

# **Benutzungs- und Entgeltordnung für das Institut für Stadtgeschichte**

Aufgrund § 51 Nr. 10 HGO in der Fassung vom 1. April 1993 (GVB 1992 I S. 534) zuletzt geändert durch das Gesetz zur Stärkung der Bürgerbeteiligung und kommunalen Selbstverwaltung vom 23.12.1999 (GVBl. I 2000, S. 2) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Frankfurt am Main am 13.12.2001, § 1547 die nachfolgende Benutzungs- und Entgeltordnung für das Institut für Stadtgeschichte der Stadt Frankfurt am Main beschlossen.

## **Teil I – Benutzung**

### **§ 1 Institut für Stadtgeschichte und Karmeliterkloster**

- (1) Das Institut für Stadtgeschichte hat seinen Sitz im Karmeliterkloster.
- (2) Refektorium, Dormitorium und Kreuzgang des Karmeliterklosters werden als Ausstellungs- und Veranstaltungsräume genutzt und können auch an Dritte vermietet werden.
- (3) Anträge auf Vermietung der in § 1 Abs. 2 genannten Räume sind an das Institut für Stadtgeschichte zu richten.
- (4) Die Entscheidung über die Vermietung und den Mietpreis trifft die Leitung des Instituts für Stadtgeschichte. Zur Anmietung bedarf es eines schriftlichen Vertrages. Die Abwicklung des Vertrages ist Sache des Instituts für Stadtgeschichte.

### **§ 2 Allgemeines Verhalten im Institut für Stadtgeschichte**

- (1) Mit Rücksicht auf die Benutzerinnen und Benutzer des Lesesaals und der anderen Einrichtungen des Instituts haben sich Besucherinnen und Besucher leise zu verhalten.
- (2) Außer an hierfür ausdrücklich ausgewiesenen Orten ist das Rauchen im gesamten Klosterbereich untersagt.
- (3) Die Stadt Frankfurt am Main haftet außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz nicht für abhanden gekommene Gegenstände.
- (4) Anordnungen des Aufsichtspersonals oder anderer Mitarbeiter des Instituts für Stadtgeschichte sind zu befolgen.

### **§ 3 Benutzungszeiten**

- (1) Das Institut für Stadtgeschichte und seine Bibliothek sind üblicherweise werktags von Montag bis Freitag geöffnet. Die genauen Öffnungszeiten werden durch die Institutsleitung festgesetzt und durch Aushang bekanntgegeben.
- (2) Lesesaal und Ausstellungsräume des Instituts für Stadtgeschichte im Karmeliterkloster sind während der durch die Institutsleitung festgesetzten Zeiten geöffnet. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekanntgegeben.

#### **§ 4 Benutzung des Lesesaals und der Bibliothek**

(1) Mäntel, Schirme, Taschen, Koffer und ähnliche Gegenstände sowie Speisen und Getränke dürfen im Lesesaal, der Bibliothek und den Ausstellungsräumen nicht mitgeführt werden. Das Rauchen ist nicht gestattet.

(2) Benutzerinnen und Benutzer müssen vor Benutzung des Lesesaals ein Anmeldeformular ausfüllen bzw. sich in ein Benutzerbuch eintragen. Dabei kann die Vorlage eines amtlichen Ausweisdokuments verlangt werden.

(3) Findmittel, Bücher und Archivalien sind mit Bestellzetteln zu bestellen. Sie werden vom Aufsichtspersonal vorgelegt und dürfen nur in den hierfür vorgesehenen Räumen in Anwesenheit des Aufsichtspersonals benutzt werden. Eine Ausleihe findet nicht statt. § 6 bleibt unberührt.

(4) Benutzerinnen und Benutzer haben die Findmittel, Bücher und Archivalien zu schonen und in der jeweils vorgefundenen Ordnung zu belassen. Auf Unstimmigkeiten bei der vorgefundenen Ordnung ist das Aufsichtspersonal hinzuweisen. Das vorgelegte Archivgut darf nicht als Schreibunterlage benutzt werden und muss in der selben Verpackung und Verzeichnung, in der es vorgelegt wurde, zurückgegeben werden. Vor oder bei der Benutzung wahrgenommene Schäden sind unverzüglich dem Aufsichtspersonal mitzuteilen.

