

RICHTLINIE DES REKTORATS:

BENUTZUNGSORDNUNG DES UNIVERSITÄTSARCHIVS DER AKADEMIE DER BILDENDEN KÜNSTE WIEN

(SIEHE § 10 BUNDESARCHIVGESETZ)

05/06

1. ABSCHNITT ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

I. GELTUNGSBEREICH der BENUTZUNGSORDNUNG

1. Das Universitätsarchiv – im Folgenden als Archiv bezeichnet – ist nach dem Bundesarchivgesetz das zentrale Archiv der Akademie der bildenden Künste Wien, dem die Erfassung, Sammlung, Erhaltung, Erschließung und die Nutzbarmachung des gesamten archivwürdigen Schriftguts (Archivgut) obliegt.
2. Das Archiv hat dieses Schriftgut zur Nutzung für amtliche, wissenschaftliche und publizistische Zwecke und für berechtigte persönliche Interessen bereitzuhalten.
3. Die Benutzungsordnung regelt den Zugang zum Archivgut des Universitätsarchivs.

II. BENUTZUNGSARTEN

1. Die Benutzung des Archivguts kann erfolgen durch
 - a. Einsichtnahme in das Archivgut oder in Reproduktionen von diesem
 - b. Mündliche und schriftliche Anfragen an das Archiv
 - c. Anforderung von Reproduktionen von Archivgut beim Archiv
 - d. Entlehnung von Archivgut oder von Reproduktionen von diesem
2. Die Benutzung des Archivguts auf die Art gemäß Ziffer 1 lit, a bis c ist allgemein zulässig; natürliche Personen müssen das 16. Lebensjahr vollendet haben. Ist die Altersgrenze noch nicht erreicht, bedarf es der schriftlichen Zustimmungserklärung des gesetzlichen Vertreters / der gesetzlichen Vertreterin.

III. NUTZBARES ARCHIVGUT

1. Grundsätzlich ist nur jenes Archivgut nutzbar, das keiner Schutzfrist gemäß § 8 oder § 5 Abs. 2 Bundesarchivgesetz unterliegt.
2. Archivgut, das der Schutzfrist gemäß § 8 Abs. 1 oder 2 Bundesarchivgesetz unterliegt, ist für jene Personen nutzbar, die eine auf ihren Namen lautende von der das Archivgut abgebenden Stelle oder deren Rechtsnachfolger/in ausgestellte schriftliche Ermächtigung zur Nutzung besitzen.
Sind in diesem Archivgut personenbezogene Daten enthalten, kommt außerdem Ziffer 3 zur Anwendung.
3. Archivgut, das personenbezogene Daten enthält, ist vor Ablauf der 50- jährigen Schutzfrist gemäß § 8 Abs. 3 Bundesarchivgesetz nur für jene Personen nutzbar.
 - a. die eine vom/von der Betroffenen auf ihren Namen lautende ausdrückliche schriftliche Zustimmung zur Nutzung, im Falle des Ablebens des/der Betroffenen die Zustimmung der unmittelbaren Nachkommen, vorweisen oder
 - b. die derartiges Archivgut für Forschungsvorhaben, welche die Voraussetzungen gemäß § 8 Abs. 5 Z 1 oder 2 erfüllen, benötigen.

Unterliegt das Archivgut außerdem noch der Schutzfrist gemäß § 8 Abs. 1 oder 2 Bundesarchivgesetz, bedarf es darüber hinaus noch der Zustimmung gemäß Ziffer 2.

4. Archivgut privater Herkunft ist nur entsprechend der Übereignungsvereinbarung nutzbar. Sind in ihr über die Nutzung keine Regelungen enthalten, ist dieses vor Ende der Schutzfrist von 30 Jahren mit Zustimmung des Übergebers/ der Übergeberin oder dessen/ deren unmittelbaren Nachkommen nutzbar. Sind personenbezogene Daten im Archivgut enthalten, gilt überdies Ziffer 3.
5. Archivgut, bei dem seit Beginn der Schutzfrist gemäß § 5 Abs. 2 Bundesarchivgesetz weniger als 20 Jahre vergangen sind, ist nicht nutzbar.

