

## **Anlage 2 – Synopse Benutzungsordnung für das Dominikanerkloster Prenzlau**

### **Benutzungsordnung für das Dominikanerkloster Prenzlau**

#### **Inhaltsverzeichnis:**

- § 1 Zweckbestimmung
- § 2 Nutzung
- § 3 Zulassung
- § 4 Allgemeine Regelungen
- § 5 Ausschluss von der Benutzung
- § 6 Befugnisse
- § 7 Öffnungszeiten
- § 8 Vermietungen und Überlassungen
- § 9 Benutzungsentgelte
- § 10 Haftung
- § 11 Spezielle Regelungen für einzelne Einrichtungen
- § 12 Inkrafttreten

## § 1 Zweckbestimmung

1. Das Dominikanerkloster ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Prenzlau. Es dient als Kulturzentrum und Museum für die Einwohner der Stadt Prenzlau und deren Gäste. Es umfasst folgende Einrichtungen:
  - Kulturhistorisches Museum inkl. der Kulturhistorischen Studienbibliothek
  - Kulturarche
  - Stadtbibliothek **incl. der Sammlung „Kirchengeschichte der Uckermark“**
  - Stadtarchiv inkl. der Sammlung „Sprache und Literatur in der Uckermark“
  - Besucherservice

Mit tatsächlicher Inanspruchnahme der Leistungen und Angebote der Einrichtungen des Dominikanerklosters wird zwischen dem Dominikanerkloster und den Benutzern ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

## § 2 Nutzung

1. Der Besuch und die Benutzung des Dominikanerklosters ist jedermann gestattet.
2. Der Besuch und die Benutzung durch Kinder bis zum vollendeten siebenten Lebensjahr ist nur **unter Aufsicht in Begleitung** eines Personensorgeberechtigten gestattet.
3. Der Besuch und die Benutzung durch Gruppen von Kindertagesstätten und Schulen ist nur unter Aufsicht verantwortlicher Erzieher bzw. Lehrer erlaubt.

## § 3 Zulassung

1. Wer Leistungen und Angebote der Einrichtungen des Dominikanerklosters nutzen will, bedarf der Zulassung. Die Zulassung erfolgt durch Erwerb einer Benutzerkarte bzw. Eintrittskarte des Dominikanerklosters entsprechend der jeweils gültigen Entgeltordnung für Besucher und Benutzer der Einrichtungen des Dominikanerklosters Prenzlau oder anderer vertraglichen Regelungen.
2. Die Zulassung gilt als widerrufen, sobald eine Veranstaltung vorüber bzw. der auf der Karte angegebene Zeitraum verstrichen ist und keine neue Benutzer- bzw. Eintrittskarte erworben bzw. ein neues Vertragsverhältnis begründet wurde.

## § 4 Allgemeine Regelungen

1. Den Anweisungen des Personals des Dominikanerklosters ist Folge zu leisten.
2. Innerhalb des Dominikanerklosters besteht aus Sicherheitsgründen generelles Verbot für den Umgang mit offenem Feuer sowie Rauchverbot.  
**~~Das Rauchen ist nur an der Raucherinsel (am Standaschenbecher vor dem Foyer des Saales) und dort nur bei öffentlichen Veranstaltungen und darüber hinaus nur mit ausdrücklicher Genehmigung durch den Leiter des Dominikanerklosters gestattet. Eine Ausnahme davon betreffen Veranstaltungen im Friedgarten des~~**

Dominikanerklosters. Hier ist ausschließlich der Raucherplatz (Standaschenbecher) zu nutzen.

3. Hunde und andere Haustiere dürfen nicht mit in das Dominikanerkloster gebracht werden.  
Über Ausnahmen entscheidet der Leiter des Dominikanerklosters.
4. Aus Rücksicht auf andere Benutzer und Besucher sind die Einrichtungen des Dominikanerklosters angemessen zu nutzen und störende Geräusche sowie Unruhe zu vermeiden. In den Räumen des Museums, der Stadtbibliothek, des Stadtarchivs sowie während Veranstaltungen sind Mobiltelefone auszuschalten.
5. Wünsche, Hinweise und Beschwerden können dem Personal des Dominikanerklosters mitgeteilt oder in den Besucherbüchern, die in allen Einrichtungen ausliegen, schriftlich vermerkt werden.

