



**JOHANNES KEPLER  
UNIVERSITÄT LINZ**  
Netzwerk für Forschung, Lehre und Praxis

## **Archiv der Johannes Kepler Universität Linz**

### **Benutzungsordnung**

(kundgemacht im Mitteilungsblatt vom 9.12.2004)

Aufgrund § 10 Bundesarchivgesetz (BGBl. I Nr. 162/1999) wird für das Archiv der Johannes Kepler Universität Linz (nachfolgend Universitätsarchiv genannt) folgende Benutzungsordnung erlassen:

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Verordnung gilt für die Benutzung des im Universitätsarchiv verwahrten Archivguts.
- (2) Bei der Benutzung von Archivbeständen nichtuniversitärer Provenienz gehen Vereinbarungen mit EigentümerInnen und testamentarischen Verfügungen den Benutzungsregelungen (§ 4) dieser Verordnung vor.
- (3) Für die Stelle, bei der das Archivgut erwachsen ist oder die es abgegeben hat, und deren Funktionsnachfolge stellen gelten die Benutzungsregelungen (§ 4) dieser Verordnung nur dann, wenn es sich um mit besonderen Schutzfristen gem. § 8 Abs. 2 und 3 Bundesarchivgesetz belegtes Archivgut handelt.
- (4) Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten analog für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen.

### **§ 2 Benutzungsrecht**

Jede Person ist berechtigt, gemäß § 8 Bundesarchivgesetz und § 4 dieser Verordnung freigegebenes Archivgut zu amtlichen, wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zu nutzen. Erscheint jedoch die Vertrauenswürdigkeit oder fachliche Qualifikation einer Person nicht ausreichend gegeben, so ist die Archivleitung berechtigt, die Benutzung zu verweigern. Dagegen kann bei der Rektorin/beim Rektor Beschwerde erhoben werden.

### **§ 3 Öffnungszeiten**

Die Benutzung der Archivbestände ist während des Studienjahres - mit Ausnahme der Ferienzeiten - Montag bis Donnerstag von 9.00 bis 12.30 Uhr möglich. Darüber hinaus und während der Ferienzeiten besteht die Möglichkeit der Benutzung gegen Voranmeldung bzw. nach Vereinbarung.

### **§ 4 Benutzungsregelungen**

- (1) Jede Benutzerin/Jeder Benutzer ist verpflichtet, die Bedingungen der Benutzungsordnung einzuhalten. Die Nichteinhaltung oder Nichterfüllung der Bedingungen kann die in § 5 Abs. 9 dieser Verordnung angeführten Folgen nach sich ziehen.

(2) Jede Benutzerin/Jeder Benutzer hat das Benutzungsblatt für jedes Kalenderjahr der Archivbenutzung sowie für jedes Arbeitsthema gesondert vollständig auszufüllen und die dort angeführte "Rechtsverbindliche Erklärung" eigenhändig zu unterfertigen. Beim ersten Besuch ist ein Lichtbildausweis vorzulegen. Auf Wunsch erhält die Benutzerin/der Benutzer eine Kopie der Benutzungsordnung und der "Rechtsverbindlichen Erklärung" des Benutzungsblatts ausgehändigt.

(3) Die Bearbeitung der Archivalien muss in den dafür vorgesehenen Räumen des Universitätsarchivs erfolgen. Eine Entlehnung von Archivalien ist nur im Amtsverkehr im Prinzip der Gegenseitigkeit zulässig. Habilitationsschriften, Dissertationen und Diplomarbeiten werden, sofern sie Bestandteil des Prüfungsaktes sind, ausnahmslos nicht verliehen.

(4) Die Bereitstellung der Archivalien erfolgt spätestens am Tag nach der Bestellung durch die Benutzerin/den Benutzer.

(5) Der Abschluss der Archivbenutzung sowie Arbeitspausen von mehr als 4 Wochen sind der Archivleitung bekanntzugeben.

(6) Für Archivgut des Universitätsarchivs gilt allgemein eine Archivsperrfrist von 30 Jahren. Personenbezogene Archivalien im Sinne des § 5 Abs. 3 Bundesarchivgesetz werden, außer im Fall der Einwilligung der Betroffenen, erst nach 50 Jahren zur Nutzung freigegeben. Die Sperrfrist berechnet sich nach dem Datum der letzten inhaltlichen Bearbeitung, bei aktenmäßiger Zusammenfassung des Schriftguts nach dem Datum des jüngsten Schriftstücks der Akte. Die Sperrfristen gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit bereits zugänglich war.

