stadtarchivs

- (1) Vor dem Besuch der Ausstellungsräume sind Jacken und Taschen in den bereitstehenden Garderobenschränken einzuschließen.
- (2) Der Verzehr von Speisen und Getränken ist in den Ausstellungsräumen nicht gestattet.
- (3) Das Berühren von Exponaten und Ausstellungsstücken ist untersagt.
- (4) Besucher*innen der Ausstellungen verhalten sich ruhig, um andere Besucher*innen nicht zu stören.
- (5) Tiere sind in den Ausstellungsräumen untersagt. Ausgenommen sind notwendige Führ- und Assistenzhunde, die an einer kurzen Leine zu führen sind.
- (6) Im gesamten Gebäude gilt Rauchverbot und ein Verbot von offenen Flammen.
- (7) Unsere Aufsichtspersonen stehen für die Unterstützung von beeinträchtigten Besucher*innen zur Verfügung (z.B. zur Nutzung von Fahrstühlen).
- (8) Weitere Regelungen für das Verhalten im Lesesaal regelt die Lesesaalordnung.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Dezember 2023 in Kraft.

Die vorstehende Allgemeinverfügung wird hiermit öffentlich bekanntgemacht.

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle Klage beim Verwaltungsgericht Gelsenkirchen, Bahnhofsvorplatz 3, 45879 Gelsenkirchen, erhoben werden.

Die Klage kann auch durch Übermittlung eines elektronischen Dokuments an die elektronische Poststelle des Gerichts erhoben werden. Das elektronische Dokument muss

mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der verantwortenden Person versehen sein oder von der verantwortenden Person signiert und auf einem sicheren Übermittlungsweg gemäß § 55a Absatz 4 VwGO eingereicht werden. Es muss für die Bearbeitung durch das Gericht geeignet sein. Die technischen Rahmenbedingungen für die Übermittlung und die Eignung zur Bearbeitung durch das Gericht bestimmen sich nach näherer Maßgabe der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung vom 24. November 2017 (BGBl. I S. 3803) in der jeweils geltenden Fassung. Wird die Klage durch eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt, eine Behörde oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts einschließlich der von ihr zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben gebildeten Zusammenschlüsse erhoben, muss sie nach § 55d Satz 1 VwGO als elektronisches Dokument übermittelt werden. Dies gilt nach § 55d Satz 2 VwGO auch für andere nach der VwGO vertretungsberechtigte Personen, denen ein sicherer Übermittlungsweg nach § 55a Absatz 4 Satz 1 Nummer 2 VwGO zur Verfügung steht. Ist eine Übermittlung als elektronisches Dokument aus technischen Gründen vorübergehend nicht möglich, bleibt auch bei diesem Personenkreis nach § 55d Satz 1 und 2 VwGO die Klageerhebung mittels Schriftform oder zu Protokoll des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zulässig. Die vorübergehende Unmöglichkeit ist bei der Ersatzeinreichung oder unverzüglich danach glaubhaft zu machen; auf Anforderung ist ein elektronisches Dokument nachzureichen.

Bochum, den 16.11. 2023

Der Oberbürgermeister



Thomas Eiskirch

Der Inhalt dieser öffentlichen Bekanntmachung ist auch im Internet unter www.bochum.de/amsblatt veröffentlicht.