

Universitätsarchiv Benutzungsordnung

(siehe § 10 Bundesarchivgesetz)

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

I. Geltungsbereich der Benutzungsordnung

1. Das Universitätsarchiv der Akademie der bildenden Künste Wien – 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 Archivs.

II. Benutzungsarten

Die Benutzung des Archivguts kann erfolgen durch

1. Einsichtnahme in das Archivgut oder in Reproduktionen von diesem,
2. mündliche und schriftliche Anfragen an das Archiv,
3. Anforderung von Reproduktionen von Archivgut beim Archiv,
4. Entlehnung von Archivgut oder von Reproduktionen von diesem.

Die Benutzung des Archivguts auf die Art gemäß Ziffer I lit. 1 bis 3 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. Das Archiv stellt das Archivgut nach Ablauf der Schutzfristen für die Allgemeinheit zur Einsicht im Benutzersaal des Archivs zur Verfügung (Benutzergebühren siehe Ziffer XV. Entgelte).
2. Die Schutzfrist endet 30 Jahre nach Ablauf des der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Aktes folgenden Kalenderjahres.
3. Für personenbezogene Akten (Personalakten, Sitzungsprotokolle, Disziplinarakten) gilt eine Sperrfrist von 50 Jahren nach der letzten Bearbeitung, ausgenommen es liegt eine Genehmigung der Datenschutzbehörde für die Verwendung von Daten für Zwecke der wissenschaftlichen Forschung gemäß Artikel 89 DSGVO und § 7 DSG vor.
4. Archivgut, das personenbezogene Daten enthält, ist vor Ablauf der 50-jährigen Schutzfrist für jene Personen nutzbar,
 - a) die eine von der betroffenen Person auf ihren Namen lautende ausdrückliche schriftliche Zustimmung zur Nutzung, im Falle des Ablebens der betroffenen Person die Zustimmung der unmittelbaren Nachkommen, vorweisen oder
 - b) die Nutzung für die Durchführung des Forschungsvorhabens erforderlich ist und schutzwürdige Interessen der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden oder
 - c) das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Interessen der Betroffenen überwiegt.
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 oder persönlich zu stellen. Dabei sind Angaben zum Gegenstand der Nachforschungen zu machen.
2. Das Ersuchen kann auf dem Postweg, per E-Mail oder vor Ort während der Öffnungszeiten des Archivs (Montag bis Freitag, 9.30 bis 13.00 Uhr) gestellt werden. Wird das Ersuchen vor Ort gestellt, ist das vom Archiv beigestellte Formular zu verwenden.

3. Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und pro Kalenderjahr ist ein gesondertes Ersuchen zu stellen.
4. Bezieht sich das Ersuchen offenkundig auf Archivgut, das noch den Schutzfristen gemäß Ziffer III unterliegt, so sind dem Ersuchen die vorgesehenen Zustimmungen und gegebenenfalls die Unterlagen, die für die Beurteilung des Vorliegens der Voraussetzungen erforderlich sind, anzuschließen.

V. Bewilligung der Einsichtnahme

1. Über das Ersuchen befindet die Archivleitung bzw. deren Stellvertretung.
2. Ein ordnungsgemäß gestelltes Ersuchen wird bewilligt, wenn
 - a) die Voraussetzungen der Nutzbarkeit des betreffenden Archivguts gemäß Ziffer 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, soweit
 - a) das Archivgut dadurch gefährdet wird,
 - b) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird,
 - c) die Aufgaben des Archivs in einem unvertretbaren Maße erschwert werden,
 - d) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann oder
 - e) das Archivgut wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist.
4. Bei Ablehnung des Ersuchens werden die Gründe angegeben. 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. Zutrittsbewilligungen zu den Benutzer_innenräumen

1. Ersuchen auf Zutritt:
 - a) Die Zutrittsbewilligung bedarf eines Ersuchens (Benutzer_innenbogen).
 - b) Das Ersuchen ist schriftlich unter Verwendung des aufgelegten Formulars zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person (Vorname, Nachname, Anschrift, Beruf/Tätigkeit) und zum Thema zu machen.
 - c) Beim erstmaligen Antrag ist ein amtlicher Lichtbildausweis vorzulegen; die Ausweisnummer wird notiert.
 - 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 (Benutzer_innenausweis, Gültigkeit siehe Ziffer XV. Entgelte) ermöglicht, während der Öffnungszeiten den öffentlichen Benutzer_innenraum des Archivs für die Einsichtnahme in Archivgut zu nutzen.
3. Hausverbot:

Über Personen, die

 - a) 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 Benutzer_innenraums ist unter Vorlage der Bewilligung gemäß Ziffer V 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 fünf Kartons/Faszikel oder zehn Einzelstücke (Schriftstücke, Kartone, Pläne, Bilder) bestellt werden.

