

Benutzerordnung für das Stadtarchiv Krems

- § 1 Archivordnung der Stadt Krems**
- § 2 Zugänglichkeit und Benutzbarkeit von Archivalien**
- § 3 Benutzerräume und Benutzerzeiten**
- § 4 Anmeldung der Archivbenutzer**
- § 5 Bestellung von Archivalien**
- § 6 Benutzung von Archivalien**
- § 7 Aufbewahrungsdauer bereitgestellter Archivalien**
- § 8 Behandlung von Archivgut durch BenutzerInnen**
- § 9 Verhalten im Lesesaal**
- § 10 Rückstellung der Archivalien**
- § 11 Entlehnung von Archivalien**
- § 12 Herstellung von Reproduktionen**
- § 13 Beantwortung von Anfragen an das Archiv**
- § 14 Freihandaufstellung der Wissenschaftlichen Bibliothek**
- § 15 Zeitungsarchiv**
- § 16 Haftungen**
- § 17 Ausschluss von der Benutzung des Stadtarchivs Krems**
- § 18 Kosten**

§ 1 Archivordnung der Stadt Krems

Aufgaben des Stadtarchivs Krems und Regelungen zu seinem Archivgut sind der Archivordnung der Stadt Krems in ihrer geltenden Fassung zu entnehmen.

§ 2 Zugänglichkeit und Benutzbarkeit von Archivalien

Im Stadtarchiv verwahrtes Archivgut der Stadt Krems ist gemäß § 8 der Archivordnung der Stadt Krems bei berechtigtem Interesse zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zur Nutzung einsehbar. Einschränkungen ergeben sich aus der Sperre durch Schutzfristen gemäß Niederösterreichisches Archivgesetz Abs 4 § 12 sowie § 7 der Archivordnung der Stadt Krems.

§ 3 Benutzerräume und Benutzerzeiten

- 1) Allgemeiner Benutzerraum ist der Lesesaal des Stadtarchivs Krems.
- 2) Die Benutzerzeiten werden unter Beachtung des Dienstleistungscharakters des Kremser Stadtarchivs durch die Fachabteilung festgelegt.

§ 4 Anmeldung der Archivbenutzer

- 1) Jede(r) ArchivbenutzerIn hat beim ersten Besuch bzw. bei Beginn eines neuen Forschungsvorhabens eine schriftliche Anmeldung abzugeben und dazu einen Benutzerschein mit Angabe von persönlichen Daten sowie dem Forschungsthema auszufertigen.
- 2) Das Stadtarchiv Krems ist beauftragt, zur Überprüfung der auf dem Benutzerschein gemachten Angaben die Vorlage eines Personaldokuments zu verlangen.

§ 5 Bestellung von Archivalien

- 1) Die Bestellung von Archivgut ist persönlich, per Telefon oder per E-Mail möglich.
- 2) Das Betreten der Depoträume ist BenutzerInnen nicht gestattet.
- 3) Die Entnahme von Archivalien aus dem Depot sowie die Rückstellung darf nur durch Bedienstete des Archivs erfolgen.
- 4) Die Archivleitung kann die Vorlage von Archivalien aus konservatorischen Gründen ablehnen.

§ 6 Benutzung von Archivalien

- 1) Den BenutzerInnen obliegt es, die Schrift in Archivalien lesen zu können. Die Archivbediensteten sind nicht verpflichtet, BenutzerInnen handschriftlich verfasste Texte vorzulesen oder Inhalte zu diktieren und zu erläutern.
- 2) Jede(r) BenutzerIn darf nur in jene Archivalien Einsicht nehmen, die für sie/ihn aus dem Depot ausgehoben und bereitgestellt wurden. Die Archivalien werden durch den Benutzerdienst ausgefolgt und sind jeweils spätestens 15 Minuten vor Ende der Öffnungszeiten zurückzugeben. Dabei ist auch mitzuteilen, ob eine weitere Einsichtnahme an einem anderen Öffnungstag beabsichtigt ist.
- 3) Im Stadtarchiv Krems aufbewahrte Archivalien stehen jeder/m ForscherIn zu gleichen Bedingungen zur Verfügung. Das Archiv ist weder in der Lage noch berechtigt, Maßnahmen zur Durchsetzung oder Wahrung von Prioritätsrechten durch eine(n) ArchivbenutzerIn zu treffen.
- 4) BenutzerInnen, die den Inhalt von Archivgut aus dem Stadtarchiv Krems in ihren Forschungsergebnissen verwenden, sind nach gängigen wissenschaftlichen Konventionen verpflichtet, dies mittels eindeutiger Zitate zu belegen.
- 5) BenutzerInnen, die Forschungsergebnisse publizieren, haben dem Archiv ohne weitere Aufforderung ein Exemplar ihrer Publikation zu übermitteln.

