

Entwurf
Stand: 20.06.2018

Verordnung der Steiermärkischen Landesregierung vom [...] über die Benutzungsordnung für das Landesarchiv (Steiermärkische Landesarchiv-Benutzungsordnung – StABO)

Auf Grund des § 15 Abs. 1 des Gesetzes vom 16. April 2013 über die Sicherung, Verwahrung und Nutzung von Archivgut (Steiermärkisches Archivgesetz – StAG), LGBl. Nr. 59/2013, zuletzt in der Fassung LGBl. Nr. xx/2018, wird verordnet:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für den Zugang zu und die Nutzung von Archivgut des Landesarchivs gemäß des 4. Abschnittes des StAG, mit Ausnahme der internen Nutzung für amtliche Zwecke und der Nutzung durch die anbietende Stelle gemäß § 13 Abs. 2 StAG.

§ 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 Kopien, Reproduktionen und Digitalisaten von Archivgut (§ 7),
4. die Herstellung von Digitalisaten von Archivgut in Selbstbedienung (§ 8 Abs. 3),
5. die Entlehnung von Archivgut für amtliche Zwecke oder für Ausstellungszwecke auf Grundlage einer Vereinbarung mit der Leiterin/dem Leiter des Landesarchivs.

(3) Über die gewährte Art der Nutzung entscheidet die Leiterin/der Leiter des Landesarchivs nach rechtlichen, fachlichen, organisatorischen und konservatorischen Gesichtspunkten im Einzelfall. Gemäß § 14 Abs. 1 Z 5 StAG tritt erforderlichenfalls an die Stelle der Einsichtnahme in originale Unterlagen jene in Druckwerke, Kopien oder Reproduktionen von Archivgut.

§ 3

Benutzungsantrag

(1) Die beabsichtigte Nutzung von Archivgut (§ 2 Abs. 1) ist in der Regel zwei Öffnungstage vor dem gewünschten Nutzungsdatum schriftlich (vor Ort, per Post, per Telefax oder online) zu beantragen. Dazu ist ein von der Leiterin/dem Leiter des Landesarchivs vor Ort und auf der Website des Landesarchivs aufzulegendes Formblatt zu verwenden.

(2) Im Benutzungsantrag sind anzugeben:

1. Familienname, Vorname (Organisation), Anschrift und Telefonnummer oder E-Mail-Adresse der Antragstellerin/des Antragstellers,
2. Familienname, Vorname (Organisation) und Anschrift der Auftraggeberin/des Auftraggebers, beteiligter Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter oder beauftragter Personen,

3. das gewünschte Nutzungsdatum (Bereitstellungstag) und die relevante/n Archivsignatur/en,
4. das Nutzungsvorhaben (Thema) und der Nutzungszweck (privat, wissenschaftlich, amtlich).

(3) Im Falle der beabsichtigten Nutzung vor Ablauf der Schutzfrist gemäß § 13 Abs. 3 StAG sind weiters das wissenschaftliche Interesse oder die sonstigen besonders berücksichtigungswürdigen Gründe der Antragstellerin/des Antragstellers genau zu bezeichnen.

(4) Der Benutzungsantrag ist zu unterfertigen und ein Identitätsnachweis zu erbringen (amtlicher Lichtbildausweis, Bürgerkarte, Handy-Signatur).

§ 4

Benutzungsbewilligung und -beschränkungen

(1) Die Nutzungsbewilligung ist von der Leiterin/dem Leiter des Landesarchivs für die gemäß § 18 Z 1 StAG zuständige Behörde (Landesregierung) zu erteilen und durch Notiz auf dem Benutzungsantrag zu bestätigen. Sie beschränkt sich auf die Angaben im Benutzungsantrag und gilt für zehn Öffnungstage ab dem Bereitstellungstag. Jede nicht bloß geringfügige Änderung dieser Angaben bedarf eines neuen Benutzungsantrages (§ 3). Eine beabsichtigte Verlängerung der Nutzung für weitere je zehn Öffnungstage kann formlos beantragt werden.

(2) Im Falle der beabsichtigten Nutzung vor Ablauf der Schutzfrist gemäß § 13 Abs. 3 StAG ist die Nutzungsbewilligung bescheidförmig und erforderlichenfalls unter Auflagen oder Bedingungen zu erteilen.