- c) Weitere Bestellungen sind erst nach Rückgabe der vorangegangenen Bestellungen zulässig.
2. Archivarische Beratung:
 - a) Können die Einzelstücke oder Kartons/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. Ausfolgung 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 die Besteller_in persönlich erfolgen.
 - b) Zur Unterstützung können Hilfspersonen herangezogen werden, für sie haftet die Besteller_in wie für ihre Erfüllungsgehilf_in nach dem ABGB.
 - c) Die Benutzung ist nur im öffentlich zugänglichen Benutzer_innenraum des Archivs während der 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 Ziffer 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 Benutzer_innenraum

1. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bzw. auf der Homepage des Archivs bekanntgegeben.
2. Betreten der Benutzer_innenräume:
 - a) Jegliche Art von Taschen, Laptophüllen, Schirme, Mäntel und andere Straßenbekleidung dürfen nicht in den Benutzer_innenraum mitgenommen werden. Sie sind in der Garderobe abzulegen.

- b) Der Aufsichtsdienst ist berechtigt, die Übereinstimmung der Angaben auf dem Benutzer_innenbogen mit denen des Personalausweises zu überprüfen.
3. Verhalten im Benutzer_innenraum:
- a) Die Benutzer_innen haben sich im Benutzer_innenraum 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 Klingelton 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 Benutzer_innenraum:
- a) Dem Aufsichtsdienst stehen die Wahrnehmung des Hausrechts und die Überwachung der Einhaltung der Benutzungsordnung zu.
- b) Der Aufsichtsdienst ist nicht ermächtigt, Abweichungen von der Benutzungsordnung zu gestatten.
- c) Der Aufsichtsdienst ist berechtigt, Benutzer_innen 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 Anweisungen gemäß lit. c kann der Aufsichtsdienst:
- besondere Aufsichts- und Kontrollmaßnahmen anordnen;
 - einzelnes Archivgut der Einsichtnahme entziehen;
 - die Benutzungsbewilligung entziehen;
 - 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 Ziffer III bezieht und die entsprechenden Genehmigungen gemäß Punkt III vorliegen.
 - b) Die Beantwortung ist entgeltpflichtig gemäß Ziffer XV.
 - 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 Ziffer III bezieht und die entsprechenden Genehmigungen gemäß Ziffer III vorliegen,
 - c) das Archivgut sich hinsichtlich konservatorischer Rücksichten zur Reproduktion eignet.
4. Die Reproduktion ist entgeltpflichtig gemäß Ziffer XV.
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 Entlehnung

1. Die Entlehnung von Archivgut ist zulässig:
 - a) an Behörden zur Wahrnehmung der ihnen übertragenen behördlichen Aufgaben oder
 - b) an Einrichtungen zu Ausstellungszwecken.
2. Auf die Entlehnung besteht – außer in den Fällen gemäß Ziffer XI/1 lit. a – kein Anspruch. Die Behörde, die gemäß Ziffer XI/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 XI/1 lit. b:
 - a) Es darf nur Archivgut verliehen werden, das gemäß Ziffer III nutzbar ist, für das die entsprechenden Genehmigungen gemäß Ziffer 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 Bewilligung des Archivs unter Nennung der Quelle zulässig.
2. Der_Die Benutzer_in ist verpflichtet, von allen Publikationen, Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationen dem Archiv 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:
 - a) In Werken dürfen personenbezogene Daten erst zehn Jahre nach dem Tode der Betroffenen oder Untergang der juristischen Personen veröffentlicht werden, es sei denn, die Betroffenen haben ausdrücklich der Veröffentlichung zugestimmt. Ist das Todesjahr nicht feststellbar, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt der Betroffenen.
 - b) Die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten ist jedoch vor Ablauf der Frist gemäß Abs. 1 zulässig, wenn an deren Veröffentlichung wegen der Stellung der betroffenen Person im öffentlichen Leben oder wegen eines sonstigen Zusammenhanges mit dem öffentlichen Leben ein überwiegendes Interesse der Öffentlichkeit besteht. Dies gilt nicht für Daten des höchstpersönlichen Lebensbereiches.
4. Die Zitierregeln des Archivs sind dem aufliegenden Merkblatt zu entnehmen und zu befolgen.

