

LANDESGESETZBLATT

FÜR DAS BURGENLAND

Jahrgang 2022

Ausgegeben am 23. September 2022

68. Verordnung der Burgenländischen Landesregierung vom 20. September 2022 über die Benutzungsordnung für das Landesarchiv (Burgenländische Landesarchiv-Benutzungsordnung - B-LArchivBO)

Verordnung der Burgenländischen Landesregierung vom 20. September 2022 über die Benutzungsordnung für das Landesarchiv (Burgenländische Landesarchiv-Benutzungsordnung - B-LArchivBO)

Auf Grund des § 16 Abs. 1 Burgenländisches Archivgesetz - Bgld. ArchivG, LGBl. Nr. 89/2020, wird verordnet:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für den Zugang zu und die Nutzung von Archivgut des Landesarchivs gemäß des 4. Abschnittes des Burgenländischen Archivgesetzes - Bgld. ArchivG, LGBl. Nr. 89/2020, mit Ausnahme der internen Nutzung für amtliche Zwecke und der Nutzung durch die anbietende Stelle gemäß § 14 Abs. 2 Bgld. ArchivG.

§ 2

Arten der Nutzung

(1) Die Nutzung von Archivgut erfolgt grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme während der Öffnungszeiten in den Benutzungsräumen (Lesesäle) des Landesarchivs (§§ 3 bis 5).

(2) Weitere Arten der Nutzung von Archivgut sind insbesondere:

1. die formlose Auskunft hinsichtlich Art, Umfang und Zustand von Archivgut,
2. die Einsichtnahme in das digitale Angebot auf der Website des Landesarchivs,
3. die Herstellung von Reproduktionen (Kopien, Digitalisate) von Archivgut (§ 7),
4. die Herstellung von Reproduktionen (Kopien, Digitalisate, Fotos) von Archivgut in Selbstbedienung (§ 8 Abs.1 Z 2),
5. die Entlehnung von Archivgut für amtliche Zwecke oder für Ausstellungszwecke auf Grundlage einer Vereinbarung mit dem Landesarchiv.

(3) Über die gewährte Art der Nutzung entscheidet das Landesarchiv nach rechtlichen, fachlichen, organisatorischen und konservatorischen Gesichtspunkten im Einzelfall. Gemäß § 15 Abs. 1 Z 5 Bgld. ArchivG tritt erforderlichenfalls an die Stelle der Einsichtnahme in originale Unterlagen jene in Druckwerke oder Reproduktionen von Archivgut.

§ 3

Formelle Voraussetzung für die Benutzung

(1) Die beabsichtigte Nutzung von Archivgut (§ 2 Abs. 1) ist zumindest einen Werktag vor dem gewünschten Nutzungsdatum schriftlich (per E-Mail oder Fax) oder telefonisch zu vereinbaren.

(2) Beim ersten Besuch des jeweiligen Kalenderjahres ist vor der Benutzung des Archivgutes vor Ort ein Benutzungsbogen auszufüllen.

(3) Im Benutzungsbogen sind anzugeben:

1. Familienname, Vorname, gegebenenfalls Organisation, Firma oder Behörde, Anschrift und Telefonnummer oder E-Mail-Adresse der Benutzerinnen und Benutzer,
2. Nutzungsvorhaben (Thema) und Nutzungszweck (privat, wissenschaftlich, amtlich).

(4) Im Falle der beabsichtigten Nutzung vor Ablauf der Schutzfrist gemäß § 14 Abs. 3 Bgl. ArchivG sind weiters das wissenschaftliche Interesse oder die sonstigen besonders berücksichtigungswürdigen Gründe der Antragstellerin oder des Antragstellers genau zu bezeichnen.

(5) Die Angaben im Benutzungsbogen sowie die Kenntnisnahme der Benutzungsordnung sind durch Unterschrift zu bestätigen und ein Identitätsnachweis zu erbringen (amtlicher Lichtbildausweis, Bürgerkarte).