(5) Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art dürfen auf oder an dem Archivgut nicht angebracht werden. Die Anwendung chemischer Mittel ist untersagt.

(6) Angefertigte Abschriften und Auszüge sind auf Verlangen dem Aufsichtspersonal vorzulegen.

(7) Fotografien, Bilder, Karten und sonstige visuelle oder audiovisuelle Medien werden nicht in den Lesesaal ausgeliehen. Sie dürfen ausschließlich an ihrem jeweiligen Standort in Gegenwart des zuständigen Sachbearbeiters oder eines Mitarbeiters des Instituts eingesehen werden.

(8) Ältere Archivalien wie mittelalterliche und frühneuzeitliche Urkunden sowie grundsätzlich alle Fotografien dürfen nur mit Handschuhen angefasst werden.

(9) Das Betreten der Magazinräume ist nur dem Personal und von der Institutsleitung autorisierten Personen gestattet.

#### **§ 5 Herstellung und Nutzung von Reproduktionen**

(1) Reproduktionen von Archivgut oder anderen Sammlungsgegenständen des Instituts für Stadtgeschichte in Form von Negativen, analogen und digitalen Fotografien, audiovisuellen Aufnahmen, Fotokopien, Digitalkopien, Siegel und Medaillenabdrücken, Faksimilia usw. dürfen nur mit Genehmigung der Leitung des Instituts für Stadtgeschichte hergestellt werden.

(2) Akten und Urkunden sowie ältere oder beschädigte sowie brüchige Bücher dürfen nicht fotokopiert werden. Reproduktionen von diesen Archivalien oder Sammlungsgegenständen können nur in Form von analogen oder digitalen Fotografien oder Digitalkopien hergestellt werden.

(3) Alle Reproduktionen werden grundsätzlich durch die Fotostelle oder die Restaurierungswerkstatt des Instituts für Stadtgeschichte bzw. vom Institutspersonal angefertigt. Nach Maßgabe des zweiten Teils der Benutzungs- und Entgeltordnung (§ 13 Abs. 2 bis 4) kann die Leitung des Instituts für Stadtgeschichte Benutzerinnen

und Benutzern in Ausnahmefällen das Recht einräumen, Reproduktionen selbst herzustellen.

(4) Das Eigentum und die Verwertungsrechte an allen Reproduktionen und Reproduktionsformen verbleiben beim Institut für Stadtgeschichte.

(5) Eine Verwertung oder Nutzung von Reproduktionen ist nur nach Genehmigung durch die Leitung des Instituts für Stadtgeschichte und nur für den in der Genehmigung bezeichneten Zweck statthaft. Für jede andere oder weitere Verwendung ist eine neue Genehmigung erforderlich. Die Einräumung von Verwertungs- oder Nutzungsrechten erfolgt nach Maßgabe des zweiten Teils der Benutzungs- und Entgeltordnung. Die Weiterübertragung ist unzulässig.

(6) Bei der Veröffentlichung von zusammenhängenden Auszügen oder Bildmaterial aus Archivalien des Instituts für Stadtgeschichte ist die Herkunft ausdrücklich anzugeben, etwa durch den Vermerk „Original: Institut für Stadtgeschichte Frankfurt am Main“. Bei Verwendung in auf Frankfurt beschränkten Publikationen kann der Zusatz „Frankfurt am Main“ entfallen. Die Nennung muss in jedem Fall so erfolgen, dass eine eindeutige Zuordnung zum jeweiligen Bild bzw. zur jeweiligen Reproduktion möglich ist.

(7) Bei fehlendem, unrichtigem oder unvollständigem Bildnachweis sowie ungenehmigter Nutzung wird ein Zuschlag von 100% zu dem jeweiligen in Teil II der Benutzungs- und Entgeltordnung aufgeführten Nutzungsentgelt erhoben. Dies gilt auch für Nutzungsarten, die ursprünglich vom Entgelt befreit waren.

