

Benutzungsordnung des Oö. Landesarchivs 2015

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung ergänzt die Bestimmungen des Oö. Archivgesetzes (OöArchG) im Hinblick auf die Benutzung des Archivgutes des Historischen Archivs und der Einrichtungen des Oberösterreichischen Landesarchivs (im Folgenden: Archiv). Sie ist gem. § 12 Abs. 4 OöArchG von der Archivdirektorin oder dem Archivdirektor (im Folgenden: der Direktion) erlassen.

Die Benutzung von Unterlagen des Verwaltungsarchivs ist durch innerdienstliche Vorschriften des Amtes der oö. Landesregierung geregelt.

§ 2 Übergeber/in

Als Übergeberin i. S. des § 6 Abs. 1 OöArchG ist im Falle des Amtes der oberösterreichischen Landesregierung jene Organisationseinheit zu verstehen, der oder deren Nachfolgerin das Archivgut gemäß Aktengruppenzeichen zuzuordnen ist.

§ 3 Benutzung

Wer Archivgut oder Bibliothekswerke des Archivs benutzen will, gibt vor der ersten Benutzung die für die Verwaltung erforderlichen Daten bekannt, weist seine Identität nach und entrichtet ein allfälliges Entgelt gem. § 4 dieser Benutzungsordnung. Mit der obligatorischen Unterfertigung des Benutzungsreverses wird die Kenntnisnahme der Benutzungsordnung bestätigt und die Verpflichtung zu deren Einhaltung anerkannt.

Eventuell nötige besondere Kenntnisse (wie z. B. Sprache, Schrift oder der Umgang mit EDV-Rechercheplätzen) müssen selbst mitgebracht werden. Das Archivpersonal kann nur in Einzelfällen Hinweise geben und Unterstützung leisten (s. unten § 5 Abs. 1 und § 6).

§ 4 Benutzungsentgelt

(1) Höhe des Entgeltes

Für die Inanspruchnahme der Einrichtungen und Dienstleistungen des Archivs ist vor der ersten Benutzung ein Entgelt in folgender Höhe zu entrichten:

1 Tag	2 Euro
1 Woche	5 Euro
1 Monat	10 Euro
½ Jahr	20 Euro
1 Jahr	30 Euro

Mit diesem Entgelt sind alle Leistungen des Archivs abgegolten, die im bezahlten Zeitraum im Zuge der Einsicht in Archivalien in Anspruch genommen werden. Entgelte für die Anfertigung von Reproduktionen, für die Erteilung umfangreicher Auskünfte und weitere im Folgenden angeführte, kostenpflichtige Leistungen sind hiervon nicht berührt. Mit der Entrichtung des Benutzungsentgeltes ist weder ein Anspruch auf sofortige Verfügbarkeit eines Arbeitsplatzes im Benutzungsbereich noch auf Fachberatung durch wissenschaftliches Personal des Archivs verbunden (vgl. § 5 Abs. 2).

(2) Begünstigungen

Benutzung im Auftrag von Verwaltungseinrichtungen des Bundes, der Länder und Gemeinden ist nicht entgeltspflichtig. In Zweifelsfällen entscheidet die Direktion.

Benutzerinnen und Benutzer bis zum vollendeten 18. Lebensjahr, Archivkuratorinnen und Archivkuratoren (§ 11 oö.ArchG) sowie Archivpersonal sind von der Entgeltspflicht ausgenommen. Gegen

Nachweis von Schulbesuch, Inskription oder Präsenzdienst wird bis zum 26. Lebensjahr eine Ermäßigung von 50% gewährt.

In begründeten Einzelfällen kann die Direktion andere Beträge festlegen.

§ 5 Lesesaal

(1) Ablauf

Die Benutzung von Archivgut und Bibliothekswerken erfolgt in den dafür bestimmten Räumlichkeiten des Archivs, wo Archivpersonal zur Erstberatung, Aufsicht und Abwicklung des Lesesaalbetriebes anwesend ist (im Folgenden: Informationsdienst). Anordnungen des Informationsdienstes im Sinne dieser Benutzungsordnung sind zu befolgen.

Dem Informationsdienst werden täglich Beginn und Abschluss der Tätigkeit, Bestellungen sowie die Übernahme und Rückgabe von Archivalien und Büchern mitgeteilt. Die Weitergabe von Unterlagen an andere Benutzerinnen oder Benutzer ist nur mit Zustimmung des Informationsdienstes zulässig.