(7) In begründeten Ausnahmefällen ist nach Maßgabe der Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes eine Verkürzung der Archivsperrfrist möglich, die schriftlich bei der Archivleitung zu beantragen ist. Die Bewilligung erteilt - nach Anhörung der Archivleiterin/des Archivleiters - die Rektorin/der Rektor, sofern keine anderen gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen.

(8) Die Leiterin/Der Leiter des Universitätsarchivs hat die Benutzung des Archivguts einzuschränken oder nicht zu gestatten, wenn

1. das Archivgut dadurch gefährdet wird,
2. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird,
3. die Aufgaben des Universitätsarchivs in einem unverhältnismäßigen Maße erschwert werden,
4. eine EigentümerInnenvereinbarung, eine testamentarische Verfügung des betreffenden Archivguts oder Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes entgegenstehen,
5. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann oder
6. das Archivgut wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist.

(9) Sämtliche Arbeiten, die unter Benutzung von Archivgut entstanden sind, wofür eine Ausnahmegenehmigung erforderlich war, müssen vor ihrer Publikation der Leiterin/dem Leiter des Universitätsarchivs zur Einsichtnahme vorgelegt werden.

(10) Die gesetzlichen Bestimmungen - insbesondere die des Urheberrechtsgesetzes, BGBl. 1936/111 (betreffend die Werknutzung von Plänen, Entwürfen, Lichtbildern und Briefen sowie den Bildnisschutz) und die des Datenschutzgesetzes, BGBl. I Nr. 165/1999, jeweils in der geltenden Fassung - sind einzuhalten.

(11) Die Anfertigung von Reproduktionen (Kopien, eigene Fotos u. dgl.) aus dem Archivgut ist nur innerhalb des Universitätsarchivs möglich und bedarf der Genehmigung durch die Leiterin/den Leiter des Archivs. Die Herstellung von Reproduktionen aus gebundenen Archivalien und Büchern kann aus restauratorischen Gründen untersagt werden. Die Weitergabe von Reproduktionen jeglicher Form (einschließlich Ausdrucke und elektronische Kopien aus Datenbeständen) an bekanntzugebende Dritte bedarf in jedem Einzelfall der schriftlichen Genehmigung der Leiterin/des Leiters des Universitätsarchivs. Bei Weitergabe von Reproduktionen aus Archivgut, dessen Sperrfrist verkürzt wurde und noch läuft, ist die Zustimmung der Rektorin/des Rektors erforderlich.

(12) Werden auf Antrag der Benutzerin/des Benutzers Lichtbildaufnahmen von Archivalien angefertigt, so verbleiben die Negative und Großdias im Universitätsarchiv. Nur Abzüge oder Vergrößerungen werden an die Bestellerin/den Besteller ausgefolgt. Bei digitalen Aufnahmen wird eine Kopie der erstellten Bilddateien übergeben.

(13) Jede Benutzerin/Jeder Benutzer ist verpflichtet, bei Zitaten, die sich auf Bestände des Universitätsarchivs beziehen, die Herkunft vollständig und genau anzugeben.

(14) Für Inhalt und Form der auf Beständen des Universitätsarchivs beruhenden Veröffentlichungen übernimmt das Archiv keinerlei Verantwortung.

(15) Jede Benutzerin/Jeder Benutzer ist verpflichtet, die Ergebnisse ihrer/seiner Forschung, falls sie in Buchform, Zeitschriften oder Tageszeitungen ganz oder teilweise zur Veröffentlichung gelangen, unaufgefordert der Archivbibliothek als Freiemplar zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten und Dissertationen und sinngemäß für Veröffentlichungen von Reproduktionen aller Art.

(16) Archivalien und Bücher sind sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu bewahren. Insbesondere ist streng darauf zu achten, dass sie bei ihrer Reihung und Anordnung nicht verändert und nicht mit anderen Beständen vermischt werden. Für Beschädigung oder Verlust ist im Umfang der gesetzlichen Bestimmungen Ersatz zu leisten. Die Bibliothek des Universitätsarchivs ist eine Präsenzbibliothek.

## **§ 5 Ordnung und Sicherheit**

(1) In den Räumen des Benutzungsbereichs ist jedes störende Verhalten zu unterlassen.

(2) Rauchen, Essen und Trinken ist nur in den dazu vorgesehenen Räumen des Gebäudes gestattet.

