

# Benutzungsordnung für das Stadtarchiv München

vom 23.02.2022

Das Stadtarchiv München erlässt entsprechend des § 7 Abs. 3 der Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs der Landeshauptstadt München folgende Benutzungsordnung.

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Benutzung des im Stadtarchiv München verwahrten Archivguts.
- (2) Bei der Benutzung von nichtstädtischem Archivgut gehen Vereinbarungen mit der abgebenden Stelle und die von diesen getroffenen Festlegungen den Regelungen dieser Ordnung voraus.
- (3) Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten auch für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Schutzmedien bzw. Reproduktionen sowie von Bibliotheksgut entsprechend.

## § 2 Benutzungsrecht

- (1) Nach Maßgabe der Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs der Landeshauptstadt München und dieser Ordnung steht auf Antrag jeder Person das Archivgut zur Verfügung.
- (2) Minderjährige können zur Benutzung nach § 3 Abs. 1 dieser Benutzungsordnung zugelassen werden. Die Zustimmung der gesetzlichen Vertreterin / des gesetzlichen Vertreters muss vorliegen.

## § 3 Benutzungsarten

- (1) Die Benutzung erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme in den dafür vorgesehenen Räumen des Stadtarchivs München.
- (2) Die Benutzung kann auch erfolgen durch:
  1. schriftliche und mündliche Anfragen,
  2. Anfragen zu Reproduktion von Archivgut sowie
  3. Zugriff auf digitale Archivalien und Digitalisate über Rechnernetzwerke.
- (3) Das Stadtarchiv München kann abweichend von Absatz 1 und 2 unter Berücksichtigung fachlicher und konservatorischer Gesichtspunkte folgende weitere Nutzungsarten zulassen:
  1. Ausleihe von Archivgut an öffentliche Stellen für amtliche Zwecke sowie
  2. Ausleihe von Archivgut in begründeten Ausnahmefällen für Zwecke von öffentlichem Interesse, z.B. für Ausstellungen.

#### § 4 Benutzungsvoraussetzungen

- (1) Die Benutzung richtet sich nach §§ 7-12 der Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs der Landeshauptstadt München in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die Benutzung des Stadtarchivs nach § 3 Abs. 1 dieser Benutzungsordnung bedarf einer Benutzungsgenehmigung. Die Genehmigung ist beim Stadtarchiv in Textform zu beantragen.  
Die antragstellende Person hat sich durch Personalausweis / Pass, Führerschein oder bei Mitarbeiter\*innen der Landeshauptstadt München durch Dienstausweis auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angabe verpflichtet. Ist die Benutzerin / der Benutzer minderjährig, hat sie / er dies anzuzeigen.
- (3) Im Benutzungsantrag ist Folgendes anzugeben:
  1. Name, Vorname und Anschrift der antragstellenden Person,
  2. Name, ggf. Vorname und Anschrift der beauftragenden natürlichen oder juristischen Person, wenn die Nutzung im Auftrag einer oder eines Dritten erfolgt,
  3. der Zweck der Benutzung in möglichst präziser inhaltlicher Eingrenzung,
  4. die Art der Auswertung.
- (4) Für jedes Benutzungsvorhaben und jedes Kalenderjahr ist ein neuer Benutzungsantrag zu stellen.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Stadtarchiv. Sie kann auf Teile des Archivguts beschränkt und mit Nebenbestimmungen und Auflagen versehen sein. Auf eine bestimmte Art, Form oder einen bestimmten Umfang der Nutzung besteht kein Anspruch. Die Benutzungsgenehmigung erlischt mit Ablauf des Kalenderjahres.
- (6) Die Benutzerin / der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung, der Benutzungsordnung und gegebenenfalls weiterer Zusatzregelungen in Schriftform zu verpflichten. Zudem sind durch die nutzende Person Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter zu wahren.

#### § 5 Einschränkung und Versagung der Benutzung

Die Gründe für eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung sowie für einen Widerruf oder eine Zurücknahme der Benutzungsgenehmigung regelt die Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs der Landeshauptstadt München § 8 Abs. 1 bis Abs. 4.

#### § 6 Benutzung vor Ablauf der Schutzfristen

- (1) Die Benutzung von Archivgut vor Ablauf der Schutzfristen regelt die Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs der Landeshauptstadt München § 9 Abs. 2 bis Abs. 4.
- (2) Findmittel, die der allgemeinen Schutzfrist entsprechend des Bayerischen Archivgesetzes in der jeweils gültigen Fassung unterliegen, können benutzenden Personen nach Ermessen des Stadtarchivs ohne einen besonderen Antrag vorgelegt werden. Für die Einsichtnahme in Findmittel, die entsprechend des Bayerischen Archivgesetzes in der jeweils gültigen Fassung Schutzfristen über personenbezogene Daten, einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, kann ein Antrag entsprechend § 9 Abs. 3 der

Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs der Landeshauptstadt München gestellt werden.