§ 7 Aufbewahrungsdauer bereitgestellter Archivalien

- 1) Die bereitgestellten Archivalien sind von der/dem BenutzerIn binnen 14 Tagen einzusehen.
- 2) Sollte ein Einhalten dieser Frist nicht möglich sein, so muss die/der BenutzerIn dies im obgenannten Zeitraum unter Angabe des Grundes mitteilen. In diesem Fall ist eine Verlängerung auf bis zu 6 Wochen möglich.
- 3) Bei Nichtbenutzung in den in Absatz 1 bzw. 2 genannten Zeiträumen werden die Archivalien wieder zurückgestellt. Eine Wiederbestellung durch den Benutzer ist nur bei Vorliegen besonderer Gründe mit Bewilligung der Archivleitung möglich.

§ 8 Behandlung von Archivgut durch BenutzerInnen

- 1) Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln und müssen in der Ordnung und Reihenfolge bleiben, in der sie übernommen wurden. Jede Entfernung des Archivgutes aus dem Lesesaal ist untersagt.
- 2) Es ist nicht erlaubt, die Archivalien zu beschriften oder mit Vermerken zu versehen bzw. als Beschreibunterlage zu verwenden. Allfällige Verunreinigungen der Archivalien sind bei Aushändigung bzw. Kenntnisnahme durch den Benutzer umgehend der Archivaufsicht zu melden.
- 3) Das Aufstützen auf Archivalien ist untersagt.
- 4) Das Tragen von Handschuhen ist empfohlen.
- 5) Als Schreibmaterialien im Lesesaal dürfen nur Bleistifte verwendet werden. Das Mitbringen von Kugelschreibern, Füllfedern o. Ä. in den Lesesaal ist untersagt.

§ 9 Verhalten im Lesesaal

- 1) BenutzerInnen müssen sich im Lesesaal so verhalten, dass andere dort arbeitende Personen nicht gestört werden.
- 2) Laute Gespräche und jegliche Telefonate im Lesesaal sind zu unterlassen.
- 3) Um die Verschmutzung von Archivalien zu vermeiden, ist das Einnehmen von Mahlzeiten oder von Getränken im Lesesaal nicht gestattet. Aus dem gleichen Grund und wegen der Feuergefahr ist auch das Rauchen untersagt.
- 4) Überkleider, Schirme und Taschen müssen gesondert abgelegt werden. Die/der BenutzerIn ist verpflichtet, beim Verlassen der Archivräume auf Verlangen eine Kontrolle des Inhalts seiner Taschen zu ermöglichen. Für die Garderobe und für die abgelegten Gegenstände der BenutzerInnen übernimmt das Stadtarchiv Krems keine Haftung.

§ 10 Rückstellung der Archivalien

- 1) Jede(r) BenutzerIn hat beim Verlassen des Archivs anzugeben, ob sie/er die für sie/ihn bereitgestellten Archivalien nochmals einsehen möchte oder ob sie zurückgestellt werden sollen.
- 2) Im ersten Fall werden die Archivalien weitere 14 Tage bereitgestellt. Wenn vor Ablauf dieser Frist unter Angabe entsprechender Gründe ein Ansuchen um Verlängerung gestellt wird, werden die Archivalien weitere 6 Wochen bereitgestellt.
- 3) Innerhalb der unter Absatz 2 genannten Frist nicht wieder benutzte Archivalien werden in das Depot zurückgestellt. Eine Wiederbestellung durch den Benutzer ist nur bei Vorliegen besonderer Gründe mit Bewilligung der Archivleitung möglich.
- 4) Vor Rückstellung in das Depot sind die Archivalien durch eine(n) Bedienstete(n) des Archivs auf ihre Vollständigkeit und ihren ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen.

