

## Kärntner Landesarchiv – Benützungsordnung

Verordnung der Kärntner Landesregierung vom 9. September 1997, mit der für das Kärntner Landesarchiv eine Benützungsordnung erlassen wird, LGBl. Nr. 94/1997, in der Fassung der Kundmachung LGBl. Nr. 119/1997

Auf Grund des § 17 Abs. 1 des Kärntner Landesarchivgesetzes, LGBl. Nr. 40/1997, wird verordnet:

### § 1

#### Benützungsansuchen

(1) Für die Benützung von Archivalien ist ein Benützungsansuchen an das Kärntner Landesarchiv zu richten.

(2) Das Benützungsansuchen hat jedenfalls Angaben zu enthalten über

a) die Person des Benützungswerbers, insbesondere den Vor- und Zunamen, die Anschrift, den Beruf, die Staatsangehörigkeit und gegebenenfalls den akademischen Grad,

b) den Benützungszweck,

c) das Benützungsthema und

d) gegebenenfalls den Auftraggeber.

(3) Reichen die Angaben im Benützungsansuchen nicht aus, um die Zulässigkeit der Einsichtnahme in die Archivalien zu beurteilen, darf das Kärntner Landesarchiv die Ergänzung der Angaben verlangen.

(4) Für das Benützungsansuchen ist das vom Kärntner Landesarchiv aufzulegende Formblatt zu verwenden.

### § 2

#### Rechtsverbindliche Erklärung

(1) Dem Benützungsansuchen ist eine vom Benützungswerber unterfertigte rechtsverbindliche Erklärung anzuschließen, in der sich dieser verpflichtet,

a) die Bestimmungen des Kärntner Landesarchivgesetzes über die Benützung von Archivalien (§§ 10 bis 17) sowie dieser Benützungsordnung zu beachten;

b) Abschriften, Reproduktionen und Auswertungen von benützten Archivalien sicher und vor Zugriffen Unbefugter geschützt aufzubewahren, personenbezogene Daten, soweit an deren Geheimhaltung ein berechtigtes Interesse besteht, zu anonymisieren und nur solche Informationen zu verwerten, die für den im Benützungsansuchen angegebenen Benützungszweck und das angegebene Benützungsthema einschlägig sind;

c) durch die Benützung von Archivalien berührte Urheber- oder Persönlichkeitsrechte betroffener Personen oder Dritter zu wahren und im Falle der Verletzung dieser Rechte das Kärntner Landesarchiv und das Land Kärnten hinsichtlich allfälliger Ersatzansprüche schad- und klaglos zu halten;

d) von jeder Veröffentlichung in schriftlicher oder sonstiger audiovisueller Form, für die Archivalien des Kärntner Landesarchivs benützt worden sind, ein Belegexemplar umgehend, unaufgefordert und kostenlos dem Kärntner Landesarchiv zur Verfügung zu stellen.

(2) Für die rechtsverbindliche Erklärung ist das vom Kärntner Landesarchiv aufzulegende Formblatt zu verwenden.

### § 3

#### Benützungsgenehmigung

(1) Der Direktor des Kärntner Landesarchivs hat die Benützungsgenehmigung für die vom Benützungswerber gewünschten Archivalien zu erteilen und diese Genehmigung durch einen Vermerk auf dem Benützungsansuchen zu bestätigen, wenn die vom Benützungswerber gewünschten

## Archivalien

a) keiner Schutzfrist unterliegen (§ 12 des Kärntner Landesarchivgesetzes) und

b) auch sonst nicht von der Benützung auszuschließen sind (§§ 13 und 14 des Kärntner Landesarchivgesetzes).

(2) Liegen die Voraussetzungen für die Benützung von Archivalien nach Abs. 1 nicht vor, hat der Direktor des Kärntner Landesarchivs dies dem Benützungswerber mitzuteilen. Auf Verlangen des Benützungswerbers ist dies mit schriftlichem Bescheid auszusprechen.