2. ABSCHNITT NUTZUNG VON ARCHIVGUT DURCH EINSICHTNAHME

IV. ERSUCHEN um EINSICHTNAHME

1. Das Ersuchen ist schriftlich zu stellen. Dabei sind Angaben zum Gegenstand der Nachforschungen zu machen.
2. Das Ersuchen kann auf dem Postwege, per Telefax oder e-mail oder vor Ort während der Öffnungszeiten des Archivs (Montag bis Freitag, 9 Uhr bis 17 Uhr) gestellt werden. Wird das Ersuchen vor Ort gestellt, ist das vom Archiv beigestellte Formular zu verwenden.

3. Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und jeden Benutzungszweck ist ein gesondertes Ersuchen zu stellen.
4. Bezieht sich das Ersuchen offenkundig auf Archivgut, das noch den Schutzfristen gemäß § 8 Bundesarchivgesetz unterliegt, so sind dem Ersuchen die gemäß Punkt IV vorgesehenen Zustimmungen und gegebenenfalls die Unterlagen, die für die Beurteilung des Vorliegens der Voraussetzungen gemäß § 8 Abs. 5 Bundesarchivgesetz erforderlich sind, anzuschließen.

V. BEWILLIGUNG der EINSICHTNAHME

1. Über das Ersuchen befindet die Direktion des Archivs (= Universitätsbibliothek).
2. Ein ordnungsgemäß gestelltes Ersuchen wird bewilligt, wenn
 - a. die Voraussetzungen der Nutzbarkeit des betreffenden Archivguts gemäß Punkt III vorliegen,
 - b. keiner der Versagungsgründe gemäß § 9 Abs. 3 und 4 Bundesarchivgesetz gegeben ist und
 - c. kein aufrechtes Hausverbot besteht.
3. Die Einsichtnahme kann im Sinne § 9 Abs. 4 Bundesarchivgesetz eingeschränkt werden.
4. Bei Ablehnung des Ersuchens werden die Gründe abgegeben. Die Ablehnung ist erst auf Ansuchen schriftlich zu erteilen.
5. Die Bewilligung begründet ein privatrechtliches Nutzungsverhältnis auf Basis der Benutzungsordnung zur Einsicht in Archivgut zum angegebenen Gegenstand und Zweck der Nachforschungen.
6. Bereits erteilte Bewilligungen zur Einsichtnahme erlöschen mit Verhängung des Hausverbotes.

VI. ZUTRITTSBEWILLIGUNG zu den BENUTZERRÄUMEN

1. Ersuchen auf Zutritt:
 - a. Die Zutrittsbewilligung bedarf eines Ersuchens (Benutzerbogen)
 - b. Das Ersuchen ist bei erstmaligem Ersuchen schriftlich unter Verwendung des aufgelegten Formulars, zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Anschrift, Beruf/Tätigkeit, Staatsbürgerschaft) und Thema zu machen. Punkt XII/2 über die Einhaltung der Publikationsvorschriften ist verpflichtend zu unterschreiben.
 - c. Beim erstmaligen Antrag ist ein amtlicher Lichtbildausweis vorzulegen.
 - d. Sollen Personen als Beauftragte oder Hilfskräfte die Einsichtnahme vornehmen, so ist von diesen jeweils ein gesondertes Ersuchen zu stellen

2. Umfang der Zutrittsbewilligung:
Die Zutrittsbewilligung ermöglicht, am Tag der Bewilligung während der Öffnungszeit den öffentlichen Benutzerraum des Archivs für die Einsichtnahme in Archivgut zu nutzen.
3. Hausverbot:
Über Personen,
 - a. die wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstoßen haben,
 - b. Diebstahl an Archivgut begangen haben oder
 - c. im Verdacht stehen, Diebstahl an Archivgut begangen zu haben,kann das Archiv je nach Schwere des Vergehens zeitlich befristet oder auf Dauer unter Angabe der Gründe schriftlich ein Verbot des Zutritts (Hausverbot) verhängen.