## § 5

### Ausschluss von der Benutzung

1. Das Dominikanerkloster ist berechtigt, einen Benutzer, der schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstößt, ganz oder teilweise oder für eine gewisse Dauer von der Benutzung auszuschließen. Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Verpflichtungen bleiben unberührt.

## § 6

### Befugnisse

1. Der ~~Leiter des Amtes für Schulen, Kultur und Sport und der~~ Leiter des Dominikanerklosters ~~übten~~ als Beauftragter der Stadt Prenzlau das Hausrecht aus. ~~Seinen ihren~~ Anordnungen in Bezug auf Ordnung und Sicherheit ist Folge zu leisten. ~~Sie können Er kann~~ Personen, die dagegen verstoßen, den Aufenthalt im Dominikanerkloster untersagen. Die Übertragbarkeit dieser Befugnisse auf die Sachgebietsleiter im Dominikanerkloster ist möglich.
2. Der Leiter des Dominikanerklosters entscheidet über die Vermietung bzw. Überlassung von Räumlichkeiten des Dominikanerklosters in Abhängigkeit der geplanten Veranstaltungen. Die Übertragung der Befugnisse auf die Sachgebietsleiter ist möglich.

## § 7

### Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten werden durch den Leiter des ~~Amtes für Schulen, Kultur und Sport~~ Dominikanerklosters festgelegt.

## § 8

### Vermietungen und Überlassungen

1. Die Nutzung von Räumlichkeiten des Dominikanerklosters kann nur auf Grundlage eines Nutzungsvertrages zwischen dem Dominikanerkloster und dem jeweiligen Veranstalter erfolgen.

2. Der Zugang zu den vermieteten bzw. überlassenen Räumen wird durch das Personal des Dominikanerklosters nach vorheriger Absprache gewährleistet.
3. Vermietete und überlassene Räumlichkeiten des Dominikanerklosters sind vom Nutzer im aufgeräumten und sauberen Zustand zu verlassen. Die Fenster und Türen sind zu schließen. Genutzte Geräte sind in einwandfreiem Zustand zurückzugeben.
4. **Im Gewölbekeller des Dominikanerklosters darf nicht gekocht werden (Gefahr der Auslösung der Brandmeldeanlage).**

## **§ 9 Benutzungsentgelte**

1. Das Entgelt für die Nutzung der Einrichtungen des Dominikanerklosters und ihrer Angebote und Leistungen richtet sich nach der von der Stadtverordnetenversammlung beschlossenen Entgeltordnung.

## **§ 10 Haftung**

1. Die Stadt Prenzlau haftet nur für Schäden, sofern diese von ihren Bediensteten oder Beauftragten vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden.
2. Der Benutzer hat Einrichtungen, Baulichkeiten, Räumlichkeiten, Geräte, sowie Medien und Archivalien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust, Verschmutzung oder Beschädigung zu bewahren. Er haftet diesbezüglich für alle Schäden, die von ihm verursacht werden, bis zur Höhe der für Ersatzbeschaffung erforderlichen Kosten. Bei Minderjährigen haftet neben diesem zusätzlich auch deren gesetzlicher Vertreter. Entstandene Schäden oder in Verlust geratenes städtisches Eigentum sind umgehend und unaufgefordert dem Leiter des Dominikanerklosters anzuzeigen.

## **§ 11 Spezielle Regelungen für einzelne Einrichtungen**

### **1. Kulturhistorisches Museum:**

- 1.1 Das Kulturhistorische Museum ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Prenzlau. Sie dient der fachgerechten Sammlung, Sicherung, Bewahrung, Pflege, Erschließung, Erforschung und Präsentation von Sachzeugen der Kulturgeschichte der Uckermark. Ihre Aufgabe ist weiterhin die Vermittlung kultur-, kunst- und regionalhistorischen Wissens.
- 1.2 Für Besucher der Ausstellungsräume des Kulturhistorischen Museums gelten folgende Verhaltensregeln:
  - Das Berühren der Ausstellungsobjekte, Rauchen, Essen, Trinken und der Umgang mit offenem Feuer sind nicht gestattet. **Im Falle von Sonderveranstaltungen entscheidet der Leiter des Dominikanerklosters über Abweichungen davon.**
  - Den Anweisungen der aufsichtsführenden Kräfte ist Folge zu leisten.