## **§ 6 Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken**

(1) Die Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken anderer Archive, Museen, wissenschaftlicher Institute und Ausstellungsunternehmen kann von der Leitung des Instituts für Stadtgeschichte genehmigt werden. Die Institutsleitung ist berechtigt, die sachgemäße Aufstellung der entliehenen Archivalien durch das Archivpersonal vornehmen oder überwachen zu lassen.

(2) Die Leitung des Instituts für Stadtgeschichte entscheidet über die Art der Versendung von Archivalien. Sie bestimmt auch, ob und in welcher Höhe Archivalien zu versichern sind; in diesem Fall ist der Versicherungsschein der Leitung des Instituts für Stadtgeschichte auszuhändigen. Das Weiterverleihen entliehener Archivalien ist unzulässig.

(3) Die Kosten der Versendung und Versicherung sowie aller sonstigen Aufwendungen hat der Entleiher zu tragen.

(4) § 4 Abs. 4 bis 6 und § 4 Abs. 8 gelten entsprechend.

## **§ 7 Haftung**

(1) Benutzerinnen und Benutzer des Instituts für Stadtgeschichte haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie sonstige bei der Benutzung verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft.

(2) Die Stadt Frankfurt am Main haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

## **§ 8 Unterstützung durch das Archivpersonal**

Die Benutzerinnen und Benutzer werden bei der Ermittlung der Archivalien durch das Personal des Instituts für Stadtgeschichte beraten. Sie haben jedoch keinen Anspruch darauf, beim Lesen der Archivalien und bei der eigentlichen Forschungsarbeit unterstützt zu werden.

## **§ 9 Rechte Betroffener**

Benutzerinnen und Benutzer haben bei der Auswertung der aus dem Archivgut des Instituts für Stadtgeschichte gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Stadt Frankfurt am Main sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie haben die Stadt Frankfurt am Main von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

## **§ 10 Belegexemplar**

Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Instituts für Stadtgeschichte verfasst, sind die jeweiligen Benutzerinnen und Benutzer verpflichtet, dem Institut für Stadtgeschichte kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

## **Teil II – Entgelte**

### **§ 11 Grundsätzliches**

(1) Die Benutzung von Sammlungen und Archivalien des Instituts für Stadtgeschichte zu Zwecken der wissenschaftlichen Forschung und der historischen Bildung ist frei.

(2) Für die Bereitstellung und Benutzung von Archivalien und Sammlungsgegenständen zu geschäftlichen und gewerblichen Zwecken beträgt das Entgelt pro Tag € 25. Bei mehrtägiger oder mehrmaliger Benutzung von Archivalien und Sammlungsgegenständen zum gleichen Zweck kann eine Entgeltpauschale von mindestens € 50 bis höchstens € 200 vereinbart werden. Die Höhe der Pauschale richtet sich nach der Gesamtdauer der Benutzung der vorgelegten Archivalien und Sammlungsgegenstände. Bei mehrtägiger oder mehrmaliger Benutzung von Archivalien und Sammlungsgegenständen zu verschiedenen Zwecken kann durch die Institutsleitung mit den geschäftlichen oder gewerblichen Benutzerinnen und Benutzern eine Jahrespauschale in Höhe von € 300 bis € 600 vereinbart werden. Die damit erworbene Benutzungsberechtigung für das Institut gilt jeweils für ein Jahr; sie wird auf den Namen der beantragenden Person oder Firma ausgestellt. Auf den Namen einer Firma ausgestellte Benutzungsberechtigungen sind unter den Mitarbeitern dieser Firma übertragbar. Alle Entgelte sind im voraus zu entrichten. Eine Rückerstattung von Entgelten bei Nichtwahrnehmung oder Nichtausschöpfung der vergebenen Benutzungsberechtigung ist ausgeschlossen.

(3) Entstehen dem Institut für Stadtgeschichte durch die Benutzung oder durch Leistungen für einen Benutzer Auslagen, so sind diese gesondert zu erstatten.