VII. VORGANGSWEISE bei der EINSICHTNAHME

1. Bestellvorgang:
 - a. Beim Aufsichtsdienst des Benutzerraums ist unter Vorlage der Bewilligung gemäß Punkt V mittels aufgelegter Bestellscheine um Einsichtnahme in bestimmte Einzelstücke (Schriftstücke, Karten, Pläne, Bilder) und/oder Kartons/Faszikel – allenfalls nach Beratung (Ziffer 2) – zu ersuchen.
 - b. Es dürfen auf einmal maximal drei Karton/Faszikel oder zehn Einzelstücke (Schriftstücke, Karton, Pläne, Bilder) bestellt werden.
 - c. Weitere Bestellungen sind erst nach Rückgabe der vorangegangenen Bestellungen zulässig.
2. Archivarische Beratung:
 - a. Können die Einzelstücke oder Karton/Faszikel nicht hinreichend konkretisiert werden, berät der Aufsichtsdienst nach Maßgabe der vorhandenen personellen Möglichkeiten.
 - b. Diese Beratung ist auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut (Kartons/Faszikel, Einzelstücke), Literatur und Hilfsmittel beschränkt.
3. Bereithaltung zur Einsichtnahme (Benutzung):
 - a. Bei Bestellung gibt der Aufsichtsdienst mündlich bekannt, ab wann die bestellten Einzelstücke (Schriftstücke, Karten, Pläne, Bilder) bzw. Kartons/Faszikel zur Einsicht bereitstehen.
 - b. Die Bereithaltung erfolgt nach Maßgabe der vorhandenen personellen Möglichkeiten in der Regel zwei Tage nach ihrer Bestellung.
 - c. Das Archiv entscheidet, ob die Bereithaltung im Original oder in Kopie erfolgt.
 - d. Bestellungen werden einen Monat zur Einsicht bereitgehalten. Wird innerhalb dieser Frist nicht Einsicht genommen, erlischt die Bestellung.

4. Ausfölgung zur Einsichtnahme (Benutzung):
 - a. Das bestellte Archivgut wird vom Aufsichtsdienst nur dem/der Besteller/in ausgefolgt.
 - b. Der/die Besteller/in hat beim Empfang den Zustand des Archivguts zu prüfen und vorhandene Schäden dem Aufsichtsdienst unverzüglich mitzuteilen. Wird dies unterlassen, gilt das Archivgut als unbeschädigt ausgefolgt.

5. Benutzungsfrist:

Ab der ersten Einsichtnahme in das Archivgut steht dieses einen Monat zur Benutzung zur Verfügung. Der Aufsichtsdienst kann auf begründetes Ersuchen die Frist verlängern, wenn keine andere Bestellung für das Archivgut vorliegt.

6. Abwicklung der Benutzung:
 - a. die Benutzung des Archivguts darf nur durch den/die Besteller/in persönlich erfolgen.
 - b. Zur Unterstützung können Hilfspersonen herangezogen werden, für sie haftet der/die Besteller/in wie für seine/ihren Erfüllungsgehilfen nach dem ABGB.
 - c. Die Benutzung ist nur im öffentlich zugänglichen Benutzerraum des Universitätsarchivs während dessen Öffnungszeiten zulässig. Jede eigenmächtige Entfernung des Archivguts aus diesem Raum ist untersagt.
 - d. Vor Verlassen des Archivraumes, spätestens aber 15 Minuten vor Ende der Öffnungszeit, ist das Archivgut in der Ordnung und in dem Zustand, wie es ausgefolgt wurde, dem Aufsichtsdienst zurückzugeben. Dabei ist mitzuteilen, ob noch eine weitere Nutzung an einem anderen Öffnungstag beabsichtigt ist.

7. Umgang mit Archivgut:
 - a. Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht erlaubt, das Archivgut mit Vermerken, Strichen oder Zeichen zu versehen, abzupausen oder durch sonstige Handlungen zu verändern bzw. als Schreibunterlage zu verwenden.
 - b. In der Reihenfolge und Ordnung des Archivguts darf keine Änderung erfolgen, weshalb gleichzeitig nur ein Karton/Faszikel oder Einzelstück bearbeitet werden darf.
 - c. Störungen in der Reihenfolge und Ordnung oder sonstige Unstimmigkeiten sowie Schäden und Verluste sind dem Aufsichtsdienst unverzüglich zu melden.

8. Herstellung von Reproduktionen:
 - a. Die Benutzer/innen können nach Punkt X Reproduktionen von Archivgut durch das Archiv herstellen lassen.
 - b. Jede andere Art der Reproduktion als Kopieren (z.B. Digitale Aufnahmen, Einscannen, Fotografieren, Videoaufnahmen) bedarf einer Vereinbarung mit dem Archiv.