- Führungen im Kulturhistorischen Museum sind in der Regel im vorab anzumelden.
- 1.3 Das Fotografieren der Ausstellungsobjekte und – räume kann eingeschränkt werden. Beim Erwerb einer Fotoerlaubnis ist der Besucher darauf hinzuweisen.
- 1.4 Kulturgut, einschließlich Archivalien, die der Verfügungsgewalt des Kulturhistorischen Museums unterliegen, stehen – soweit nicht durch Gesetze eingeschränkt – der Benutzung offen. Über die Art der Benutzung entscheidet der Leiter des Dominikanerklosters. Der Antrag auf Benutzung von Kulturgut ist unter Angabe des Zweckes schriftlich zu stellen. In diesem Zusammenhang ist gleichfalls eine schriftliche Erklärung abzugeben, dass bei der Verwertung aus dem Kulturgut gewonnener Erkenntnisse Urheber- und Persönlichkeitsrechte beachtet werden.

Die Nutzung des Kulturgutes ist nicht gestattet, wenn

- Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, des Landes Brandenburg oder der Stadt Prenzlau gefährdet würde
- Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen
- gegen die Person des Benutzers oder den Zweck der Benutzung ernsthafte Bedenken bestehen (Ablehnungen sind schriftlich zu begründen)
- der Erhaltungszustand des Kulturgutes gefährdet würde

Über die Benutzung des Kulturgutes ist ein Nachweisbuch zu führen, in dem sich jeder Benutzer mit Name, Anschrift, Tag der Nutzung und Forschungsgegenstand einzutragen hat.

Kulturgut, einschließlich Archivalien, werden grundsätzlich nur in den Diensträumen des Dominikanerklosters und unter Anwesenheit eines Mitarbeiters des Dominikanerklosters vorgelegt.

Ausleihen an Privatpersonen außer Haus sind nicht gestattet, ebenso die Versendung von Kulturgütern.

Die Veröffentlichung der aus den zur Benutzung vorgelegten Kulturgütern gewonnenen Erkenntnisse durch Vortrag, Schrift oder Druck ist mit folgender Zitierweise gestattet:

Biographische Angaben bzw. Urheberrechte  
Stadt Prenzlau  
Kulturhist. Museum im Dominikanerkloster,  
Inventarnummer

Die Genehmigung dazu erteilt der Leiter des Dominikanerklosters. Der Benutzer hat dem Museum kostenlos ein Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.

Die Weitergabe von Kulturgut an andere Museen oder Ausstellungsstätten hat auf der Grundlage eines Leihvertrages zu erfolgen.

Zum Öffnen und Schließen der Räume mit magazinierten Objekten sind alle hauptamtlich beschäftigten Mitarbeiter des Kulturhistorischen Museums, der **technische** Leiter des Dominikanerklosters und der **Diensthabende** Leiter des Dominikanerklosters berechtigt; für die Stahlschränke nur der vom Leiter des Dominikanerklosters schriftlich benannte ~~und vom zuständigen Amtsleiter bestätigte~~ Personenkreis.

Eine räumliche Standortveränderung von magazinierten Objekten ist im Magazin- bzw. Depotentnahmebuch zu vermerken. Bei Standortwechsel über einen Zeitraum von mehr als einer Woche, ist ein Vermerk im Sachkatalog einzutragen. Die Entnahme von Objekten aus Stahlschränken ist grundsätzlich auf der jeweiligen Liste zu vermerken.