Die Forschungsarbeit muss von der Benutzerin oder dem Benutzer selbst durchgeführt werden. Für weiterführende Beratung in fachlichen Spezialfragen können zuständige Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Archivs konsultiert werden (vgl. § 6).

Archivalien werden zu festgelegten Zeiten bereitgestellt. Die Anzahl der pro Person und Tag zu benutzenden physischen Archivalien ist auf 6 Einheiten begrenzt. Die Einhaltung der Begrenzung wird vom Informationsdienst überwacht. In Einzelfällen kann die Direktion andere Höchstgrenzen festlegen.

Der Benutzungszweck (§ 6 Abs. 2 Z. 2 OöArchG) gilt grundsätzlich auch dann als erreichbar, wenn Reproduktionen der bestellten Archivalien zur Verfügung gestellt werden.

(2) Arbeitsplätze

Die Arbeitsplätze für die Einsicht in physische oder digitale Archivalien werden in der Reihenfolge des Eintreffens der Benutzer/innen durch den Informationsdienst vergeben. Die Reservierung oder Vorbestellung von Arbeitsplätzen ist grundsätzlich nicht möglich.

(3) Schutzbestimmungen

Der Aufenthalt von Haustieren ist im Archivgebäude verboten. Mäntel, Aktentaschen, Schirme und dergleichen dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Für Garderobe übernimmt das Archiv keine Haftung.

Im Lesesaal ist alles zu unterlassen, was den Zustand der Archivalien und Bücher gefährden oder die Arbeit Anwesender stören könnte. Mobiltelefone sind lautlos zu schalten, die Zusammenarbeit mehrerer Personen im Lesesaal ist nur mit vorheriger Zustimmung des Informationsdienstes erlaubt.

Die vorgelegten Archivalien oder Bücher dürfen nicht aus dem Lesesaal entfernt werden und sind in unveränderter Ordnung zurückzustellen.

Die Mitnahme und Verwendung anderer Reproduktionsgeräte als handelsüblicher Fotoapparate in den Lesesaal ist nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des Informationsdienstes zulässig.

Als Schreibgeräte dürfen nur Bleistifte verwendet werden. Es ist verboten, in den Archivalien oder Büchern Eintragungen irgendwelcher Art (Korrekturen, Anmerkungen, Striche etc.) vorzunehmen.

Alle technischen Hilfseinrichtungen und Geräte des Archivs sind mit angemessener Sorgfalt und Vorsicht zu bedienen. Bei missbräuchlicher Verwendung kann die Direktion die weitere Benutzung der Einrichtungen des Oö. Landesarchivs befristet oder dauerhaft untersagen.

§ 6 Auskünfte und Recherchen

(1) Beratungsgespräche

Auskünfte, die über das Ausmaß einer Erstberatung (oben § 5 Abs. 1) hinausgehen, werden vom wissenschaftlichen Personal im Rahmen der Möglichkeiten des normalen Dienstbetriebes erteilt. Würde der Aufwand für die Beantwortung diese Möglichkeiten übersteigen, muss die Bearbeitung abgelehnt werden.

Beratungsgespräche, die voraussichtlich länger als 15 Minuten dauern, können grundsätzlich nur nach Terminvereinbarung durchgeführt werden.

(2) Recherchen

Für die Beantwortung von Anfragen, die Recherchen erfordern, sowie für wissenschaftliche und gutachterähnliche Auskünfte ist ein Bearbeitungsentgelt von 25 Euro pro angefangener halber Stunde (30 Minuten) Arbeitszeit zu entrichten. Bevor ein Bearbeitungsentgelt tatsächlich anfällt, wird vom Archiv die Zustimmung der Auftraggeberin oder des Auftraggebers eingeholt.

Dienstliche Anfragen im Auftrag des Amtes der oö. Landesregierung werden im Rahmen der Möglichkeiten unentgeltlich bearbeitet. In Zweifelsfällen entscheidet die Direktion.

§ 7 Reproduktionen und Abschriften

(1) Allgemeines

Reproduktionen und Abschriften von Archivgut dürfen nur dann hergestellt werden, wenn keine Schutzbestimmungen entgegenstehen und der Zustand der Archivalien es erlaubt. Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen oder eine bestimmte Beschaffenheit derselben besteht nicht.

(2) Reproduktionsentgelte

Für die Anfertigung von Reproduktionen sind pro Aufnahme Entgelte in folgender Höhe zu entrichten:

- a) Sofort-Scan (durch Benutzer/in) und
Bildschirmkopie (vom Arbeitsplatz aus; keine Fotos): 10 Cent, als Ausdruck 20 Cent
- b) Auftrags-Reproduktion (schriftlicher Auftrag): 50 Cent, als Ausdruck 60 Cent,
wobei pro Auftrag mindestens 3 Euro verrechnet werden.

Die Übergabe bzw. Übermittlung der Daten erfolgt nach technischer Möglichkeit und Vereinbarung. Anders lautende Spezialregelungen auf Vertragsbasis sind davon nicht berührt.

Reproduktionen für das Amt der oö. Landesregierung werden im Rahmen der Möglichkeiten unentgeltlich angefertigt. In Zweifelsfällen entscheidet die Direktion.

Für Reproduktionen zu **gewerblichen Zwecken** (z. B. Publikation in Druckwerken oder elektronischen Medien) ist pro Auflage ein Nutzungsentgelt in der Höhe von 30 Euro pro Aufnahme zu entrichten.

(3) Großbestellungen

Werden Reproduktionen von Archivalieneinheiten mit mehr als 100 Seiten bestellt, so können solche Aufträge vom Archiv an ein Dienstleistungsunternehmen vermittelt werden, das den Sicherheits- und Qualitätskriterien des Oö. Landesarchivs entspricht. Das Vertragsverhältnis kommt ausschließlich zwischen Besteller und Dienstleister zustande, das Landesarchiv stellt nur die Archivalien zur Verfügung und erhält dafür unentgeltlich eine Kopie der Digitalisate.

Bestellungen über mehr als 100 Scans, die nur Teile von Archivalieneinheiten umfassen, können abgelehnt werden.

(4) Fotoreproduktionen

Die Reproduktion von Fotos ist nur unter Berücksichtigung spezieller rechtlicher Voraussetzungen zulässig; nähere Auskunft gibt das zuständige Referat.

(5) andere Reproduktionsmethoden

Spezielle Reproduktionsarten sind nur im wissenschaftlichen oder öffentlichen Interesse unter besonderen Auflagen zulässig und werden zu Marktpreisen von externen Dienstleistern hergestellt, welche die Qualitäts- und Sorgfaltskriterien des Archivs erfüllen. Für eventuell erforderliche Archivalientransporte durch das Landesarchiv zu Dienstleistern ist eine Pauschalsumme von 50 Euro zu entrichten.

(6) Transkription, Beglaubigung

Für die Übertragung handschriftlicher Aufzeichnungen in Druckschrift ist eine Gebühr in der Höhe von 5 Euro pro Zeile des Originaldokumentes zu entrichten. Die Übertragung von Texten, die länger als 15 Zeilen sind, kann nicht übernommen werden. Für die Richtigkeit der Transkription wird keine Haftung übernommen.

Für die Beglaubigung von Abschriften oder Reproduktionen ist eine Beglaubigungsgebühr in der Höhe von 15 Euro pro Seite zu entrichten.

§ 8 Herkunftsnachweis, Pflichtexemplar

In Publikationen, die sich auf Archivalien des Archivs beziehen, ist als Herkunftsnachweis "Oberösterreichisches Landesarchiv" anzugeben.

Von Publikationen, die sich in wesentlichen Teilen auf Archivalien des Archivs beziehen, ist dem Archiv ein kostenloses Pflichtexemplar zu übermitteln.

§ 9 Entlehnung von Archivalien

Bei Vorliegen wissenschaftlichen oder öffentlichen Interesses kann die Direktion die befristete Entlehnung von Archivalien an andere Archive, wissenschaftliche Einrichtungen oder öffentliche Dienststellen genehmigen. Über jede Entlehnung ist ein schriftlicher Leihvertrag abzuschließen.

§ 10 Bibliothek

Die Bibliothek des Archivs ist eine Präsenzbibliothek. Die Entlehnung von Büchern ist daher grundsätzlich nicht möglich.

Die Bestellung von Büchern zur Einsicht im Lesesaal erfolgt beim Informationsdienst unter Angabe der Bibliothekssignatur und ggf. der Bandzahl. Dem Informationsdienst werden die Bücher auch zurückgegeben.

§ 11 Sanktionen

Die Benutzung kann von der Direktion eingeschränkt oder versagt werden, wenn schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen wurde (§ 6 Abs. 2 Z. 1 OöArchG).

Linz, am 30. Juli 2015

Der Direktor des Oö. Landesarchivs