(3) Im Falle des Vorliegens eines Versagungsgrundes gemäß § 14 Abs. 1 oder 2 StAG ist die beabsichtigte Nutzung ganz oder teilweise durch Notiz auf dem Benutzungsantrag zu versagen. Auf Antrag gemäß § 14 Abs. 3 StAG hat dies bescheidförmig zu erfolgen.

§ 5

Vorgehensweise und Sorgfaltspflichten

(1) Der Zugang zu und die Nutzung von Archivgut erfordern neben der Nutzungsbewilligung (§ 4) die Lösung einer Archivkarte. Diese dient dem Kostensatz (§ 8 Abs. 1) und ist bei der Bereitstellung von Archivgut für die Dauer der Nutzung beim Aufsichts-/Beratungsdienst zu hinterlegen. Sie ist nicht übertragbar.

(2) In den Nutzungsräumen (Lesesäle), insbesondere bei der Bereitstellung, Nutzung und Rückstellung von Archivgut sowie der Zuweisung von Arbeitsplätzen, sind stets die Anweisungen des Aufsichts-/Beratungsdienstes zu befolgen.

(3) Der Aufsichts-/Beratungsdienst legt den konkreten Zeitpunkt und Umfang der Bereitstellung von Archivgut zur Nutzung im Einzelfall fest und trifft diesbezüglich geeignete Maßnahmen. Er hat die Benutzerinnen/Benutzer gemäß § 3 Abs. 1 Z 9 StAG fachkundig über das Archivgut und den Umgang mit Findmitteln zu beraten und kann nach Möglichkeit und Tunlichkeit Lesehilfe anbieten. Die Leiterin/Der Leiter des Landesarchivs kann die Nutzung von Archivgut erforderlichenfalls vorübergehend sperren.

(4) In den Nutzungsräumen (Lesesäle) sind Essen, Trinken, Rauchen, Telefonieren und lautes Sprechen verboten. Besprechungen mit dem Aufsichts-/Beratungsdienst sind ausschließlich in den dafür vorgesehenen Räumen abzuhalten. Bekleidung und Taschen sind in der Garderobe oder in den dafür vorgesehenen Schließfächern abzulegen.

(5) Aus konservatorischen und hygienischen Gründen haben sich die Benutzerinnen/Benutzer vor und nach der Nutzung von Archivgut die Hände zu waschen und zu desinfizieren. Das Archivgut ist mit Sorgfalt zu benutzen 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 (Handy-)Kameras und Handscannern sind verboten. Für persönliche Notizen dürfen ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Die Verwendung von Mobilcomputern ist zulässig.

(6) Das Archivgut ist stets in der Ordnung, in der es bereitgestellt wird, zu belassen; auf vermeintliche Fehler in der Ordnung sollte der Aufsichts-/Beratungsdienst aufmerksam gemacht werden. Archivgut unterschiedlicher Herkunft ist nach Ordnungseinheiten getrennt zu benutzen. Die unerlaubte Entfernung von Archivgut aus den Bereitstellungs- oder Nutzungsräumen (Lesesäle) ist verboten.

(7) Unvorhergesehene Nutzungsunterbrechungen sowie die Beendigung der Nutzung von Archivgut sind dem Aufsichts-/Beratungsdienst zur Rückstellung von bereitgestelltem Archivgut bekanntzugeben.

§ 6

Haftung

Die Benutzerinnen/Benutzer haften für sämtliche Schäden, die durch ihr Verschulden, jenes ihrer beteiligten Mitarbeiterinnen/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

Kopien, Reproduktionen und Digitalisate

(1) Die Herstellung von Kopien, Reproduktionen und Digitalisaten von Archivgut (§ 2 Abs. 2 Z 3) ist schriftlich (vor Ort, per Post, per Telefax oder online) zu beantragen. Dazu sind von der Leiterin/dem Leiter des Landesarchivs vor Ort und auf der Website des Landesarchivs aufzulegende Formblätter zu verwenden.