## § 7 Benutzung im Stadtarchiv

- (1) Die persönliche Benutzung des Archivguts erfolgt durch die Einsichtnahme in analoge und digitale Findmittel, Archivgut, Schutzmedien bzw. Reproduktionen und Bibliotheksgut in den dafür vorgesehenen Räumen des Stadtarchivs während der Öffnungszeiten. Die Öffnungszeiten des Lesesaals werden durch Aushang und auf andere Weise bekannt gegeben. Das Stadtarchiv kann die Benutzung auch durch Beantwortung schriftlicher und mündlicher Anfragen oder durch die Abgabe von Reproduktionen ermöglichen.
- (2) Soweit vorhanden, werden anstelle von originalem Archivgut grundsätzlich Schutzmedien bzw. Reproduktionen (Mikrofilme, Mikrofiche, Digitalisate u.ä.) vorgelegt. Eine Vorlage des Originals ist nur in begründeten Ausnahmefällen und soweit es der Erhaltungszustand zulässt möglich. Ein Anspruch auf Vorlage des Originals besteht nicht. Bei der Benutzung von technischen Geräten (z.B. Mikrofilmlesegeräten, DVD-Player u.ä.) ist den Anweisungen des Lesesaalpersonals zu folgen.
- (3) Archivgut, Schutzmedien bzw. Reproduktionen und sonstige Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustandes, der Reihenfolge, der Verpackung oder der Signatur, das Entfernen oder Hinzufügen von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken ist nicht zulässig. Das Archivgut darf nicht als Schreibunterlage benutzt oder mechanischen Belastungen ausgesetzt werden. Beim Blättern sind die Seiten vorsichtig und ohne Befeuchtung der Finger zu wenden. Die benutzende Person verpflichtet sich schriftlich zur Einhaltung dieser Regeln.  
  
Bei Arbeitspausen ist das Archivgut zum Schutz vor unnötiger Lichteinstrahlung zu schließen oder zu verdecken. Bei der Vorlage wertvoller oder besonders gefährdeter Archivalien sowie von Fotos ist die Verwendung von Handschuhen vorgeschrieben.  
  
Das Lesesaalpersonal kann für die Benutzung des Archivguts die Verwendung weiterer bereitgestellter Hilfsmittel (wie z.B. Buchkeile, Buchkissen oder Bleischnüre) vorschreiben sowie der benutzenden Person einen gesonderten Platz im Lesesaal zuweisen.
- (4) Für die Anfertigung von handschriftlichen Notizen in den eigenen Unterlagen dürfen nur Bleistifte verwendet werden.
- (5) Von der Benutzerin / dem Benutzer festgestellte Schäden und Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes sind dem Stadtarchiv unverzüglich zu melden.
- (6) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Stadtarchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen, und behält sich vor, bei Verstoß gegen § 7 Abs. 6 Satz 1 dieser Benutzungsordnung Strafanzeige zu stellen.
- (7) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung ist nur gestattet, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird. Die Verwendung technischer Schreibgeräte ist erlaubt. Das Abfotografieren von Archivgut mit der eigenen Kamera, einem Mobilfunkgerät oder anderen Geräten ist unter Einschränkungen gestattet, die in § 10 Abs. 4 dieser Benutzungsordnung geregelt und zwingend einzuhalten sind. Es ist ohne Blitz zu fotografieren. Die Verwendung von Stativen, speziellen Lampen oder sonstigen Hilfsmitteln beim Fotografieren ist in der Regel nicht gestattet, ein Antrag auf Ausnahmegenehmigung ist schriftlich an das Stadtarchiv zu richten. Das Telefonieren im Lesesaal durch Benutzerinnen und Benutzer ist untersagt.