§ 11 Entlehnung von Archivalien

- 1) Da es sich bei den meisten im Stadtarchiv Krems aufbewahrten Archivalien um Unikate handelt, ist die Entlehnung von Archivalien an Privatpersonen nicht möglich.
- 2) Archivalien, deren Entstehungszeit weniger als 100 Jahre zurückliegt oder von denen mehrere Ausfertigungen bzw. Kopien im Archiv vorhanden sind, werden an Dienststellen der Republik Österreich, des Bundeslandes Niederösterreich, anderer Bundesländer und an Gemeinden im Original entlehnt, wenn sie keinen außerordentlichen rechtlichen, historischen oder künstlerischen Wert besitzen. Schriftstücke, bei denen dies nicht zutrifft, werden im Falle einer Anforderung durch eine Dienststelle reproduziert und die Reproduktion weitergeleitet; die Originale verbleiben im Archiv.
- 3) Originalschriftstücke können für Ausstellungen entlehnt werden,
 - a) wenn der Rechtsträger und die leitenden Mitarbeiter der Ausstellung Gewähr bieten, dass es sich um ein methodisch einwandfreies Unternehmen wissenschaftlichen oder volksbildnerischen Charakters handelt,
 - b) wenn der Rechtsträger entsprechende Gewähr bietet, dass die Archivalien während des Transportes, während der Vorbereitungsarbeiten, während der Ausstellung und während der Aufräumungsarbeiten gegen Diebstahl, Feuer und Beschädigung geschützt sind,
 - c) wenn der Rechtsträger bereit ist, die Archivalien ihrem Werte entsprechend zu versichern. Die Forderung nach Versicherung entfällt, wenn die Stadt Krems Rechtsträger der betreffenden Ausstellung ist.
 - d) Archivalien, die wegen ihres schlechten Erhaltungszustandes besonderer Schonung bedürfen, können nicht für Ausstellungszwecke entlehnt werden.
- 4) Eine Entlehnung von Originalen an inländische Archive ist nur dann möglich,
 - a) wenn diese Archive eine ständige fachliche und wissenschaftliche Betreuung aufweisen,
 - b) wenn in dem Archiv die Voraussetzungen für eine feuer- und einbruchsichere Aufbewahrung gegeben sind,
 - c) wenn die Entlehnung des Originals für eine wissenschaftliche Untersuchung erforderlich ist.
- 5) Wenn diese Voraussetzungen nicht gegeben sind, sind Reproduktionen anzufertigen und dem Archiv zu übermitteln.
- 6) Die Entlehnung von Originalarchivalien erfolgt in jedem Fall nur über schriftliche Anforderung, die Übergabe nur gegen einen Entlehnschein, der von einer/m Bevollmächtigten der/des Entlehners/In unterzeichnet wird.
- 7) Die EntlehnerInnen von Originalarchivalien sind zur Einhaltung des mit dem Stadtarchiv Krems vereinbarten Rückstellungstermins verpflichtet. In besonderen Fällen kann das Stadtarchiv Krems eine vorzeitige Rückstellung verlangen. Das Stadtarchiv Krems ist verpflichtet, die Rückstellung der entlehnten Archivalien nach Ablauf der Entlehnfrist einzumahnen. Eine Verlängerung der Entlehnfrist kann dann erfolgen, wenn die entlehrende Institution die Verlängerung entsprechend begründet.
- 8) Werden Archivalien trotz zweimaliger Mahnung und Nachfrist nicht zurückgestellt, ist im Einvernehmen mit der Rechtsabteilung die Rückgabe zivilrechtlich zu erzwingen.

§ 12 Herstellung von Reproduktionen

- 1) Das Herstellen von Fotografien mittels eines geeigneten Geräts für den Eigengebrauch ist ohne Blitz grundsätzlich gestattet.
- 2) Abbildungen aus oder von Archivgut dürfen nur mit Zustimmung des Archivs unter Bezeichnung der Quelle veröffentlicht werden.
- 3) Sofern es ohne Gefahr einer Beschädigung der Archivalien möglich ist, werden für BenutzerInnen Reproduktionen angefertigt. Die Herstellung erfolgt – sofern die erforderlichen Geräte vorhanden und betriebsbereit sind – im Archiv. Wenn dies nicht der Fall ist, wird eine Privatfirma herangezogen. Die Kosten sind in allen Fällen von der/dem BestellerIn zu tragen.
- 4) Die Reproduktion von Archivalien im Archiv ist grundsätzlich im Voraus zu bezahlen. Bei Reproduktion durch eine Privatfirma ist die/der AuftraggeberIn (BenutzerIn) verpflichtet, das Stadtarchiv Krems bzw. die Stadt Krems schadlos und klaglos zu halten.
- 5) Die Herstellung von Faksimiles von Archivgut des Stadtarchivs bedarf einer gesonderten schriftlichen vertraglichen Vereinbarung.

