

Benutzungsordnung des Oö. Landesarchivs 2023

§ 1 Geltungsbereich

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

Benutzungsentgelt 1 Tag	€2,40
Benutzungsentgelt 1 Woche	€6,00
Benutzungsentgelt 1 Monat	€12,00
Benutzungsentgelt 1/2 Jahr	€24,00
Benutzungsentgelt 1 Jahr	€36,00

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 entgeltpflichtig. 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 25. 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 im Original 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 oder die zuständige Bereichsleitung 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

Arbeitsplätze in den Lesesälen sind ehestmöglich aber zumindest zwei Werktage vor dem gewünschten Termin schriftlich zu reservieren. Die Vergabe der Plätze erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldung. Die Reservierung gilt erst nach Erhalt einer Bestätigung.

(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.

Das Mitnehmen von Lebensmitteln oder Getränken in den Lesesaal ist nicht erlaubt.

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 bzw. Handys 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 30 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:

Sofort-Scan (digital)	€0,17
Sofort-Scan (Ausdruck)	€0,28
Auftrags-Reproduktion (digital)	€0,60
Auftrags-Reproduktion (Ausdruck)	€0,70
Auftrags-Reproduktion für Sonderformate (nur digital, kein Ausdruck möglich)	€3,60
Auftrags-Reproduktion (Mindestpauschale)	€3,60

Anders lautende Spezialregelungen auf Basis eines Vertrages oder einer Vereinbarung 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 digitalen Medien) ist pro Auflage je Reproduktion ein Nutzungsentgelt in der Höhe von 36 Euro pro Aufnahme zu entrichten.

Die Anfertigung von Auftrags-Reproduktionen kann u.a. aus konservatorischen oder technischen Gründen abgelehnt werden.

(3) Transkription

Die Übertragung handschriftlicher Aufzeichnungen in Druckschrift kann nur in Ausnahmefällen und in geringem Umfang übernommen werden. In Zweifelsfällen entscheidet die Direktion. Es ist eine Gebühr in der Höhe von 6 Euro pro Zeile des Originaldokumentes zu entrichten. Für die Richtigkeit der Transkription wird keine Haftung übernommen.

§ 8 Herkunftsnachweis, Pflichtexemplar

In gedruckten und digitalen 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, April 2023
Die Direktion