- (8) Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich in den Benutzungsräumen so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, in den Benutzungsräumen zu essen und zu trinken. Das Rauchen ist im gesamten Gebäude des Stadtarchivs verboten. Taschen (inklusive Laptotaschen), Mappen, Mäntel, Jacken und dergleichen dürfen in die Benutzungsräume nicht mitgenommen werden. Die benutzenden Personen sind aufgefordert, sich vor Benutzung der Archivalien die Hände zu waschen und auf die Verwendung von Handcremes zu verzichten.
- (9) Der Umfang der pro Tag bestellbaren Archivalieneinheiten und des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts kann durch das Stadtarchiv beschränkt werden und bemisst sich nach konservatorischen Gesichtspunkten und dem Verwaltungsaufwand. Die Ausgabe des Archivguts erfolgt durch das Lesesaalpersonal, Ausleihe und Rückgabe erfolgen über die Theke. Findmittel, Bücher, Mikrofilme/-fiche und weitere Unterlagen aus dem Freihandbestand sind nach der Benutzung unaufgefordert an den Platz zurückzustellen, von dem sie entnommen wurden. Bei der Rückgabe ist das Lesesaalpersonal darauf hinzuweisen, falls das Archivgut weiter vorgehalten werden soll, wobei der Zeitraum der Vorhaltung durch das Archivpersonal beschränkt werden kann.

## § 8 Archivfachliche Beratung

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer werden während der Dienstzeiten archivfachlich beraten. Dies kann schriftlich oder mündlich erfolgen. Eine persönliche Beratung im Lesesaal kann in begründeten Fällen, zum Beispiel zur Vermeidung von Störungen anderer Benutzer und Benutzerinnen oder aufgrund rechtlicher Vorschriften, mit dem Hinweis auf eine schriftliche oder telefonische Anfrage abgelehnt werden.
- (2) Die Beratung bezieht sich auf nutzungsrelevante Abläufe, Bestände, Findmittel sowie den Umgang mit Archivgut. Ein Anspruch auf weitergehende Unterstützung (z.B. Auswertung von Findmitteln und Archivgut, Hilfe beim Lesen von Handschriften) besteht nicht. Recherchen bleiben grundsätzlich den Benutzerinnen und Benutzern des Stadtarchivs überlassen.
- (3) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand der Anfrage genau anzugeben. Die Auskünfte des Stadtarchivs bei schriftlichen Anfragen beschränken sich in der Regel auf Hinweise zu einschlägigen Findmitteln und Beständen.
- (4) Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen erhöhten Verwaltungsaufwand erfordern, oder auf die Beantwortung von wiederholten Anfragen besteht nicht.

## § 9 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Verstößt eine Benutzerin / ein Benutzer gegen die Bestimmungen der Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs der Landeshauptstadt München, die Benutzungsordnung oder anderweitig erlassenen Regelungen zur Benutzung oder widersetzt sie / er sich den Anweisungen des Lesesaalpersonals, so kann sie / er von der Benutzung ausgeschlossen und aus dem Lesesaal verwiesen werden.
- (2) Schwerwiegende Verstöße können den sofortigen Ausschluss von der weiteren Benutzung zur Folge haben, zur Rücknahme der Genehmigung des Benutzungsantrages und zu einem Hausverbot führen.

## § 10 Anfertigung von Reproduktionen

- (1) Reproduktionen können nur angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand des Archivguts, Schutzfristen oder schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter, insbesondere deren Persönlichkeits- und Urheberrechte, dem nicht entgegenstehen. Entsprechend der Regelungen der Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs der Landeshauptstadt München (§§ 7 bis 9) und dieser Benutzungsordnung (§§ 5, 9, § 10 Abs. 4) oder aus Gründen des Verwaltungsaufwandes kann die Anfertigung von Reproduktionen durch das Stadtarchiv verweigert oder eingeschränkt werden. Ein Rechtsanspruch auf Reproduktionen besteht nicht.
- (2) Reproduktionen können auf Antrag und auf Kosten der benutzenden Person vom Stadtarchiv oder einer von ihm beauftragten Stelle angefertigt werden. Der Antrag auf Reproduktion kann im Lesesaal anhand der entsprechenden Formulare oder in Ausnahmefällen und mit eindeutigen Angaben zu den zu reproduzierenden Unterlagen schriftlich gestellt werden. Über das Reproduktionsverfahren, die Zielformate, die zu verwendenden Datenträger und den Versendungsweg entscheidet das Stadtarchiv. Mit der Beauftragung einer Reproduktion verpflichtet sich die Benutzerin / der Benutzer zur Übernahme der anfallenden Kosten entsprechend der Stadtarchiv-Gebührensatzung. Ein Anspruch auf Reproduktionen oder deren Anfertigung innerhalb eines bestimmten Zeitraumes besteht nicht.
- (3) Entstehen aufgrund einer ungenauen Kennzeichnung durch die Benutzerin / den Benutzer oder aufgrund ungenauer Angaben bei einer schriftlichen Anfrage zusätzliche Kosten, haftet hierfür nicht das Archiv.
- (4) Die Benutzerinnen und Benutzer dürfen im Lesesaal mit Einschränkungen selbst Archivalien abfotografieren, soweit dem keine rechtlichen Vorschriften oder schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter, insbesondere deren Persönlichkeits- und Urheberrechte, oder konservatorische Gründe entgegenstehen. Ausgenommen von der Fotografierlaubnis sind aus Gründen des Archivalienschutzes und / oder des Urheberrechts prinzipiell alle Fotos, gebundene Unterlagen (inkl. Bücher aus dem Bibliotheksbestand) sowie Unterlagen aus Pergament. Es sind weitere Einschränkungen, insbesondere in Bezug auf das Alter der fotografierbaren Archivalien möglich, auf die die Benutzerinnen und Benutzer bei ihrem Besuch mündlich, schriftlich oder durch entsprechende Kennzeichnungen hingewiesen werden. Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich schriftlich zur Einhaltung der Einschränkungen.

