

Benutzungsordnung

1. Die **Benutzerin/der Benutzer** hat sich bei seinem ersten Besuch des jeweils laufenden Kalenderjahres mit einem Lichtbildausweis zu **legitimieren** sowie Zweck und Thema seiner Forschungen in den **Benutzungsbogen** einzutragen und die **Kenntnisnahme der Benutzungsordnung** durch Unterschrift zu **bestätigen**.
2. **Bestellungen, Reservierungen und Rückstellungen von Archivalien bzw. Druckwerken** erfolgen ausschließlich über die zuständige Referentin/den zuständigen Referenten, die/der auch den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Materials festlegt. Der Abschluss der Arbeiten ist der zuständigen Referentin/dem zuständigen Referenten mitzuteilen.
3. Die vorgelegten Archivalien bzw. Druckwerke sind mit besonderer **Sorgfalt** zu behandeln und in der vorgefundenen Ordnung zu belassen; eigenmächtiges Umreihen von Aktenstücken innerhalb eines Faszikels ist untersagt (§ 5 Abs. 5 Bgld. ArchivG, LGBl Nr. 89/2020).
4. Taschen, Rucksäcke, Mäntel, Jacken, Schirme und dergleichen sind ausnahmslos an der **Garderobe** abzulegen bzw. in den dafür vorgesehenen Schließfächern zu verwahren; sie dürfen zu den Arbeitstischen nicht mitgenommen werden.
5. Im Benutzerraum ist **Ruhe zu bewahren**, daher ist der Betrieb von Mobiltelefonen grundsätzlich untersagt. Das Rauchen im Benutzersaal ist verboten, desgleichen die Mitnahme von Speisen und Getränken. Den Anweisungen des Betreuungsdienstes im Lesesaal ist zu entsprechen. Bei einem schwerwiegenden Verstoß gegen die Benutzungsordnung kann die Benutzung von Archivgut gemäß § 15 Abs. 2 Bgld. ArchivG (LGBl. Nr. 89/2020) untersagt werden.
6. Die **Benutzung** von Archivalien und Druckwerken hat ausschließlich im Lesesaal zu erfolgen. Eine **Entlehnung** von Druckwerken der Burgenländischen Landesbibliothek ist gemäß den üblichen Entlehnbedingungen möglich.
7. Auf Wunsch können von Archivgut und Druckwerken **Fotokopien bzw. Reproduktionen** kostenpflichtig hergestellt werden. Dazu ist ein **Reproduktionsauftrag** oder bei Reproduktionen in Selbstbedienung eine **Reproduktionsgenehmigung** einzuholen.
8. Bei einer **Veröffentlichungsabsicht** der hergestellten Reproduktionen von Archivgut ist dies **schriftlich zu beantragen** (Antrag auf Weiterverwendung von reproduziertem Archivgut)
9. Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Arbeit, die wesentlich auf den Beständen des Landesarchivs bzw. der Landesbibliothek beruht und gedruckt erscheint oder in anderer Weise vervielfältigt wird (z. B. Dissertationen), dem Landesarchiv bzw. der Landesbibliothek, unaufgefordert binnen 4 Wochen ein kostenloses **Belegexemplar** zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für Reproduktionen von Archivalien.
10. Die Bereitstellung von Archivalien bzw. Druckwerken erfolgt unbeschadet der urheberrechtlichen Rechte Dritter. Bei der Verwertung urheberrechtlich geschützter Archivalien bzw. Druckwerke hat der Benutzer die Vorschriften des **Urheberrechtes** in der jeweils geltenden Fassung einzuhalten.
11. Bei jeder Form der Wiedergabe ist ein entsprechender **Herkunftsvermerk** (bei Archivalien unter Angabe der Signatur) anzubringen.
12. Bei Auswertung der vorgelegten Archivalien sind **schutzwürdige Belange Dritter** (Intimsphäre, Datenschutz, Privatbereich, Persönlichkeitsrecht) zu beachten, deren widerrechtliche Verletzung zivilrechtliche und strafrechtliche Folgen (Verpflichtung zu Schadenersatz und Widerruf, Verurteilung wegen übler Nachrede u.ä.) nach sich ziehen können.