## **2. Stadtarchiv :**

### **2.1 Archivordnung:**

#### **2.1.1.Grundsätzliches**

2.1.1 Die Stadt Prenzlau unterhält ein Stadtarchiv. ~~Die Verwaltung des Stadtarchivs obliegt dem Amt für Schulen, Kultur und Sport.~~ Das Stadtarchiv untersteht dem Dominikanerkloster Prenzlau. Das Archiv wird durch den Sachgebietsleiter Stadtarchiv geleitet.

2.1.2 In das Stadtarchiv Prenzlau werden alle Akten, Urkunden, Karten, Pläne, Zeichnungen, Briefe, Handschriften, Filme, Mikrofilme, Bildmaterial, Tonbänder, die aus der Verwaltungstätigkeit der Stadt Prenzlau erwachsen sind oder sich auf Verwaltungsvorgänge aus der Stadt Prenzlau beziehen, übernommen sowie auch Nachlässe und Schenkungen.

#### 2.1.3 Aufgaben des Archivars

Der Archivar hat mit aller Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit dafür zu sorgen, dass das Schrift- bzw. Archivgut auf Grund der in ihm gespeicherten Informationen und wegen seiner Originalität und Einmaligkeit erfasst und übernommen sowie eine Wertermittlung und Erschließung vorgenommen wird. Weiterhin entscheidet er nach Fristenablauf über die Kassation (Vernichtung) des Schriftgutes mit praktischem Wert. Das übernommene Schrift- bzw. Archivgut wird für die Benutzung bereitgestellt. Der Archivar hat für die sachgerechte sichere Aufbewahrung zu sorgen.

In Wahrnehmung der Aufgaben werden die vorgeschriebenen Nachweis- und Findhilfsmittel geführt wie

- Zugangsbuch (die chronologisch angelegten Ablieferungsverzeichnisse entsprechen einem Zugangsbuch)
- Findbücher
- EDV – Datenbank (z.B. ~~FirstRumos~~ Regisafe Archiv)
- Benutzungsnachweis
- Gebühren- und Entgeltnachweis

## **2.2 Archivbestände und ihre Ordnung**

2.2.1 Archivgut ist die Gesamtheit der Schrift-, Bild-, Ton- und audiovisuellen

Dokumente, die als Quelle historischer Erkenntnisse ermittelt, gesichert, erschlossen und bereitgestellt wird.

## 2.2.2 Schriftgutübernahme ins Archiv

2.2.2.1 Die Ämter überprüfen regelmäßig (einmal jährlich), welches Schriftgut für die Bearbeitung nicht mehr benötigt und dem Archiv angeboten werden kann. Die Vorbereitung und Durchführung der Aktenübergabe obliegt den aktenführenden Stellen. Das zu übergebende Schriftgut ist exakt auf dem Ablieferungsverzeichnis (~~3-fach~~) nachzuweisen. Die Angaben auf dem Ablieferungsverzeichnis müssen identisch sein mit den Angaben auf den Deckblättern. Der zuständige Amtsleiter erteilt mit seiner Unterschrift zugleich die Genehmigung zur Vornahme der Kassation (K) durch das Archiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Die Aufbewahrungsfristen sind durch die jeweils zuständigen Ämter festzulegen. Vor der Übergabe sind die Akten aus den Ordnern herauszunehmen und mit Deckblättern zu versehen. Alle Metallteile, insbesondere Heftklammern, sind zu entfernen. Nicht ordnungsgemäß bearbeitetes Schriftgut ist zurückzuweisen. Der Sachgebietsleiter Stadtarchiv hat für eine regelmäßige Schriftgutübergabe der Ämter zu sorgen. Er steht den Ämtern beratend zur Verfügung.

2.2.2.2 Über den Zugang wird Buch geführt. Der Archivar bestätigt die Ablieferungsverzeichnisse, nachdem diese Archivnummern erhalten haben.

Die Ablieferungsverzeichnisse werden

- a) chronologisch
- b) nach den Ämtern geordnet
- c) nach Bearbeitung an die aktenführende Stelle zurückgesandt.

## 2.2.3 Ordnung und Verzeichnung der Bestände

Erst wenn das Archivgut erschlossen, d. h. geordnet und verzeichnet ist, kann es dem Benutzer zugänglich gemacht werden.