VIII. ARBEITEN im BENUTZERRAUM

1. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bzw. auf der Homepage des Archivs bekannt gegeben.
2. Betreten der Benutzerräume:
 - a. Jegliche Art von Taschen, Laptophüllen, Schirmen, Mäntel und andere Straßenbekleidung dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden. Sie sind in der Garderobe der Universitätsbibliothek (neben dem Raum M 9) abzulegen.
 - b. Der Aufsichtsdienst ist berechtigt, die Übereinstimmung der Angaben auf dem Benutzerbogen mit denen des Personalausweises zu überprüfen.
3. Verhalten im Benutzerraum:
 - a. Die Benutzer/innen haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Anwesende nicht behindert oder belästigt werden; insbesondere lautes Sprechen und sonstige Störungen sind zu vermeiden. Der Gebrauch von Mobiltelefonen und Diktiergeräten ist untersagt; der akustische Ruf ist auszuschalten. Essen, Trinken und Rauchen sind nicht gestattet.
 - b. Es dürfen nur Bleistifte verwendet werden.
 - c. Die Verwendung von Hilfs- und Schutzmitteln (z.B. Vergrößerungsgläser oder Handschuhe) ist grundsätzlich gestattet.
4. Aufsichtsdienst im Benutzerraum:
 - a. Dem Aufsichtsdienst steht die Wahrnehmung des Hausrechts und die Überwachung der Einhaltung der Benutzerordnung zu.
 - b. Der Aufsichtsdienst ist nicht ermächtigt, Abweichungen von der Benutzerordnung zu gestatten.
 - c. Der Aufsichtsdienst ist berechtigt, Benutzern in Wahrnehmung der Befugnisse gemäß lit. b Anordnungen zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.
 - d. Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung sowie bei Missachtung von Anweisung gemäß lit. c kann der Aufsichtsdienst:
 - besondere Aufsichts- und Kontrollmaßnahmen anordnen;
 - einzelnes Archivgut der Einsichtnahme entziehen;
 - die Benutzungsbewilligung entziehen;
 - eine vorübergehende Wegweisung aussprechen;
 - ein vorläufiges Hausverbot verfügen.

3. ABSCHNITT SONSTIGE NUTZUNG VON ARCHIVGUT

IX. Nutzung von Archivgut durch MÜNDLICHE und SCHRIFTLICHE ANFRAGE

1. Bei mündlichen und schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand genau anzugeben.
2. Bei mündlichen Anfragen, die umfangreichere Nachforschungen erfordern, kann das Archiv die Anfragestellung auch schriftlich verlangen.
3. Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten Archivguts.
4. Regelung für über Ziffer 3 hinausgehende Anfragen:
 - a. Eine Beantwortung erfolgt, soweit sie keinen unvertretbaren Arbeitsaufwand für das Archiv verursacht, die Anfrage sich auf nutzbares Archivgut gemäß Punkt III bezieht und die entsprechenden Genehmigungen gemäß Punkt III vorliegen.
 - b. Die Beantwortung ist entgeltpflichtig gemäß Punkt XIV.
 - c. Das Archiv hat die Höhe des für die Beantwortung zu leistenden Entgelts und die erforderliche Zeitspanne dem/der Anfrager/in schriftlich mitzuteilen.
 - d. Die Frist zur Beantwortung beginnt mit der schriftlichen Erteilung des Auftrags.

X. Nutzung von Archivgut durch ANFORDERUNG von REPRODUKTIONEN

1. Anforderungen zur Herstellung von Reproduktionen von Archivgut durch das Archiv sind nur für Einzelstücke (Schriftstücke, Karten, Pläne, Bilder) zulässig. Die Verfilmung ganzer Kartons bedarf der Zustimmung des Archivs.
2. Die Anforderung hat schriftlich zu erfolgen. In ihr sind die Einzelstücke genau zu bezeichnen, die reproduziert werden sollen.
3. Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nur, wenn
 - a. damit kein unvertretbarer Arbeitsaufwand für das Archiv verbunden ist,
 - b. die Anforderung sich ausschließlich auf nutzbares Archivgut gemäß Punkt III bezieht und die entsprechenden Genehmigungen gemäß Punkt III vorliegen,
 - c. das Archivgut sich hinsichtlich konservatorischer Rücksichten zur Reproduktion eignet.
4. Die Reproduktion ist entgeltpflichtig gemäß Punkt XIV.
5. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv nach archivfachlichen Gesichtspunkten.