Beim Anfertigen von Fotografien ist noch einmal gesondert darauf zu achten, dass der Erhaltungszustand der Archivalien nicht gefährdet wird.

Eine Vervielfältigung, Weitergabe oder Veröffentlichung richtet sich nach § 11 Abs. 3 der Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs der Landeshauptstadt München.

## § 11 Benutzung durch eine öffentliche Stelle

- (1) Die Benutzung von Archivgut durch öffentliche Stellen, auch durch die Stellen, bei denen das Archivgut erwachsen ist oder von denen es abgegeben wurde, erfolgt in der Regel im Lesesaal des Stadtarchivs. Ein Recht auf Ausleihe besteht nicht.
- (2) Das Stadtarchiv kann öffentlichen Stellen den Zugang zu Archivgut außerhalb der Öffnungszeiten in Einzelfällen gewähren.

- (3) Zur Erfüllung gesetzlicher Aufgaben kann das Stadtarchiv in Einzelfällen Archivgut an öffentliche Stellen ausleihen. Die Art und Weise der Nutzung wird zwischen der öffentlichen Stelle und dem Stadtarchiv vereinbart. Wird Archivgut an eine öffentliche Stelle ausgeliehen, ist diese verpflichtet, es vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung zu schützen und innerhalb des mit dem Stadtarchiv vereinbarten Zeitraums zurückzugeben. Die öffentliche Stelle hat zudem sicherzustellen, dass der Ordnungszustand des Archivguts nicht verändert und insbesondere keine Unterlagen entfernt oder hinzugefügt werden. Die Kosten der Ausleihe trägt die ausleihende Stelle.

## § 12 Versendung von Archivgut

- (1) Ein Rechtsanspruch auf die Ausleihe oder Versendung von Archivgut besteht nicht. Sie ist nur zu besonderen Zwecken des öffentlichen Interesses und in begründeten Ausnahmefällen möglich.
- (2) Für die Ausleihe ist ein begründeter Antrag an das Stadtarchiv zu richten. Die Entscheidung über den Antrag fällt die Leitung des Stadtarchivs oder von dieser beauftragtes archivisches Fachpersonal unter Beachtung rechtlicher, archivfachlicher, konservatorischer und administrativer Kriterien. Wenn der Zweck der Ausleihe durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann, werden Originale in der Regel nicht ausgeliehen.
- (3) Eine Versendung von Archivgut zum Zwecke der Einsichtnahme an ein anderes Archiv ist nicht möglich.
- (4) Über die Ausleihe ist zwischen der leihenden Institution oder Person und dem Stadtarchiv ein Leihvertrag nach dem vom Stadtarchiv vorgegebenen Muster abzuschließen.
- (5) Eine Versendung von Archivgut ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und die vom Stadtarchiv geforderten konservatorischen Bedingungen eingehalten werden.
- (6) Die Versendung und Ausleihe von Archivgut ist nur in begrenztem Umfang möglich und erfolgt stets befristet.

## § 13 Gebühren

Die Höhe der Gebühren für die Benutzung des Stadtarchivs wird gesondert durch eine Gebührensatzung geregelt.

## § 14 Weiterverwendung von Informationen

- (1) Die Weiterverwendung der durch die Benutzung des Stadtarchivs gewonnenen Informationen ist frei, soweit dem keine Auflagen entgegenstehen.
- (2) Bei der Weiterverwendung von Informationen ist eine Quellenangabe nach Maßgabe des Stadtarchivs anzugeben. Vorgenommene Veränderungen an im Stadtarchiv gewonnenen Informationen sind kenntlich zu machen. Die berechtigten Belange Betroffener und Dritter sind zu wahren.

## § 15 Inkrafttreten