### § 4

#### Änderung des Benützungszweckes oder des Benützungsthemas

Wird der Benützungszweck oder das Benützungsthema während der Benützung der Archivalien geändert, ist ein neues Benützungsansuchen zu stellen.

### § 5

#### Bestellung der Archivalien

(1) Die Ermittlung und Bezeichnung der gewünschten Archivalien hat durch den Benützer selbst anhand der im Kärntner Landesarchiv aufliegenden Fundbehelfe (Kataloge, Protokolle, Register, Indizes u. dgl.) zu erfolgen. Die Bediensteten des Kärntner Landesarchivs haben den Benützer dabei nach Möglichkeit zu beraten und zu unterstützen.

(2) Für die Bestellung von Archivalien ist das vom Kärntner Landesarchiv aufzulegende Formblatt zu verwenden.

### § 6

#### Bereitstellung und Bereithaltung der Archivalien

(1) Bei umfangreichen Bestellungen hat der Direktor des Kärntner Landesarchivs die Reihenfolge festzulegen, in der die gewünschten Archivalien für den Benützer bereitzustellen sind; der Direktor des Kärntner Landesarchivs hat dabei nach Möglichkeit im Einvernehmen mit dem Benützer vorzugehen.

(2) Die Bereitstellung von gewünschten Archivalien hat umgehend, jedenfalls aber innerhalb einer angemessenen Frist zu erfolgen.

(3) Die gewünschten Archivalien sind dem Benützer im Original vorzulegen; ist dies aus konservatorischen Gründen nicht möglich und sind im Kärntner Landesarchiv Reproduktionen (Fotokopien, Mikrofilme, Fotografien u. dgl.) der gewünschten Archivalien vorhanden, sind diese dem Benützer zur Verfügung zu stellen.

(4) Die gewünschten Archivalien sind nicht länger als zwei Wochen zur Einsichtnahme durch den Benützer bereitzuhalten. Auf begründetes Ersuchen des Benützers hat eine Verlängerung dieser Frist bis zur Dauer von höchstens sechs Wochen zu erfolgen.

(5) Werden die Archivalien vom Benützer nicht mehr benötigt oder erfolgt innerhalb der Frist nach Abs. 4 erster Satz keine Einsichtnahme in die Archivalien, sind diese an ihren dauernden Aufbewahrungsort zurückzustellen.

### § 7

#### Benützung der Archivalien

(1) Die Benützung der Archivalien hat in den dafür bestimmten Arbeitsräumen des Kärntner Landesarchivs während der festgelegten Öffnungszeiten unter der Aufsicht von Bediensteten des Kärntner Landesarchivs zu erfolgen. Der Direktor des Kärntner Landesarchivs hat die Öffnungszeiten festzulegen und durch Anschlag kundzumachen.

(2) Jeder Benützer darf nur in jene Archivalien Einsicht nehmen, die auf Grund der erteilten Genehmigung für ihn zur Benützung bereitgestellt worden sind.

(3) Die Archivalien sind sorgfältig und schonend zu behandeln; sie müssen in jener Ordnung und Reihenfolge verbleiben, in der sie für den Benutzer bereitgestellt worden sind. Das Anbringen von Kennzeichnungen oder Anmerkungen auf den Archivalien ist unzulässig. Für die Herstellung von Auswertungen sind Bleistifte zu verwenden.

(4) Die Archivalien dürfen aus den für die Benützung bestimmten Arbeitsräumen des Kärntner Landesarchivs nicht entfernt werden.

## § 8

### Verhalten in den Arbeitsräumen

(1) Die Benutzer haben sich in den Arbeitsräumen des Kärntner Landesarchivs so zu verhalten, daß andere Benutzer, insbesondere durch lautes Sprechen, die Verwendung lärm erzeugender Hilfsmittel u. dgl., nicht gestört werden. Die Verwendung von Diktaphonen darf nur in den dafür vorgesehenen schalldichten Kabinen erfolgen.