6. Das Archiv hat dem/der Anfordernden die Höhe des zu leistenden Entgelts und die erforderliche Zeitspanne für die Herstellung der Reproduktion ab 20 € Entgelt, ansonsten nur auf Anfrage schriftlich mitzuteilen.
7. Das Angebot gemäß Ziffer 6 wird durch schriftliche Mitteilung angenommen.
8. Die Frist zur Herstellung der Reproduktion beginnt mit der schriftlichen Erteilung des Auftrags.
9. Reproduktionen dürfen nur mit Einwilligung des Archivs veröffentlicht (Druckwerke, Film- und Fernsehaufnahmen, etc.), vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.

XI. Nutzung von Archivgut durch ENTLEHUNG

1. Die Entlehnung von Archivgut ist zulässig:
 - a. an Behörden zur Wahrnehmung der ihnen übertragenen behördlichen Aufgaben oder
 - b. an öffentliche Einrichtungen zu Ausstellungszwecken.
2. Auf die Entlehnung besteht – außer in den Fällen gemäß Ziffer 1 lit. a – kein Anspruch. Die Behörde, die gemäß Ziffer 1 lit. a die Entlehnung von Archivgut begehrt, hat den behördlichen Zweck, für den es benötigt wird, dem Archiv schriftlich darzulegen.
3. Regelungen für Entlehnungen gemäß Ziffer 1 lit. b:
 - a. Es darf nur Archivgut verliehen werden, das gemäß Punkt III nutzbar ist, für das die entsprechenden Genehmigungen gemäß Punkt III vorliegen und deren Entlehnung aufgrund des Erhaltungszustandes vertretbar ist.
 - b. Es obliegt dem Archiv, nach archivarischen Gesichtspunkten zu entscheiden, ob Originale oder Reproduktionen zur Verfügung gestellt werden, wobei hierfür insbesondere der Zustand und Wert des Archivguts ausschlaggebend sind.
 - c. Eine Entlehnung von Originalen ist nur zulässig, wenn ein wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung gewährleistet ist und der Zweck der Leihe nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.
 - d. Über die Entlehnung ist ein Leihvertrag abzuschließen, nach dem der/die Leihnehmer/in alle Kosten, insbesondere der Verpackung, des Transports, der Versicherung und allfälliger Sicherungs- und Konservierungsmaßnahmen (z.B. Sicherheitskopie) zu tragen hat. Weiters sind Auflagen vorzusehen, die der Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts dienen.
 - e. Die Herstellung von Reproduktionen des ausgeliehenen Archivguts bedarf der Zustimmung des Archivs.

XII. VERÖFFENTLICHUNGEN

1. Die Abbildung von Archivgut des Archivs in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Bewilligung des Archivs unter Nennung der Quelle zulässig.
2. Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, von allen Publikationen, Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationen dem Archiv gemäß den Bestimmungen § 11 Abs. 3 des Bundesarchivgesetzes sogleich nach dem Erscheinen unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu übergeben.
3. Bei Veröffentlichungen sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Interessen Dritter, insbesondere Belange des Datenschutzes gemäß § 11 Abs. 1 und 2 Bundesarchivgesetz, zu beachten.

XIII. HAFTUNG/SCHADENERSATZ

1. Der/die Benutzer/in haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen an Archivgut sowie für sonstige Schäden, die er/sie dem Archiv verursacht hat.
2. Das Archiv übernimmt keine Haftung für Schäden am Eigentum von Benutzern oder für gesundheitliche Schädigungen in Folge der Benutzung von Archivgut.
3. Der/die Benutzer/in hat bei Verletzung der Benutzerordnung das Archiv schad- und klaglos zu halten, wenn deswegen von Dritten Ansprüche gegenüber dem Archiv erhoben werden.
4. Werden Reproduktionen ohne Einwilligung des Archivs veröffentlicht (Druckwerke, Film- und Fernsehaufnahmen, etc.), vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben (Punkt X/9 und XI/3e) bzw. fehlt jeder Quellenhinweis, so hat das Archiv Schadenersatzanspruch auf das 10-fache Entgelt, das gemäß Punkt XIV für die Herstellung der betreffenden Reproduktion zu entrichten wäre, mindestens jedoch € 1.000--.
5. Das Archiv haftet nicht für materielle Nachteile, die aus dem Nichtausfolgen von Archivgut dem/der Antragsteller/in entstehen können.