(3) Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen oder Sachen darstellen oder die den Benutzungsbetrieb behindern sowie die Mitnahme von Tieren ist verboten.

(4) Die Mitnahme von Taschen, Aktenmappen und Überbekleidung in den Benutzungsbereich ist verboten. Diese sind nach Anweisung des Archivpersonals außerhalb des Benutzungsbereichs zu verwahren. Erfolgt die Verwah-

rung entgegen den Anweisungen des Archivpersonals, wird keine Haftung für Verlust oder Schäden der abgelegten Gegenstände übernommen.

(5) Wenn entgegen § 5 Abs. 4 dieser Verordnung Taschen oder Aktenmappen in den Benutzungsbereich mitgenommen werden, so ist das Archivpersonal berechtigt, im Interesse der Bewahrung des Archivbestands, von den Archivbenutzerinnen/Archivbenutzern beim Verlassen der Archivräume das Vorzeigen des Inhalts von mitgebrachten Taschen und Aktenmappen zu verlangen.

(6) Das Betreten von Magazinen des Universitätsarchivs ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nur in Begleitung einer Archivmitarbeiterin/eines Archivmitarbeiters gestattet.

(7) Das Inventar des Universitätsarchivs ist mit größter Schonung zu behandeln. Bei Beschädigung ist Ersatz im Umfang der bestehenden gesetzlichen Bestimmungen zu leisten.

(8) Den der Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Archivbetriebes dienenden Anordnungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

(9) Personen, die trotz Abmahnung durch das Archivpersonal gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder deren Zulassung zur Benutzung bereits nach einmaligem schwerwiegenden Fehlverhalten unzumutbar erscheint, kann das Benutzungsrecht eingeschränkt bzw. befristet entzogen werden. In wiederholten Fällen oder bei besonders schwerwiegendem Fehlverhalten kann das Benutzungsrecht durch die Archivleitung auf Dauer entzogen bzw. versagt werden.

## **§ 6 Schriftliche Auskunft**

Im Falle von Anfragen um schriftliche Auskunft ist das Universitätsarchiv zur Information über den angesprochenen Bestand verpflichtet. Darüber hinaus orientiert sich die Beantwortung am allgemeinen Interesse an der Fragestellung sowie an der sonstigen dienstlichen Beanspruchung des Archivpersonals. Das Universitätsarchiv ist nicht zu Auskünften verpflichtet, deren Beantwortung Recherchen im unzumutbaren Umfang erfordern oder die sich auf Tatbestände und Fakten beziehen, die aus der wissenschaftlichen Literatur bzw. in im Druck erschienenen Unterlagen erschlossen werden können.

## **§ 7 Kostenersätze**

Für Dienstleistungen des Universitätsarchivs wird ein Pauschalbetrag in der Höhe von € 20,00 zuzüglich eines Entgelts für entstandene Kosten aus der Herstellung von Kopien, Fotos, dem Führen von Telefonaten etc. erhoben. Werden diese Leistungen von einer Benutzerin/einem Benutzer mehrmals im Quartal in Anspruch genommen, ist der Betrag mit € 35,00 begrenzt. Der Pauschalbetrag entfällt im Falle der Beanspruchung des Universitätsarchivs für wissenschaftliche und dienstliche Zwecke durch Angehörige der Johannes Kepler Universität Linz, einer inländischen oder einer ausländischen Universität innerhalb der Europäischen Union und im Rahmen der Amtshilfe.

### **§ 8 Rechtsmittel**

Gegen Entscheidungen des Archivpersonals bzw. der Archivleitung ist eine Beschwerde an die Rektorin/den Rektor zulässig. Sie ist binnen 14 Tagen nach Zugang der bekämpften Entscheidung schriftlich bei der Leiterin/beim Leiter des Universitätsarchivs einzubringen. Diese/Dieser hat entweder die bekämpfte Entscheidung antragsgemäß abzuändern oder binnen 14 Tagen mit einer Stellungnahme samt den zugehörigen Entscheidungsgrundlagen an die Rektorin/den Rektor weiterzuleiten. Die Rektorin/Der Rektor entscheidet binnen 14 Tagen endgültig über die Beschwerde.

### **§ 9 In-Kraft-Treten**

Diese Benutzungsordnung des Universitätsarchivs wurde vom Rektorat in seiner 31. Sitzung vom 24. November 2004 beschlossen, im Mitteilungsblatt der Johannes Kepler Universität Linz am 9. Dezember 2004 kundgemacht und tritt mit dem darauf folgenden Tag in Kraft.