(2) In den Arbeitsräumen des Kärntner Landesarchivs sind unzulässig:

- a) die Einnahme von Mahlzeiten oder Getränken;
- b) das Rauchen;
- c) die Mitnahme von Taschen, Schirmen, Mänteln u. dgl.

(3) Die Bediensteten des Kärntner Landesarchivs dürfen Benutzer nach dem Verlassen der Arbeitsräume dazu verhalten, sich einer Kontrolle zu unterziehen.

## § 9

### Rückstellung der Archivalien

(1) Nach der Beendigung der Einsichtnahme in die Archivalien hat der Benutzer diese in der Ordnung und Reihenfolge, in der sie ihm vorgelegt worden sind, den Bediensteten des Kärntner Landesarchivs zur Rückstellung an ihren dauernden Aufbewahrungsort zu übergeben.

(2) Die Bediensteten des Kärntner Landesarchivs haben vor der Rückstellung der Archivalien an ihren dauernden Aufbewahrungsort deren ordnungsgemäßen Zustand sowie deren Vollständigkeit zu überprüfen.

## § 10

### Herstellung von Reproduktionen

(1) Ist die Herstellung von Reproduktionen von Archivalien (wie Fotokopien, Fotografien, Mikrofilmen u. dgl.) zulässig (§ 15 des Kärntner Landesarchivgesetzes), sind solche Reproduktionen durch das Kärntner Landesarchiv herzustellen; ist dies mangels der erforderlichen technischen Ausstattung des Kärntner Landesarchivs nicht möglich, dürfen Reproduktionen von Archivalien unter der Aufsicht von Bediensteten des Kärntner Landesarchivs auch durch Dritte hergestellt werden.

(2) Für die Bestellung von Reproduktionen ist das vom Kärntner Landesarchiv aufzulegende Formblatt zu verwenden.

(3) Für die Herstellung von Reproduktionen durch das Kärntner Landesarchiv sind die vom Direktor des Kärntner Landesarchivs festgelegten Kostenersätze (§ 17 des Kärntner Landesarchivgesetzes) zu entrichten.

## § 11

### Entlehnung von Archivalien

(1) Die Entlehnung von Archivalien ist nur bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 16 Abs. 1 und Abs. 2 des Kärntner Landesarchivgesetzes zulässig.

(2) Für das Ansuchen zur Entlehnung von Archivalien ist das vom Kärntner Landesarchiv aufzulegende Formblatt zu verwenden.

(3) Für die Entlehnung von Archivalien sind die vom Direktor des Kärntner Landesarchivs festgelegten Kostenersätze (§ 17 des Kärntner Landesarchivgesetzes) zu entrichten.

#### § 12

##### Benützung der Lesesaalbibliothek

Die Lesesaalbibliothek des Kärntner Landesarchivs darf während der festgelegten Öffnungszeiten (§ 7 Abs. 1) benützt werden. Eine Entlehnung von Büchern ist unzulässig.

#### § 13

##### Hilfeleistung durch die Bediensteten des Kärntner Landesarchivs

(1) Die Bediensteten des Kärntner Landesarchivs haben dem Benützer beim Auffinden der gewünschten Archivalien und bei deren Bearbeitung nach Möglichkeit Hilfestellung zu leisten.

(2) Die Durchsicht und die unmittelbare Bearbeitung der Archivalien müssen durch den Benützer selbst erfolgen.

(3) Der Direktor des Kärntner Landesarchivs darf Benützer, die gegen die Bestimmungen dieser Benützungsordnung schwerwiegend verstoßen, von der Benützung von Archivalien im Kärntner Landesarchiv bis zur Dauer von sechs Monaten ausschließen.

#### § 14

##### Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt an dem ihrer Kundmachung folgenden Monatsersten in Kraft.