XIV. ÖFFNUNGSZEITEN

Der Leseraum ist an Werktagen (Montag bis Freitag von 9 Uhr bis 17 Uhr) geöffnet.
Schließtage sind der Homepage und dem Aushang des Universitätsarchivs zu entnehmen.

XV. ENTGELTE

MitarbeiterInnen, StudentInnen, sowie Alumni der Akademie der bildenden Künste Wien sind von den Benutzungsgebühren, die im Anhang zur Benutzungsordnung des Universitätsarchivs aufgelistet sind, befreit.

FERNLEIHE (ENTLEHNUNGEN)

Planen Sie eine Ausstellung und wollen diese durch ORIGINAL Dokumente noch mehr aufwerten?
Wir stellen Ihnen gerne Originaldokumente zur Verfügung.

Bitte wenden Sie sich schriftlich oder mündlich an die Direktion des Universitätsarchivs, diese hilft Ihnen gerne weiter.

Die Direktion
Univ. Doz. Dr. Beatrix Bastl
A-1010 Wien, Schillerplatz 3
Tel: (0043 1) 588 16-165
Fax (0043 1) 588 16-227
Email: b.bastl@akbild.ac.at

**ANHANG ZUR BENUTZUNGSORDNUNG DES UNIVERSITÄTSARCHIVS
ENTGELTE**

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Studenten und Studentinnen, sowie Alumni der Akademie der bildenden Künste Wien, sind von den u.a. Benutzungsgebühren befreit.

5-Tages-Benutzung:

Berechtigt zur Benutzung an fünf beliebigen Wochentagen je angefangenen Tag innerhalb eines Jahres 8 €

20-Tages-Benutzung:

Berechtigt zur Benutzung an zwanzig beliebigen Wochentagen je angefangenen Tag innerhalb eines Jahres 16 €

1-Jahres-Benutzung:

Berechtigt zur Benutzung auf die Dauer eines Jahres 32 €

VERWENDUNG VON VERVIELFÄLTIGUNGEN

(Akt, Foto, etc., SW und Farbe) des Archivs (nicht zum eigenen Gebrauch) zur Publikation in Büchern, Bildbänden, Ausstellungskatalogen, Zeitungen und Zeitschriften, Kalendern, Neuen Medien (CD-ROM, CDI, DVD, etc.), auf Postkarten, etc.

Einmalige Nutzung pro Vorlage in einer Sprachversion der Erstauflage:

Auflage / Exemplare

Bis 2.000	20 €
Bis 10.000	40 €
Über 10.000	80 €

Ermäßigte Gebühren:

Unveröffentlichte Arbeiten wie z.B. Diplomarbeiten, Dissertationen, Habilitationen	gebührenfrei
Neuaufgabe desselben Titels	50 %
Auflage einer weiteren Sprachversion	50 %

Mengenrabatt:

Ab 10 Vorlagen	25 %
Ab 50 Vorlagen	50 %

Bei der Verwendung von Archivgut des Archivs ist in jedem Fall ein vollständiger Quellennachweis anzugeben. Grundsätzlich ist ein kostenloses Belegstück jeder Publikation, in der Reproduktionen von Archivgut des Archivs enthalten sind, abzugeben.

ENTGELTE FÜR DIE VERWENDUNG VON VORLAGEN

(SW und Farbe) des Archivs zur Publikation im Internet

Publikationsdauer:

1 Woche	20 €
1 Monat	40 €
6 Monate	80 €
1 Jahr	120 €

Die Auflösung des Bildes darf höchstens 72 dpi betragen. Nach Ablauf eines Jahres sind die Rechte erneut einzuholen.

Die Internetadresse ist anzugeben.

ENTGELTE FÜR DIE SCHAUSTELLUNG VON ORIGINALEN ODER REPRODUKTIONEN VON FOTOS DES ARCHIVS IN AUSSTELLUNGEN

Verwendung von Fotoreproduktionen:

Ausstellungsart:

Regionale Ausstellung (Bezirksmuseum, etc.)	5 € je Bild
Nationale und internationale Ausstellung (Landesausstellung, etc.)	15 € je Bild
Wander- oder Dauerausstellung	20 € je Bild

Bei Verwendung für Projektionen gelten die gleichen Gebühren.

Verwendung von Originalen:

Für die Verleihung von Originalen zu Ausstellungszwecken ist in jedem Fall ein Leihvertrag mit dem Archiv abzuschließen. Die anfallenden Kosten (Objektrahmung, Kurierbegleitung, Sicherheitsaufnahme, Versicherung, etc.) können erst mit Abschluss des Leihvertrags genau berechnet werden.

Bearbeitungskosten

Die erste Archivalie	100 €
Jede weitere Archivalie	20 €

ENTGELTE FÜR FERNSEH- UND FILMAUFNAHMEN

a. Zu kommerziellen Zwecken (Spiel- und Werbefilme)

Je angefangene Stunde Dreharbeit 150 €

b. Zu Dokumentationszwecken/kulturellen Zwecken

Je angefangene Stunde Dreharbeit 75 €

Für Aufnahmen im Rahmen der aktuellen Berichterstattung anlässlich von Ausstellungen und Veranstaltungen des Archivs werden keine Gebühren erhoben.

Die Herstellung von Faksimiles nach Archivgut des Archivs bedarf einer schriftlichen vertraglichen Vereinbarung und der ausdrücklichen Genehmigung durch die Direktion.

REPROKOSTEN (ZUM EIGENEN GEBRAUCH)

1. Reproduktionen SW-Negative

6 x 9 cm	12 €
9 x 12 cm	18 €

2. Reproduktionen Color- Negative

6 x 9 cm	16 €
9 x 12 cm	23 €

3. Reproduktionen Dia-Positiv

6 x 9 cm	26 €
9 x 12 cm	34 €

Bei Übergrößen müssen zwei (oder mehrere) Negative angefertigt werden.

Es wird daher um vorherige Rücksprache gebeten.

4. SW-Fotos auf Ilford MG Papier

9 x 13 cm	2,50 €
13 x 18 cm	5 €
18 x 24 cm	8 €
24 x 30 cm	12 €

5. SW-Plankopien (auf 80 g Papier)

Preis per lfm	6 €
---------------	-----

6. SW-Fotokopien und Readerprinter

DIN A 4	0,25 €
DIN A 3	0,50 €
DIN B 4	0,50 €
Readerprint A 4	0,70 €
Readerprint A 3	1,20 €

7. Farb- Fotokopien

DIN A 1	38 €
DIN A 2	23 €
DIN A3	14 €
DIN A 4	9 €

8. Mikrofilmaufnahmen

p. Aufn.	0,70 €
----------	--------

Bei besonderen Archivalien, wo ein/e Dritte/r mit der Reproduktion beauftragt wird, werden die unmittelbaren Kosten vom/von der Dritten verrechnet; hier gelten die Preise des/der Dritten.

Fachlich inhaltliche Bearbeitung schriftlicher und mündlicher Anfragen:

Je angefangene halbe Stunde Bearbeitungszeit	30 €
Die erste halbe Stunde Bearbeitungszeit ist	frei

Wissenschaftliche Gutachten:

Je angefangene halbe Stunde	40 €
-----------------------------	------

Die Entgelte sind wertbeständig. Als Maß zur Berechnung der Wertbeständigkeit dient der von der Statistik Austria monatlich verlaubliche Verbraucherindex 2000 oder ein an seine Stelle tretender Index. Als Bezugsgröße dient die für den Monat Januar 2006 verlaubliche endgültige Indexzahl. Schwankungen der Indexzahl nach oben oder unten bis ausschließlich 5 bleiben unberücksichtigt. Bei Überschreiten der Schwankungen von 5 % wird jedoch die gesamte Änderung berücksichtigt. Der Spielraum ist bei jedem Überschreiten nach oben oder unten neu zu berechnen, wobei stets die erste außerhalb des jeweiligen geltenden Spielraumes gelegene Indexzahl die neue Bezugsgröße sowohl für die Neufestsetzung des Forderungsbetrages als auch für die Berechnung des Spielraumes zu bilden hat.