## 2.2.4 Kassation (Vernichtung) von Registraturgut

2.2.4.1 Die Kassation nichtarchivwürdigen Schriftgutes erfolgt nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen.

2.2.4.2 Jede Kassation ist nachweispflichtig. Die entsprechenden Nachweise sind 20 Jahre aufzubewahren.

## **2.3 Benutzung**

2.3.1 Die Nutzung des im Archiv befindlichen ~~Registratur~~-/Archivgutes wird in einer „Benutzungsordnung“ geregelt.

2.3.2 Die Benutzungsordnung erscheint als Anlage 1 und ist im Archiv für alle Nutzer zur Einsichtnahme auszulegen.

## 2.4 Archivräume

Die Archivräume dienen ausschließlich der Aufnahme von Registratur- und Archivgut. Der Zutritt zu den Archivräumen ist nur in Begleitung des Sachgebietsleiters Stadtarchiv, eines Mitarbeiters des Stadtarchivs ~~oder des Leiters des Dominikanerklosters~~ ~~oder eines beauftragten Bediensteten des Amtes für Schulen, Kultur und Sport~~ gestattet.

## 2.5 Entnahme von Archivgut

2.5.1 Zur Entnahme von Archivgut ~~sind-ist~~ nur der Sachgebietsleiter Stadtarchiv ~~und der Leiter des Dominikanerklosters~~ ~~oder in seiner Vertretung ein Bediensteter des Amtes für Schulen, Kultur und Sport~~ berechtigt.

2.5.2 Über die aus dem Archiv entnommenen Stücke ist ein Nachweis zu führen.

2.5.3 Die Rückgabe und Rücklage sind im Benutzungsnachweis oder Versandungsbuch zu vermerken.

## 2.6 Abschriften und Reproduktionen

Die Anfertigung von Abschriften aus Archivbehelfen, von Übersetzungen oder Repro von Archivgut einschließlich deren Beglaubigung sowie die Anfertigung von Siegelabgüssen durch das Archiv unterliegen dem Ermessen des Archivars.

## 2.7 Veröffentlichungen

2.7.1 Die Veröffentlichung der aus den zur Benutzung vorgelegten Archivalien gewonnenen Kenntnis durch Vortrag, Schrift oder Druck ist gestattet mit folgender Zitierweise des Bestandes:

Stadt Prenzlau  
Stadtarchiv, lfd. Nr. ~~bzw. Signatur~~.

2.7.2 Die Veröffentlichung von Abschriften aus Archivbehelfen sowie die Veröffentlichung von Archivgut ~~in Bild und Fotokopie bedarf der Genehmigung des Bürgermeisters Leiters des Dominikanerklosters~~.

2.7.3 Von jeder Veröffentlichung, die unter Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs erfolgt, ist dem Stadtarchiv kostenlos ein Exemplar einzureichen.

## 2.8 Entgelte

Das Entgelt für die Nutzung des Stadtarchivs richtet sich nach der von der Stadtverordnetenversammlung beschlossenen Entgeltordnung.

## 3. Stadtbibliothek:

### 3.1 Zulassung für die Ausleihe von Medien

Eine Zulassung erfolgt für natürlich Personen ab dem vollendeten siebenten Lebensjahr.

Minderjährigen bis zum vollendeten 14. Lebensjahr ist die Benutzung nur nach schriftlicher Einwilligung des Personensorgeberechtigten zu gestatten. Der

Personensorgeberechtigte hat sich darin gleichzeitig zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung anfallender Entgelte zu verpflichten.

Die Zulassung erfolgt aufgrund eines Zulassungsantrages. Die Zulassung ist persönlich unter Vorlage eines Personalausweises oder eines anderen gültigen, amtlichen Ausweises mit Wohnsitzangabe zu beantragen. Für die Zulassung sind folgende persönliche Angaben nötig: Name, Anschrift, Geburtsdatum und Name des gesetzlichen Vertreters, ggf. auch dessen Anschrift.

Bei Namensänderung oder Wohnungswechsel ist die Benutzerkarte zur Berichtigung unverzüglich vorzulegen.

Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten.

### **3.2 Ausleihe**

Zur Benutzung außerhalb der Bibliothek können die Medieneinheiten unter Vorlage der Benutzerkarte entliehen werden.

Entlehene Medien darf der Benutzer nicht weitergeben.

Von der Ausleihe sind Präsenzbestände ausgenommen, die nur in der Bibliothek benutzt werden dürfen.

Über weitere Ausnahmen bei Medien, zu deren Erhaltung und Sicherung die Ausleihe beschränkt werden muss, entscheidet der Sachgebietsleiter Stadtbibliothek oder dessen Vertreter.

Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Medien zu begrenzen.

In der Bibliothek nicht vorhandene Literatur kann die Bibliothek auf Antrag über den Leihverkehr mit auswärtigen Bibliotheken nach den jeweils geltenden Leihverkehrsordnungen bestellen.

Ausgeliehenes Bibliotheksgut kann von anderen Benutzern vorbestellt werden. Der Benutzer, der vorbestellt hat, wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Bibliotheksgut für ihn bereit liegt. Wird bestelltes Bibliotheksgut nicht innerhalb der Bereitstellungsfrist von zwei Wochen abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Eine Verlängerung der Leihfrist ist möglich, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Der Verlängerungsantrag ist vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Das kann auch telefonisch, per Fax oder E-Mail erfolgen.

Die Leihfrist kann bis zu zweimal verlängert werden. Über eine Neuausleihe nach zweimaliger Verlängerung entscheidet der Sachgebietsleiter Stadtbibliothek oder dessen Vertreter.

Für bestimmte Medien kann die Bibliothek die Ausleihfrist verkürzen. Eine Verlängerung ist in diesem Fall nicht möglich.

Die Ausleihdauer für **Videokassetten**, Zeitschriften und DVD beträgt eine Woche. Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht möglich.

Über den „eMedien-Verbund im Landkreis Uckermark“ kann der Benutzer eine große Bandbreite digitaler Medien ausleihen und herunterladen. Das Angebot steht allen Benutzern mit gültigem Bibliotheksausweis und nach Bezahlung der Jahreskarten zur Verfügung. Für Kinder und Jugendliche bis einschließlich des 18. Lebensjahres ist die Nutzung frei.

Eine Verlängerung der ausgeliehenen eMedien ist nicht möglich.  
Ausgeliehene eMedien können vorbestellt werden.

Ansonsten gelten die Nutzungsbedingungen des „eMedien-Verbundes im Landkreis Uckermark“.

### **3.3 Ausschluss von der Benutzung**

Solange ein Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Medien nicht nachkommt oder geschuldete Entgelte nicht entrichtet, ist die Bibliothek berechtigt, die Ausleihe weiterer Medien an ihn einzustellen.

### **3.4 Besucherservice:**

Kartenverkauf:

1. Karten werden zehn Tage ab Bestellung reserviert. Danach erfolgt die Freigabe zum Verkauf.
2. Je näher die Veranstaltung rückt, um so kürzer werden die Reservierungszeiten bis max. einen Tag vor der Veranstaltung.
3. Ab Veranstaltungstag werden Karten für die Abendkasse reserviert, die spätestens eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn abgeholt werden müssen. Ansonsten erfolgt auch hier die Freigabe zum Verkauf.
4. Es besteht die Möglichkeit Karten gegen Rechnung anzufordern (bis vier Tage vor Veranstaltungsbeginn). Ist die Rechnung mit Veranstaltungsbeginn nicht bezahlt, verlieren die Karten ihre Gültigkeit.
5. Ab vier Tage vor Veranstaltungsbeginn können auswärtige Besucher für die Abendkasse vorgemerkt werden. Der Abholtermin ist ebenfalls bis spätestens eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn festgesetzt. Ansonsten erfolgt die Freigabe der Karten zum Verkauf.
6. Die Abendkasse ist eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn geöffnet.

## **§ 12 Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung für das Dominikanerkloster Prenzlau tritt am 01.01.2016 in Kraft.