§ 13 Beantwortung von Anfragen an das Archiv

- 1) Fragen von Personen, die Auskünfte über Archivalien zur Vorlage bei Behörden oder Gerichten benötigen, sind rasch und möglichst vollständig zu beantworten.
- 2) Bei wissenschaftlichen Anfragen ist der/dem FragestellerIn schriftliche Auskunft über den Umfang des für sein Forschungsgebiet im Stadtarchiv Krems vorhandenen Materials zu erteilen. Die eigentliche Forschungsarbeit muss von der/dem FragestellerIn selbst geleistet werden.

§ 14 Freihandaufstellung der Wissenschaftlichen Bibliothek

Im Lesesaal und im Durchgangsbereich zum Zeitungsarchiv aufgestellte Druckwerke sind als Freihandbibliothek für die/den ArchivbenutzerIn vorgesehen. Die Werke dürften grundsätzlich nicht entlehnt werden. Drucksachen der Wissenschaftlichen Bibliothek außerhalb der Freihandaufstellung sind wie Archivgut zu bestellen und werden der/dem BenutzerIn im Lesesaal bereitgestellt.

§ 15 Zeitungsarchiv

Das Zeitungsarchiv ist zu Recherchezwecken frei zugänglich, die Aushebung der Bestände darf jedoch nur durch das Archivpersonal erfolgen. Die Einsichtnahme hat im Lesesaal stattzufinden.

§ 16 Haftungen

- 1) BenutzerInnen haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen an Archivgut sowie für sonstige Schäden, die sie verursacht haben.
- 2) Das Stadtarchiv Krems übernimmt keine Haftung für Schäden am Eigentum von BenutzerInnen oder für gesundheitliche Schädigungen in Folge der Benutzung von Archivgut.
- 3) Die/der BenutzerIn hat bei Verletzung der Benutzerordnung das Stadtarchiv Krems schad- und klaglos zu halten, wenn deswegen von Dritten Ansprüche gegenüber dem Stadtarchiv erhoben werden. Sie/er haftet insbesondere auch für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen des Datenschutzgesetzes.
- 4) Werden Reproduktionen ohne Einwilligung des Stadtarchivs Krems veröffentlicht (Druckwerke, Film- und Fernsehaufnahmen, etc.), vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben bzw. fehlt jeder Quellenhinweis, so hat das Stadtarchiv Schadenersatzanspruch auf das 10-fache Entgelt, das gemäß den geltenden Preisen für die Herstellung der betreffenden Reproduktion zu entrichten wäre, mindestens jedoch € 350,00.
- 5) Das Stadtarchiv haftet nicht für materielle Nachteile, die aus dem Nichtausfolgen von Archivgut der/dem AntragstellerIn entstehen können.

§ 17 Ausschluss von der Benutzung des Stadtarchivs Krems

ArchivbenutzerInnen, die gegen die in der vorliegenden Benutzerordnung enthaltenen Bestimmungen im grober Weise verstoßen, können durch die Archivleitung von der weiteren Benutzung des Stadtarchivs Krems ausgeschlossen werden.

§ 18 Kosten

- 1) Die Benutzung von Archivgut aus dem Stadtarchiv Krems bzw. der Wissenschaftlichen Bibliothek im Lesesaal ist kostenfrei.
- 2) Die Verwendung von Vervielfältigungen in analoger und digitaler Form von Archivgut aus dem Stadtarchiv Krems zur Publikation in Büchern, Bildbänden, Ausstellungskatalogen, Zeitungen und Zeitschriften, Kalendern, Neuen Medien (CD-ROM, CDI, DVD, Internet etc.), auf Postkarten, etc. wird nach Bedarf verrechnet. Etwaige Kosten für Reproduktionen in Publikationen hat gemäß § 13 Punkt 2) bis 4) die/der AuftraggeberIn zu tragen. Gleiches gilt für Ausstellungen gemäß § 11 Punkt 3) und 4) sowie § 13 Punkt 5).
- 3) Für die fachliche inhaltliche Bearbeitung schriftlicher und mündlicher Anfragen durch MitarbeiterInnen des Stadtarchivs im Rahmen ihrer Möglichkeiten werden auf Basis eines Kostenvoranschlages je angefangene halbe Stunde Bearbeitungszeit € 30,00 in Rechnung gestellt, wobei die erste halbe Stunde kostenfrei bleibt.

Die Benutzerordnung für das Stadtarchiv Krems tritt mit 1. März 2020 in Kraft.