(2) Im Herstellungsantrag sind anzugeben:

1. Familienname, Vorname (Organisation), Anschrift und Telefonnummer oder E-Mail-Adresse der Antragstellerin/des Antragstellers,
2. Familienname, Vorname (Organisation) und Anschrift der Auftraggeberin/des Auftraggebers,
3. die relevante/n Archivsignatur/en, die gewünschte Farbe, die Größe, das Datenformat, das Ausgabemedium und die Übernahmeart der Kopie, der Reproduktion oder des Digitalisates,
4. das Nutzungsvorhaben (Thema) und der Nutzungszweck (privat, wissenschaftlich, amtlich),
5. die Veröffentlichungsabsicht.

(3) Mit dem Herstellungsantrag ist zu erklären, die Kopie, die Reproduktion oder das Digitalisat nicht für andere als für das angegebene Nutzungsvorhaben und den angegebenen Nutzungszweck zu verwenden. Im Falle der Veröffentlichung ist weiters zu erklären, die Publikation mit einem Herkunftsvermerk (Quellenzitat) zu versehen und der Leiterin/dem Leiter des Landesarchivs binnen vier Wochen nach ihrem Erscheinen kostenlos ein Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.

(4) § 3 Abs. 3 und 4 sowie § 4 gelten sinngemäß.

§ 8

Kostensatz

(1) Der Kostensatz für den Zugang zu und die Nutzung von Archivgut (Archivkarte, § 5 Abs. 1) beträgt:

- | | |
|--|---------|
| 1. für 2 Öffnungstage innerhalb eines Jahres | € 3,00 |
| 2. für 5 Öffnungstage innerhalb eines Jahres | € 7,20 |
| 3. für 1 Jahr | € 27,00 |

(2) Der Kostensatz für die Herstellung von Kopien, Reproduktionen und Digitalisaten (§ 7) beträgt:

- | | |
|--|---------|
| 1. SW-Kopie/-Druck A4 | € 0,45 |
| 2. SW-Kopie/-Druck A3 | € 0,60 |
| 3. SW-Kopie/-Druck A4/A3 (Studierende) | € 0,35 |
| 4. SW-Druck A4/A3 (Buchscan) | € 1,10 |
| 5. Farbkopie/-druck A4 | € 1,10 |
| 6. Farbkopie/-druck A3 | € 1,60 |
| 7. Zeitungsarchiv SW | € 1,10 |
| 8. Zeitungsarchiv Farbe | € 1,70 |
| 9. Fachdruck Studio SW/Farbe A4 | € 2,80 |
| 10. Fachdruck Studio SW/Farbe A3 | € 4,80 |
| 11. CD inklusive 1. Datei | € 9,50 |
| 12. DVD inklusive 1. Datei | € 16,20 |
| 13. jede weitere Datei auf CD/DVD | € 5,40 |
| 14. jede weitere Datei auf CD/DVD (Buchscan) | € 1,10 |
| 15. E-Mail-Versand inklusive 1. Datei | € 9,50 |
| 16. jede weitere Datei im E-Mail-Versand | € 5,40 |

17. jede weitere Datei im E-Mail-Versand (Buchscan) € 1,10

(3) Der Kostenersatz für die Herstellung von Digitalisaten (Buchscans) bestimmter Kategorien von Archivgut in Selbstbedienung (§ 2 Abs. 2 Z 4) beträgt:

- | | |
|----------------------|---------|
| 1. für 10 Buchscans | € 2,50 |
| 2. für 50 Buchscans | € 10,00 |
| 3. für 100 Buchscans | € 18,00 |
| 4. für 500 Buchscans | € 60,00 |

(4) Der Kostenersatz für die Erbringung von sonstigen Dienstleistungen ist von der Leiterin/dem Leiter des Landesarchivs gemäß § 15 Abs. 3 StAG unter Bedachtnahme auf den damit verbundenen Personal- und Sachaufwand im Einzelfall festzulegen.

(5) Bundes- und Gemeindedienststellen sind, sofern die Nutzung Voraussetzung für die Wahrnehmung von Aufgaben ihres gesetzlichen Wirkungsbereiches ist (externe Nutzung für amtliche Zwecke), vom Kostenersatz gemäß Abs. 1 bis 3 befreit.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit dem der Kundmachung folgenden Tag, das ist der [...], in Kraft.

Für die Steiermärkische Landesregierung: