

Gesamte Rechtsvorschrift für Landesarchiv-Benützungs- und Kostenersatzverordnung 2019, Fassung vom 01.01.2026

Langtitel

Verordnung der Landesregierung vom 30. April 2019 über nähere Bestimmungen über die Benützung von öffentlichem Archivgut des Landes und die Höhe der Kostenersätze für das Landesarchiv (Landesarchiv-Benützungs- und Kostenersatzverordnung 2019)
StF: LGBI. Nr. 59/2019

Änderung

VBl. Tirol Nr. 80/2023
VBl. Tirol Nr. 141/2025

Präambel/Promulgationsklausel

Aufgrund des § 10 Abs. 8 des Tiroler Archivgesetzes, LGBI. Nr. 128/2017, wird verordnet:

Text

§ 1

Zugang zum Archivgut

(1) Vor dem Zugang zum Archivgut haben Benützer ein Archivbenützungsblatt auszufüllen, in dem Identifikationsdaten, Adressdaten, die Telefonnummer oder elektronische Kontaktdaten wie die E-Mail Adresse, der Forschungsgegenstand und der Zweck der Benützung des Archivgutes anzugeben sind. Die Benützer haben bei ihrem ersten Archivbesuch im jeweils laufenden Kalenderjahr ihre Identität nachzuweisen.

(2) Die Forschungsarbeit ist von den Benützern selbst zu leisten. Die dafür nötigen Kenntnisse, insbesondere im Lesen alter Schriften, werden vom Archivpersonal nicht vermittelt. Die Ermittlung des Archivgutes und die Bezeichnung des gewünschten Archivgutes mittels der vorhandenen Findbehelfe obliegt den Benützern.

(3) Die Bibliothek des Landesarchivs ist eine Präsenzbibliothek. Die Entlehnung von Druckwerken außer Haus ist nicht zulässig.

§ 2

Beratungsdienst

(1) Die persönliche und telefonische Beratung umfasst Auskünfte über die Möglichkeiten des Zugangs zum Archivgut hinsichtlich Art, Umfang und Benützbarkeit.

(2) Die Beantwortung schriftlicher Anfragen ist kostenersatzpflichtig, wenn sie über Routineinformationen hinausgeht und zeitintensivere Recherchen erfordert. Solche Anfragen müssen den genauen Zweck des Begehrens sowie Identifikations- und Adressdaten und die Telefonnummer des Anfragenden enthalten.

(3) Ein Rechtsanspruch auf Auskünfte und Nachforschungen gegen Kostenersatz, deren Erledigungsaufwand die Möglichkeiten eines normalen Dienstbetriebes übersteigt, besteht nicht.

§ 3

Lesesaal

(1) In den Lesesaal dürfen keine Taschen und sonstigen Behältnisse, Überbekleidung (inkl. Schirme etc.) sowie Speisen und Getränke mitgenommen werden. Dafür stehen Schließfächer im Eingangsbereich des Lesesaals zur Verfügung, die über Nacht zu räumen sind. Die Mitnahme von Tieren ist nicht gestattet. Es gilt das allgemeine Rauchverbot in öffentlichen Gebäuden, was auch verwandte Erzeugnisse, wie E-Zigaretten, miteinschließt.

(2) Der Zugang zu den Beständen ist ausschließlich im Lesesaal während der Öffnungszeiten möglich. Die Anforderung und die Rückgabe von Archivgut und Arbeitsbehelfen hat beim Aufsichtsdienst zu erfolgen.

(3) Im Lesesaal ist die notwendige Ruhe zu beachten. Durch ein ruhiges und rücksichtsvolles Verhalten ist ein ungestörtes Arbeiten im Landesarchiv sicherzustellen. Die Benutzer haben deshalb etwa auf vernehmbare Unterhaltungen sowie Telefonate zu verzichten.

(4) Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

§ 4

Zugang zu Archivgut

(1) Pro Öffnungstag dürfen – abhängig von der Besuchsfrequenz, personellen Ressourcen und administrativen Gegebenheiten – höchstens 20 archivalische Einheiten bestellt werden.

(2) Das vorgelegte Archivgut ist in seiner bestehenden Ordnung zu belassen und mit größter Sorgfalt zu behandeln. Die Auflösung von Bindungen und Heftungen einzelner Dokumente ist nicht gestattet. Als Schreibgeräte dürfen nur Bleistifte verwendet werden.

(3) Im Lesesaal bereitgestellte Archivalien werden (wenn nicht anders vereinbart) längstens zwei Wochen zur Einsichtnahme aufbewahrt, bevor sie in die Depots retourniert und neuerdings bestellt werden müssen.

(4) Die Benutzer dürfen Archivgut nicht fotografieren (etwa mit Handkamera). Die Herstellung von Reproduktionen ist nach Rücksprache mit dem Aufsichtsdienst mittels Selbstbedienungsscanner im Lesesaal gegen Kostenersatz zulässig, wenn nicht konservatorische oder rechtliche Gründe entgegenstehen.

(5) Die Herstellung von Reproduktionen durch das Archivpersonal ist kostenersatzpflichtig. Die Abwicklung erfolgt im Wege eines Bestellformulars. Die Entscheidung, welches Verfahren (Kopie oder Scan) anzuwenden ist, richtet sich nach der physischen Beschaffenheit des Objektes und ist vom Archivpersonal zu treffen.

(6) Für den Zugang zu Beständen, die einem besonderen rechtlichen Schutz unterliegen, gelten spezielle Bestimmungen, die beim Aufsichtsdienst eingesehen werden können.

(7) Bei jeder Form der Wiedergabe aus den Beständen (mit Ausnahme der Bibliotheksstücke) ist ein Herkunftsvermerk (Tiroler Landesarchiv; AT-TLA/) mit entsprechender Signatur des Archivgutes anzugeben.

(8) Der Zugang zu Archivgut und Druckwerken kann ausgeschlossen oder in eingeschränktem Umfang gewährt werden, wenn der Benutzer schwerwiegend gegen die Bestimmungen der Benützungordnung verstoßen hat oder erteilte Auflagen und Bedingungen nicht eingehalten wurden.

(9) Der Landesarchivdirektor kann in begründeten Einzelfällen abweichend von den Abs. 1 bis 8 besondere allgemeine oder temporäre Benützungsregelungen anordnen, wenn dies zum Schutz des Archivgutes oder zur Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes erforderlich ist.

§ 5

Belegexemplar

Von Arbeiten, die unter wesentlicher oder teilweiser Verwendung von Archivgut des Landesarchivs verfasst wurden, ist dem Archiv – unabhängig von der Publikationsform – unaufgefordert binnen Jahresfrist ein kostenloses Belegstück zu überlassen, was auch für die Publikation von Reproduktionen gilt, für die grundsätzlich vorher die Genehmigung des Archivs einzuholen ist. Ungedruckte Werke (wie etwa Schul-, Universitäts- und Hochschulschriften) sind in fest gebundener Form zu übergeben. Die Verpflichtung zur Abgabe eines Belegexemplars besteht unabhängig von der Pflichtexemplarablieferung durch Dritte aufgrund anderer rechtlicher Normen.

§ 6

Höhe der Kostenersätze

Für die Leistungen des Landesarchivs gelten nachfolgende Kostenersätze:

a) Für Recherchen:

Wissenschaftliche Recherche	105,- Euro pro Stunde
Erhebungen in Evidenz-, Melde- und familien- bzw. besitzgeschichtlichen Unterlagen	58,- Euro pro Stunde
Restauratorische Arbeiten	58,- Euro pro Stunde

Fotografische Arbeiten	58,- Euro pro Stunde
------------------------	----------------------

b) Für Papierausdrucke:

1 SW-Fotokopie (Ablichtung)	
DIN A4 bis DIN A3	0,50 Euro

c) Für digitale Scans (jpg, pdf, tif – Download) auf Bestellung:

1 Scan	
bis DIN A2	1,50 Euro
bis DIN A1	3,- Euro
Überformate ab DIN A1 und Spezialaufnahmen	nach tatsächlichem technisch-administrativen Aufwand

d) Für digitale Reproduktionen mit Selbstbedienungsscanner:

1 Scan	0,30 Euro
--------	-----------

e) Für Deposita:

Einmaliges Entgelt für die Bereitstellung (Regalumbau, Bereitstellung von archivgerechtem Verpackungsmaterial etc.)	nach tatsächlichem technisch-administrativen Aufwand
Jahresentgelt pro Regalmeter	160,- Euro

(2) Die Mindestrechnungssumme für die Leistungen des Landesarchivs beträgt bei Postversand oder Download 10,- Euro.

(3) Die in Abs. 1 genannten Kostenersätze sind vom Landesarchiv spätestens alle fünf Jahre unter Bedachtnahme auf den mit der Erbringung der Leistung regelmäßig verbundenen Personal- und Sachaufwand nach dem Kostendeckungsprinzip zu evaluieren.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit dem Ablauf des Tages der Kundmachung in Kraft.