XIII. Haftung/Schadenersatz

1. Der_Die Benutzer_in haftet für die von ihr_ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen an Archivgut sowie für sonstige Schäden, die sie_er dem Archiv verursacht hat.
2. Das Archiv übernimmt keine Haftung für Schäden am Eigentum von Benutzer_innen oder für gesundheitliche Schädigungen in Folge der Benutzung von Archivgut.

3. Der/Die Benutzer_in hat bei Verletzung der Benutzungsordnung 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 (Ziffer X/9 und XI/3e) bzw. fehlt jeder Quellenhinweis, so hat das Archiv Schadenersatzanspruch auf das 10fache Entgelt, das gemäß Ziffer XV für die Herstellung der betreffenden Reproduktion zu entrichten wäre, mindestens jedoch € 1.000,-.
5. Das Archiv haftet nicht für materielle Nachteile, die dem/der Antragsteller_in aus dem Nichtausfolgen von Archivgut entstehen können.

XIV. Öffnungszeiten

Der Leseraum ist an Werktagen (Montag bis Freitag von 9.30 Uhr bis 13.00 Uhr) geöffnet. Schließtage sind der Homepage und dem Aushang des Archivs zu entnehmen.

4. Abschnitt: Gebühren und Entgelte

XV. Entgelte

Benutzungsgebühren

1. Mitarbeiter_innen, Studierende sowie Alumni der Akademie der bildenden Künste Wien sowie Studierende, Diplomand_inn_en sowie Dissertand_inn_en anderer Universitäten sind von den unten angeführten Benutzungsgebühren befreit.
 - **1-Tages-Benutzung:** berechtigt zur Benutzung an einem Tag, € 5,-.
 - **5-Tages-Benutzung:** berechtigt zur Benutzung an fünf beliebigen Wochentagen je angefangenen Tag innerhalb eines Jahres, € 10,-.
 - **20-Tages-Benutzung:** berechtigt zur Benutzung an 20 beliebigen Wochentagen je angefangenen Tag innerhalb eines Jahres. € 25,-.
 - **1-Jahres-Benutzung:** berechtigt zur Benutzung auf die Dauer eines Jahres, € 50,-.
2. Fachliche und wissenschaftliche Bearbeitung von Anfragen:
 - **Bearbeitung schriftlicher und mündlicher Anfragen**
 - Je angefangene halbe Stunde Bearbeitungszeit € 40,-.
 - Die erste halbe Stunde Beratungszeit ist frei.

3. **Verwendung von Vervielfältigungen**

Archivgut (nicht zum eigenen Gebrauch) wie Akten, Fotografien etc. (SW und Farbe) zur Publikation in Büchern, Bildbänden, Ausstellungskatalogen, Zeitungen und Zeitschriften, Kalendern, Neuen Medien (CD-ROM, CDI, DVD etc.), auf Postkarten etc.:

a) Einmalige Nutzung pro Vorlage in einer Sprachversion als Erstauflage

Auflage/Exemplar:

bis 2.000	€ 25,-
bis 10.000	€ 50,-
über 10.000	€ 100,-
Neuaufgabe desselben	50 %
Auflage einer weiteren Sprachversion	50 %
unveröffentlichte Arbeiten wie z.B. Diplomarbeiten, Dissertationen, Habilitationen	gebührenfrei

Mengenrabatt:

- ab 10 Vorlagen 25 %
- ab 50 Vorlagen 50 %

Bei der Verwendung von Archivgut kommen § XII Abs. 1 und 2 zur Anwendung.

b) Entgelte für die Verwendung von Archivgut (SW und Farbe) zur Publikation im Internet

Publikationsdauer:

- 1 Woche € 25,-
- 1 Monat € 50,-

6 Monate € 100,-
1 Jahr € 150,-

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

c) Entgelte für die Schaufstellung von Originalen oder Reproduktionen von Fotos des Archivs in Ausstellungen

Verwendung von Fotoreproduktionen:

Ausstellungsart:

Regionale Ausstellung (Bezirksmuseum etc.) € 7,50,- je Bild

Nationale und internationale
Ausstellung (Landesausstellung etc.) € 20,- je Bild

Wander- oder Dauerausstellung € 30,- 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 € 120,-

Jede weitere Archivalie € 30,-

d) Entgelte für Fernseh- und Filmaufnahmen

• zu kommerziellen Zwecken (Spiel- und Werbefilme)

Je angefangene Stunde Dreharbeit € 150,-

• 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.

e. Reproduktionskosten (zum eigenen Gebrauch)

Fotokopien (SW/Farbe)

DIN A4 € 0,40/€ 1,-

DIN A3 € 0,70/€ 1,50-

Scans € 0,70 / Scan