## **Anlage 1:**

### **Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Prenzlau**

#### **§ 1**

- (1) Archivalien, die der Verfügungsgewalt des Stadtarchivs unterliegen, stehen soweit das Bundesarchivgesetz v. 06.01.1988 und diese Benutzungsordnung keine Beschränkungen vorsehen – der Benutzung offen. § 5 BArchG ist zu beachten.
- (2) Zur Benutzung werden
  - Archivalien im Original oder Kopie vorgelegt oder
  - Abschriften oder fotografische Reproduktionen von Archivalien abgegeben oder
  - Auskünfte über den Inhalt von Archivalien erteilt.
- (3) Über die Art der Benutzung entscheiden die Mitarbeiter des Stadtarchivs.

#### **§ 2**

- (1) Der Antrag auf Benutzung von Archivalien ist schriftlich zu stellen. Hierbei ist der Gegenstand der Nachforschungen so genau wie möglich zu bezeichnen und der Benutzungszweck nachzuweisen.
- (2) Dem Stadtarchiv ist eine schriftliche Erklärung abzugeben, dass bei der Verwertung aus Archivalien gewonnener Erkenntnisse Urheber- und Persönlichkeitsrechte beachtet werden.

#### **§ 3**

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheiden die Mitarbeiter des Stadtarchivs.
- (2) Die Benutzung des Archivs wird nicht gestattet, wenn
  1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, des Landes Brandenburg, der Stadt Prenzlau gefährdet würde oder
  2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen
  3. gegen die Person des Benutzers oder den Zweck der Benutzung ernsthafte Bedenken bestehen (Ablehnungen sind schriftlich zu begründen)
  4. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde
  5. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde

#### **§ 4**

- (1) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von zehn Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

- (2) Archivgut, das besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegt, darf erst dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
- (3) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist neunzig Jahre nach der Geburt. Ist auch das Geburtsjahr dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut sechzig Jahre nach Entstehen der Unterlagen.
- (4) Die Schutzfristen nach den Absätzen 1 bis 2 können verkürzt werden, soweit § 3 Abs. 2 nicht dem entgegensteht.  
Die in Absatz 3 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte und von Amtsträgern dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer öffentlichen Funktion gehandelt haben und sofern sie nicht selbst Betroffene sind. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

## **§ 5**

- (1) Druckschriften, Plakate, Bilder, Karten und Tonträger können unter Beachtung der gesetzlichen Schutzrechte benutzt werden, soweit nicht beim Erwerb Einschränkungen vereinbart wurden.

## **§ 6**

- (1) Archivbehelfe und Archivmaterialien werden grundsätzlich nur in den Amtsräumen in Anwesenheit des Archivars oder dessen Vertreter vorgelegt. Ausleihe an Privatpersonen außer Haus ist nicht gestattet.
- (2) Diese werden ihnen über Dienststellen zugänglich gemacht, die sich zuvor verpflichten, die Archivmaterialien feuer- und diebessicher aufzubewahren und dem Benutzer nur in den Diensträumen zur Einsicht vorzulegen. Verstößt der Benutzer gegen diese Bedingung, so kann das Archivgut sofort zurückverlangt werden.
- (3) Die Versendung von Archivgut geschieht auf schriftlichen Antrag des Benutzers, indem er die Dienststelle, bei der er das Archivgut einsehen will, benennt. Der Archivar holt die Verpflichtung der Dienststelle gem. § 6 Absatz 2 ein.
- (4) Die Versendung von Archivgut wird in einem Versendungsbuch vermerkt.
- (5) Ausgeschlossen von der Versendung sind Archivmaterialien, deren Wert, Umfang und Erhaltungszustand oder häufige Benutzung am Orte eine Versendung verbietet.

## **§ 7**

Die Anfertigung von Abschriften aus Archivbehelfen, von Übersetzungen oder Repro von Archivgut einschließlich deren Beglaubigung sowie die Anfertigung von Siegelabgüssen durch das Archiv unterliegen dem Ermessen des Archivars.

Vor jeder Veröffentlichung, die unter Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs erfolgt, ist dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar einzureichen.