## **§ 12 Suchaufträge**

(1) Die Vergütung für Suchaufträge und schriftliche Recherchen (Suchentgelt) wird nach dem jeweiligen Zeitaufwand berechnet. Das Entgelt beträgt € 10,00 pro angefangene zehn Minuten. Aufträge und Recherchen, die mehr als acht Arbeitsstunden beanspruchen, werden im allgemeinen nicht übernommen. Ausnahmen regelt die Institutsleitung.

(2) Das Suchentgelt ist im voraus zu entrichten. Die Ergebnisse schriftlicher Anfragen werden erst nach Eingang der Zahlung zugesandt. Die Versandkosten werden dem Benutzer in Rechnung gestellt.

## **§ 13 Kopien**

(1) Für das Herstellen einer Fotokopie (Schnellkopie) oder einer Kopie vom Reader-Printer wird ein Entgelt von € 0,25 für das Format DIN A4 und von € 0,50 für das Format DIN A3 erhoben. Im Bereich der Amtshilfe können Fotokopien unentgeltlich hergestellt werden. Fotokopien werden grundsätzlich durch Institutsmitarbeiter hergestellt.

(2) In Ausnahmefällen kann das Institut für Stadtgeschichte Benutzern erlauben, Kopien aus Büchern und von Zeitungsausschnitten selbst herzustellen. In diesen Fällen wird pro Fotokopie ein Entgelt von € 0,10 für das Format DIN A4 und von € 0,20 für das Format DIN A3 erhoben.

(3) In Ausnahmefällen kann das Institut für Stadtgeschichte Benutzern außerdem gegen Zahlung eines pauschalen Entgelts erlauben, Bücher, Zeitungsausschnitte oder Teile von Archivalien abzufotografieren oder zu scannen, sofern der Erhaltungszustand der entsprechenden Bücher, Archivalien usw. dies zulässt und andere Benutzer durch diesen Vorgang nicht gestört werden. Für die Genehmigung wird ein pauschales Entgelt von mindestens € 5,00 und höchstens € 50,00 erhoben. Die Höhe des Entgelts richtet sich nach der Zahl der geplanten Aufnahmen bzw. Scans.

(4) In Ausnahmefällen kann das Institut für Stadtgeschichte Benutzern darüber hinaus erlauben, Fotografien und andere Bilddokumente selbst abzufotografieren oder zu scannen. In diesen Fällen wird ein Entgelt von € 4,00 pro Aufnahme bzw. Scan erhoben.

## **§ 14 Fotografische Arbeiten**

(1) Das Institut für Stadtgeschichte kann sowohl analoge als auch digitale fotografische Arbeiten ausführen.

(2) Für den Bereich der analogen Fotografie gelten folgende Bedingungen und Entgelte:

1. Repronegative werden angefertigt, um Vergrößerungen herzustellen. Technisch sind nur s/w-Negative möglich. Die Größe der Negative ist von der Größe der gewünschten Vergrößerung abhängig. Die angefertigten Negative bleiben Eigentum des Instituts für Stadtgeschichte und werden nicht ausgeliehen.

- Kleinbildformat 24x36mm € 5,00
- Mittelformat 6x6/6x7cm € 10,00

- Großformat 9x12cm € 15,00
- Großformat 13x18cm € 30,00

2. Colordia-Repros werden angefertigt, um Farbvorlagen (z.B. für den Druck oder für Scans) herzustellen. Bei Dias richtet sich das Aufnahmeformat nach dem Verwendungszweck. Bei Colordia-Repros wird ab dem Format 9x12cm ein Farbkeil mit aufgenommen. Duplikatdias werden von Dia-Vorlagen hergestellt. Als Formate stehen 24x36mm oder 6x6cm zur Auswahl.

