

# Benutzungsordnung des Salinenarchives im Leharstöckl

4820 Bad Ischl, Franz Lehar-Kai 10

## § 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung ergänzt die Bestimmungen des Oö. Archivgesetzes (OöArchG) im Hinblick auf die Benutzung des sogenannten Salinenarchivs/Salinen-Hauptbibliothek (im Folgenden: Salinenarchiv). Sie ist gem. § 12 Abs. 4 OöArchG von der Stadtgemeinde Bad Ischl oder dem Bürgermeister zu erlassen.

## § 2 Benutzung

Wer Archivgut oder Bibliothekswerke des Archivs benutzen will, gibt vor der ersten Benutzung die für die Verwaltung erforderlichen Daten bekannt und weist seine Identität nach. 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 § 3 Abs. 1 und § 4).

## § 3 Leseraum

### *(1) Ablauf*

Die Benutzung von Archivgut und Bibliothekswerken erfolgt in den dafür bestimmten Räumlichkeiten des Archivs, wo Archivpersonal zur Erstberatung, Aufsicht und Abwicklung des Leseraumbetriebes 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. § 4).

Archivalien im Original werden zu festgelegten Zeiten bereitgestellt. Die Anzahl der pro Person zu benutzenden physischen Archivalien ist auf 2 Einheiten am Arbeitsplatz begrenzt. Die Einhaltung der Begrenzung wird vom Informationsdienst überwacht.

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 im Normalbetrieb 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 Leseraum mitgenommen werden. Für Garderobe übernimmt das Archiv keine Haftung.

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

Im Leseraum 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 Leseraum ist nur mit vorheriger Zustimmung des Informationsdienstes erlaubt.

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

Die Mitnahme und Verwendung anderer Reproduktionsgeräte als handelsüblicher Fotoapparate bzw. Handys in den Leseraum 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 der Bürgermeister die weitere Benutzung der Einrichtungen des Salinenarchives befristet oder dauerhaft untersagen.

## **§ 4 Auskünfte und Recherchen**

### *(1) Beratungsgespräche*

Auskünfte, die über das Ausmaß einer Erstberatung (oben § 3 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.

### **§ 5 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) € 0,15

Sofort-Scan (Ausdruck) € 0,25

Auftrags-Reproduktion (digital) € 0,55

Auftrags-Reproduktion (Ausdruck) € 0,65

Anders lautende Spezialregelungen auf Basis eines Vertrages oder einer Vereinbarung sind davon nicht berührt.

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 der Bürgermeister. Es ist eine Gebühr in der Höhe von 5,50 Euro pro Zeile des Originaldokumentes zu entrichten. Für die Richtigkeit der Transkription wird keine Haftung übernommen.

### **§ 6 Herkunftsnachweis, Pflichtexemplar**

In gedruckten und digitalen Publikationen, die sich auf Archivalien des Archivs beziehen, ist als Herkunftsnachweis "Archiv Salinen Austria" anzugeben.

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

## **§ 7 Entlehnung von Archivalien**

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

## **§ 8 Bibliothek**

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

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

## **§ 9 Sanktionen**

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

Bad Ischl, September 2021

Der Bürgermeister