(6) Die relevante(n) Archivsignatur(en) ist/sind vom Betreuungsdienst in den Benutzungsbogen einzutragen.

§ 4

Benutzungsbeschränkungen

(1) Bereitgestelltes Archivgut wird für zehn Öffnungstage reserviert. Eine beabsichtigte Verlängerung der Nutzung für weitere je zehn Öffnungstage kann formlos vereinbart werden.

(2) Die Nutzung vor Ablauf der Schutzfrist gemäß § 14 Abs. 3 Bgl. ArchivG bedarf einer Bewilligung. Diese kann erforderlichenfalls auch unter Auflagen oder Bedingungen erteilt werden.

(3) Im Falle des Vorliegens eines Versagungsgrundes gemäß § 15 Abs. 1 oder 2 Bgl. ArchivG ist die beabsichtigte Nutzung ganz oder teilweise zu versagen. Auf Antrag gemäß § 15 Abs. 3 Bgl. ArchivG hat dies bescheidförmig zu erfolgen.

§ 5

Vorgehensweise und Sorgfaltspflichten

(1) In den Benutzungsräumen (Lesesäle), insbesondere bei der Bereitstellung, Nutzung und Rückstellung von Archivgut sowie der Zuweisung von Arbeitsplätzen, sind stets die Anweisungen des Betreuungsdienstes zu befolgen.

(2) Der Betreuungsdienst hat die Benutzerinnen und Benutzer gemäß § 4 Abs. 1 Z 9 Bgl. ArchivG fachkundig über das Archivgut und den Umgang mit Findmitteln zu beraten und kann nach Möglichkeit und Tunlichkeit Lesehilfe anbieten. Das Landesarchiv kann die Nutzung von Archivgut erforderlichenfalls vorübergehend sperren.

(3) In den Benutzungsräumen (Lesesäle) sind Essen, Trinken, Rauchen, Telefonieren und lautes Sprechen verboten. Besprechungen mit dem Betreuungsdienst sind ausschließlich in den dafür vorgesehenen Räumen abzuhalten. Mäntel, Jacken, Schirme, Rucksäcke und Taschen sind in der Garderobe oder in den dafür vorgesehenen Schließfächern abzulegen.

(4) Aus konservatorischen und hygienischen Gründen haben sich die Benutzerinnen und Benutzer vor und nach der Nutzung von Archivgut die Hände zu waschen und zu desinfizieren. Das Archivgut ist mit Sorgfalt zu behandeln und darf nicht beschädigt werden (§ 6). Erforderlichenfalls sind zur Schonung von Archivgut die dafür vorgesehenen Handschuhe zu verwenden. Notizen, Markierungen und Unterstreichungen auf Archivgut sowie die Verwendung von Handscannern sind verboten. Die Benutzerin oder der Benutzer darf für Notizen auf eigenen Unterlagen ausschließlich Bleistifte verwenden. Die Verwendung mobiler Endgeräte zur Erstellung von Notizen ist zulässig.

(5) Das Archivgut ist stets in der Ordnung, in der es bereitgestellt wird, zu belassen; auf vermeintliche Fehler in der Ordnung sollte der Betreuungsdienst aufmerksam gemacht werden. Archivgut unterschiedlicher Herkunft ist nach Ordnungseinheiten getrennt zu benutzen. Die unerlaubte Entfernung von Archivgut aus den Benutzungsräumen (Lesesäle) ist verboten.

(6) Unvorhergesehene Nutzungsunterbrechungen sowie die Beendigung der Nutzung von Archivgut sind dem Betreuungsdienst zur Rückstellung von bereitgestelltem Archivgut bekanntzugeben.

§ 6

Haftung

Benutzerinnen und Benutzer haften für sämtliche Schäden, die durch ihr Verschulden oder jenes ihrer beteiligten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder ihrer beauftragten Personen bei der Nutzung an Archivgut oder an Einrichtungen des Landesarchivs entstehen sowie für die Verletzung von Rechten und schutzwürdigen Interessen Dritter.

§ 7**Reproduktionen und Weiterverwendung**

(1) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut (§ 2 Abs. 2 Z 3) ist schriftlich (vor Ort, per E-Mail) zu beauftragen. Dazu sind die vom Landesarchiv vor Ort und auf der Website des Landes aufzulegenden Formblätter zu verwenden (Reproduktionsauftrag).

(2) Für die Herstellung von Reproduktionen in Selbstbedienung (§ 2 Abs. 2 Z 4) ist im Vorhinein schriftlich vor Ort eine Genehmigung einzuholen. Dazu sind die vom Landesarchiv vor Ort und auf der Website des Landes aufzulegenden Formblätter zu verwenden (Reproduktionsgenehmigung).

(3) Für den Inhalt des Reproduktionsauftrages (§ 2 Abs. 2 Z 3) und der Reproduktionsgenehmigung (§ 2 Abs. 2 Z 4) ist § 3 Abs. 3 sinngemäß anzuwenden.

(4) Liegt eine Veröffentlichungsabsicht vor, so ist diese schriftlich zu beantragen. Dazu sind die vom Landesarchiv vor Ort und auf der Website des Landes aufzulegenden Formblätter zu verwenden (Weiterverwendung von reproduziertem Archivgut). Die Reproduktion darf nicht für andere als für das angegebene Nutzungsvorhaben und den angegebenen Nutzungszweck verwendet werden. Im Falle der Veröffentlichung ist weiters zu erklären, die Publikation mit einem Herkunftsvermerk (Quellenzitat) zu versehen und dem Landesarchiv binnen vier Wochen nach ihrem Erscheinen kostenlos ein Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.

§ 8**Kostensatz**

(1) Für die Leistungen des Landesarchivs ist nachfolgender Kostensatz zu leisten:

1. für die Herstellung von Reproduktionen (§ 7)

a) Farbkopie A4 (Normalpapier)	0,70 Euro
b) Farbausdruck A4 (Fotopapier)	0,90 Euro
c) Farbkopie A3 (Normalpapier)	0,80 Euro
d) SW-Kopie A4 (Normalpapier)	0,50 Euro
e) SW-Kopie A3 (Normalpapier)	0,60 Euro
f) USB-Stick.....	8,00 Euro
g) Digitalisate	2,00 Euro
h) Bearbeitungsgebühr pro Auftrag	3,00 Euro
i) Versand per E-Mail/Download-Portal Burgenland	3,00 Euro

2. für die Herstellung von Reproduktionen bestimmter Kategorien von Archivgut in Selbstbedienung (§ 2 Abs. 2 Z 4)

a) Farbkopie A4 (Normalpapier)	0,40 Euro
b) Farbkopie A3 (Normalpapier)	0,50 Euro
c) SW-Kopie A4 (Normalpapier)	0,20 Euro
d) SW-Kopie A3 (Normalpapier)	0,30 Euro
e) USB-Stick (Pfand).....	8,00 Euro
f) Digitalisate	0,10 Euro

3. für vertiefte Recherchen und Erstellung von Gutachten 35 Euro pro angefangener halber Stunde.

(2) Bundes- und Gemeindedienststellen sind vom Kostensatz gemäß Abs. 1 befreit, sofern die Nutzung Voraussetzung für die Wahrnehmung von Aufgaben ihres gesetzlichen Wirkungsbereiches ist (externe Nutzung für amtliche Zwecke).

§ 9**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit dem der Kundmachung folgenden Tag in Kraft.

Für die Landesregierung:

Der Landeshauptmann:

Mag. Doskozil



Dieses Dokument wurde amtssigniert.

Siegelprüfung und Verifikation unter
www.burgenland.at/amtssignatur