- Kleinbildformat 24x36mm € 10,00
- Mittelformat 6x6cm € 15,00
- Großformat 9x12cm € 40,00
- Großformat 13x18cm € 60,00
- Dia-Rahmung 24x36mm, glaslos € 0,50
- Dia-Rahmung 24x36, mit Glas € 1,00
- Dia-Rahmung 6x6cm, mit Glas € 2,00

3. Sachaufnahmen auf s/w- oder Colormaterial werden von Objekten angefertigt. Der Verwendungszweck der Sachaufnahmen entspricht dem der Repronegative oder Colordia-Repros. Bei der Sachaufnahme fließt jedoch eine fotografische Gestaltung (spezielle Aufnahmetechnik, Beleuchtung usw.) in die Aufnahme ein. Der Preis für die Sachaufnahme setzt sich zusammen aus dem Preis für das Repronegativ bzw. Colordia-Repro und dem Entgelt für den benötigten Zeitaufwand (§ 14 Abs. 5).

4. Vergrößerungen sind in s/w auf PE-Papier möglich. Die Verarbeitung erfolgt weitgehend maschinell.

- Format 12,7x17,8cm, glänzend € 7,50
- Format 17,8x24,0cm, glänzend € 10,00
- Format 24,0x30,5cm, seidenmatt € 15,00
- Format 30,5x40,0cm, seidenmatt € 20,00
- Format 40,0x50,0cm, seidenmatt € 25,00
- Format 50,0x60,0cm, seidenmatt € 30,00

Werden Zwischenformate gewünscht, so wird jeweils das nächst größere Format berechnet.

(3) Für den Bereich der digitalen Fotografie und für Digitalkopien gelten folgende Bedingungen und Entgelte:

1. Digitale Fotografie: Als Vorlagen können s/w- und Farbauf- und Durchsichtsvorlagen dienen. Aufsichtsvorlagen können bis zum Format DIN A0 (840x1188mm) gescannt werden. Durchsichtsvorlagen können bis zum Format DIN A4 (210x297mm) gescannt werden. Die Auflösungen werden auf das Endformat berechnet. Sie liegen zwischen 75 und 1200 ppi. Standard-Auflösung für Fotos sind 304 ppi. Gerasterte Vorlagen werden mit der Auflösung des Drucks gescannt. Als Ausgabeformate stehen Graustufen (s/w) und RGB-Farbe zur Verfügung. Bei den Ausgabeformaten stehen CD-ROM, E-Mail sowie s/w- und Farbausdrucke im Format von DIN A5 bis DIN A3 zur Verfügung. Als Dateiformate stehen zur Verfügung: TIF-Datei (PC), TIF-Datei (Mac), JPEG-Datei Komprimierung Stufe 1-10 (Standard 4) und

BMP-Datei. Bei den Entgelten für digitale Fotografien ist das Entgelt für eine Standardbildbearbeitung (z.B. Überprüfen und gegebenenfalls Korrigieren von Farb- und Helligkeitswerten) inbegriffen.

- pro Scan € 3,00
- pro 1 CD-ROM (inkl. Index Print und 50 Mbyte) € 25,00
- für jedes weitere Mbyte € 0,75
- bei Versand per E-Mail pro Mbyte € 1,00
- Papierausdrucke: DIN A5 € 4,00
- DIN A4 € 5,00
- DIN A3 € 8,00
- DIN A2 € 12,00

2. Digitalkopien werden von Büchern und Archivalien hergestellt, die aufgrund ihres Alters, Zustands, Formats oder aus anderen Gründen nicht fotokopiert werden können oder dürfen. Digitalkopien können von Aufsichtsvorlagen bis zum Format DIN A2 (420x594mm) hergestellt werden. Im Unterschied zu digitalen Fotografien erfolgt bei Digitalkopien keine weitere Bildbearbeitung. Die Ausgabe von Digitalkopien erfolgt in s/w als Papierausdruck (Laserdrucker), auf CD-Rom oder als E-Mail. Papierausdrucke sind nur im Format DIN A4 möglich. Größere Formate können nur als Digitalfotografien angeboten werden.

- Papierausdruck DIN A4 € 0,50
- CD-ROM (inkl. Index Print und 50 Scans/Dateien) € 30,00
- für jeden weiteren Scan/Datei € 0,30
- bei Versand per E-Mail pro Scan/Datei € 0,50

(4) Sonderwünsche, aufwendigere Bildbearbeitungen (z.B. Freistellungen, Montagen usw.) und das Herstellen von Faksimilia werden nach dem benötigten Zeitaufwand zuzüglich Materialaufwand berechnet.

(5) Das Arbeitsentgelt beträgt € 10,00 pro angefangene zehn Minuten.

(6) Für Eilaufträge an die Fotostelle, die innerhalb von sieben Tagen bearbeitet werden, wird ein Zuschlag von 50% auf den Gesamtpreis erhoben. Eilaufträge sind grundsätzlich mit der Fotostelle abzusprechen. Auf die Annahme von Eilaufträgen besteht kein Anspruch.

(7) Müssen fotografische Arbeiten an Dritte vergeben werden, sind die tatsächlich angefallenen Kosten des Instituts für Stadtgeschichte zu ersetzen.

(8) Die Lieferung der fotografischen Arbeiten erfolgt auf Rechnung und Gefahr der Besteller unter Eigentumsvorbehalt bis zur vollständigen Bezahlung der Rechnung.

(9) Versandkosten werden gesondert berechnet.

## **§ 15 Nachbildung von Siegeln, Münzen u.a. sowie Herstellung von Faksimilia**

(1) Das Entgelt für die Nachbildung von Siegeln, Münzen und Medaillen wird nach dem Durchmesser und dem verwendeten Material berechnet. Dabei werden Bruchteile eines Zentimeters als voller Zentimeter berechnet. Die Preise gelten

jeweils für einseitig geprägte Siegel, Münzen und Medaillen. Bei doppelseitig geprägten Stücken sind die genannten Preise zu verdoppeln.

Im Einzelnen gelten folgende Preise:

- Wachsabguss einfarbig, bis zu einem Durchmesser von 5cm € 10,00
- für jeden weiteren Zentimeter € 2,00
- Wachsabguss zweifarbig, bis zu einem Durchmesser von 5cm € 20,00
- für jeden weiteren Zentimeter € 4,00
- Kunstharzabguss, bis zu einem Durchmesser von 5cm € 15,00
- für jeden weiteren Zentimeter € 3,00
- Goldbulle, bis zu einem Durchmesser von 4cm € 15,00
- für jeden weiteren Zentimeter € 3,50
- Gipsabguss, bis zu einem Durchmesser von 4cm € 10,00
- für jeden weiteren Zentimeter € 2,50
- Siliconnegativ, bis zu einem Durchmesser von 5cm € 20,00
- für jeden weiteren Zentimeter € 4,00

Für das Eingießen einer Siegelschnur oder Pergamentpressel wird ein Aufschlag in Höhe von 50% auf den Siegelpreis erhoben.

Für Abgüsse von Negativen mit Umreifung wird ein Aufschlag in Höhe von 50% auf den Siegelpreis erhoben.

Für das Montieren von Vorder- und Rückseite bei doppelseitig geprägten Goldbullen wird ein Aufschlag in Höhe von € 15,00 erhoben.

Sollten von den gewünschten Siegeln, Münzen oder Medaillen keine Negative vorhanden sein, werden diese auf Kosten des Bestellers gefertigt. Die Negative bleiben Eigentum des Instituts für Stadtgeschichte.

Sind für den Abguss von Negativen besondere Vorarbeiten erforderlich, wird der dafür benötigte Zeitaufwand in Rechnung gestellt. Das Arbeitsentgelt beträgt € 10,00 je angefangene zehn Minuten.

(2) Faksimilia von Archivalien des Instituts für Stadtgeschichte werden auf Kosten des Auftraggebers für Ausstellungen angefertigt. Die Nachbildungen verbleiben im Eigentum des Instituts für Stadtgeschichte, an das sie nach Ende der Ausstellung zurückgegeben werden müssen.

Wenn die Reproduktion der Urkunden und sonstigen Originale nicht vom Institut für Stadtgeschichte selbst ausgeführt werden kann, wird sie durch Fremdfirmen nach dem jeweils neuesten und schonendsten Verfahren vorgenommen. Alle hierbei anfallenden Kosten hat der Auftraggeber zu tragen. Die bei der Herstellung der Reproduktionen anfallenden Fotonegative und – positive bleiben Eigentum des Instituts für Stadtgeschichte.

Bei den vom Institut selbst herzustellenden Faksimilia setzen sich die Kosten aus den Aufwendungen der Fotostelle und den Aufwendungen der Restaurierungswerkstatt des Instituts zusammen.

Die werkstattseitigen Leistungen werden dabei wie folgt berechnet:

#### 1. Pergamenturkunden:

- Plica falzen und Urkunde auf Format bringen
- DIN A4 € 20,00
- DIN A3 € 25,00
- DIN A2 € 30,00
- DIN A1 € 35,00

Siegel anbringen (mit Siegelschnur oder Pergamentpressel) je € 30,00 zuzüglich Siegelpreis(e)

Siegelschnur herstellen (drehen) je € 30,00

#### 2. Faksimilia sonstiger Archivalien auf Format bringen, evtl. falzen:

- DIN A4 € 15,00
- DIN A3 € 20,00
- DIN A2 € 25,00
- DIN A1 € 30,00

#### 3. Kopien auf Spezialpapier:

- DIN A4 € 15,00
- DIN A3 € 20,00

4. Alle anderen Arbeiten werden nach dem benötigten Zeitaufwand berechnet.

### **§ 16 Nutzungsentgelte**

(1) Auf schriftlichen Antrag kann die Genehmigung zur Nutzung von Archivgut bzw. Reproduktionen für Publikationen drucktechnischer, audiovisueller oder sonstiger Art erteilt werden.

(2) Fachwissenschaftliche Ausstellungen und Publikationen sowie Veröffentlichungen zum Zwecke der historischen Bildung können vom Nutzungsentgelt befreit werden; sie sind dann aber über die Regelung des § 10 hinaus zur Abgabe von zwei Belegexemplaren verpflichtet.

(3) Die Höhe des Nutzungsentgelts richtet sich nach Art, Umfang und Auflage der jeweiligen Publikation. Die angegebenen Nutzungsentgelte gelten jeweils für eine einmalige Nutzung.

(4) Nutzungsentgelte bei Nutzung für drucktechnische Publikationen und bei kunstgewerblichen Objekten:

- Bücher, Zeitungen, Zeitschriften € 25,00 – 150,00
- Postkarten, Bucheinbände, Hüllen, Umschläge € 50,00 – 200,00
- kunstgewerbliche Objekte € 50,00 – 250,00
- Kunstblätter, Kalender, Großplakate € 100,00 – 500,00

(5) Für die Nutzung in Ausstellungen oder bei Präsentationen in gewerblich genutzten Räumen wird ein Entgelt von € 10,00 bis € 50,00 erhoben. Bei

Ausstellungen von Vereinen, wissenschaftlichen Instituten oder gemeinnützigen Unternehmen kann auf die Erhebung eines Entgelts verzichtet werden.

(6) Bei Film- und Fernsehproduktionen wird für Einzelvorführungen im deutschsprachigen Raum ein Nutzungsentgelt von € 60,00 erhoben. Bei mehrfacher bzw. über den deutschsprachigen Raum hinausgehender Vorführung wird ein Nutzungsentgelt bis zum Sechsfachen des Grundbetrags erhoben. Die Nutzungsrechte sind an die jeweilige Produktion gebunden und nicht übertragbar. In Abweichung von der in § 18 getroffenen Regelung ist das Nutzungsentgelt erst nach Fertigstellung der Produktion zu zahlen. Der Nutzer ist verpflichtet, nach Fertigstellung der Produktion Rechenschaft über die tatsächlich verwandten Vorlagen abzulegen.

(7) Bei Videoproduktionen wird abhängig von der Auflagenhöhe ein Nutzungsentgelt von € 50,00 bis € 150,00 erhoben.

(8) Für die Einblendung bei CD- oder DVD-Produktionen wird abhängig von der Auflagenhöhe ein Nutzungsentgelt von € 25,00 bis € 100,00 erhoben.

(9) Bei der Nutzung im Internet richtet sich die Höhe des Nutzungsentgelts nach der Dauer der Platzierung. Für eine einjährige Nutzung wird unabhängig von Größe und Platzierung der Einblendung ein Pauschalbetrag von € 100,00 erhoben. Der Bildquellennachweis muss in das Bild eingebunden werden.

(10) Bei der Einblendung oder Nutzung von Archivgut oder Reproduktionen auf digitalen Datenträgern oder in digitalen Netzen darf eine Bildschirmauflösung von maximal 150 dpi nicht überschritten werden.

(11) Nutzungsformen, die geeignet sind, den Dokumentationswert zu verfälschen oder den Rang des Sammlungsgutes und der Archivalien herabzusetzen, sind nicht gestattet.

(12) Jede weitere Nutzung bedarf der ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung durch das Institut für Stadtgeschichte. Eine Weitergabe des Materials an Dritte ist untersagt. Bei ungenehmigten Nutzungen, insbesondere auch ungenehmigten Nachauflagen ist ein Zuschlag von 100% auf das für den jeweiligen Nutzungszweck vorgesehene Nutzungsentgelt zu zahlen.

(13) Bei Nutzungsarten, die nicht durch diese Entgeltordnung abgedeckt sind, erfolgt die Festsetzung der Nutzungsentgelte durch die Leitung des Instituts für Stadtgeschichte.

(14) Bei Nutzung mehrerer Sammlungsgegenstände bzw. Reproduktionen für ein und denselben Zweck oder bei regelmäßiger Nutzung von Sammlungsgegenständen bzw. Reproduktionen durch eine Person oder Firma kann durch die Institutsleitung mit Benutzerinnen und Benutzern eine Pauschale bzw. Jahrespauschale vereinbart werden.

(15) In Fällen, in denen das Institut für Stadtgeschichte nicht oder nur eingeschränkt über die Nutzungsrechte an Archivalien und Sammlungsgut, insbesondere an Fotografien, verfügt, sind die Nutzungsrechte bei den Urhebern und deren Vertretern vom Benutzer selbst einzuholen. Das Institut für Stadtgeschichte haftet nicht für Ansprüche Dritter, die sich aus der Verletzung des Urheberrechts und durch die Nutzung bzw. Veröffentlichung in Medien aller Art ergeben.

## **§ 17 Mehrwertsteuer**

Soweit es sich bei den Leistungen nicht um typische steuerfreie Leistungen des Instituts im Sinne des Umsatzsteuerrechts handelt, ist neben den festgelegten Entgelten die Umsatzsteuer in der jeweils gesetzlich vorgeschriebenen Höhe zu erheben.

## **§ 18 Fälligkeit der Entgelte**

Mit Ausnahme der in § 16 Abs. 6 berührten Fälle sind alle Entgelte gemäß der Regelungen der §§ 11 bis 16 grundsätzlich im voraus zu entrichten.

## **Teil III – Schlussvorschriften**

### **§ 19 Ausnahmen**

(1) Über die Durchführung oder Zurückweisung von Aufträgen bzw. Arbeiten gemäß den Regelungen der §§ 11 bis 16 entscheidet die Leitung des Instituts für Stadtgeschichte, wobei das Interesse der Stadt Frankfurt am Main an der Durchführung ausschlaggebend ist.

(2) Die Leitung des Instituts für Stadtgeschichte kann im Einzelfall Ausnahmen von den Vorschriften der Benutzungs- und Entgeltordnung zulassen. Sie kann diese Befugnis für bestimmte Sachgebiete auf einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Instituts für Stadtgeschichte übertragen.

### **§ 20 Gerichtsstand**

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Frankfurt am Main.

### **§ 21 Inkrafttreten**

Die Benutzungs- und Entgeltordnung für das Institut für Stadtgeschichte tritt zum 1. Januar 2002 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Entgeltordnung für das Institut für Stadtgeschichte der Stadt Frankfurt am Main vom 11. Mai 1995 (Beschluss der StVV vom 11.05.1995, § 4252) außer Kraft.

DER MAGISTRAT