

Benutzungsordnung – Archiv der Universität für Weiterbildung Krems

§ 1. Formelle Voraussetzungen für den Zugang zur Benutzung von Archivgut

(1) Die Benutzer_innen haben sich bei jedem Besuch gegenüber dem Personal mit einem Lichtbildausweis zu legitimieren. Insbesondere haben sie sich bei ihrem ersten Besuch im Archiv der Universität für Weiterbildung Krems ihre Adresse und Kontaktdaten in das Stammbuch für Benutzer_innen eintragen zu lassen, gegebenenfalls Namen und Anschrift der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers sowie Zweck und Thema ihrer Forschungen bekannt zu geben und die Kenntnisnahme der Benutzungsordnung durch Unterschrift zu bestätigen.

(2) Die Herausgabe von Archivgut wird ausnahmslos im Benutzungsbuch festgehalten. Gesetzliche Sperrfristen werden eingehalten, individuelle Prüfung von sensiblen Akten erfolgt vor Herausgabe.

(3) Jeder Benutzer bzw. jede Benutzerin verpflichtet sich, die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes in der jeweils gültigen Fassung zu beachten, nimmt mit eigenhändiger Unterschrift zur Kenntnis, dass bei der Auswertung von Archivgut der Universität für Weiterbildung Krems Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte berührt werden können und haftet allein bei Verletzung solcher Rechte gegenüber den Berechtigten.

§ 2. Bestellung von Archivgut

(1) Bestellungen, Reservierungen und Rückstellungen von Archivgut erfolgen durch das Personal. Zur Schonung der Originale können auch Kopien oder Digitalisate an den Interessenten bzw. die Interessentin ausgehändigt, übermittelt oder zugänglich gemacht werden. Die Zahl der Einzelbestellungen ist grundsätzlich mit fünf pro Tag limitiert.

(2) Bereitgestelltes Archivmaterial wird für zwei Wochen reserviert, Verlängerungswünsche sind rechtzeitig anzumelden.

(3) Wurde für eine Benutzerin bzw. einen Benutzer bereits Archivgut in größerem Ausmaß bereitgestellt, können Neubestellungen von der Rückstellung bereits ausgehobenen Archivguts abhängig gemacht werden.

(4) Im Bedarfsfall kann das Archiv über jedes in Benutzung oder Reservierung befindliche Archivgut bei gleichzeitiger Verständigung der Benutzerin bzw. des Benutzers anderweitig verfügen.

(5) Nicht mehr benötigtes Archivgut ist umgehend zu retournieren. Der Abschluss der Benutzung ist dem Personal bekannt zu geben.

§ 3. Verhalten im Lesesaal

(1) Als Räume zur Benutzung von Archivgut sind die Lesesaaleinrichtungen der Universitätsbibliothek vorgesehen. Es gelten die Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek

und folgende grundlegende Verhaltensregeln:

a) Da die Universitätsbibliothek ein Ort des konzentrierten Arbeitens ist, ist im allgemeinen Interesse größtmögliche Ruhe zu bewahren.

b) Im Lesesaal ist Telefonieren verboten und Mobiltelefone sind lautlos zu schalten.

c) Die Verwendung elektronischer Geräte ist soweit gestattet, als durch ihren Gebrauch andere Benutzer_innen bei ihrer Arbeit nicht gestört werden.

d) Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.

(2) Bei einem schwerwiegenden Verstoß gegen die Benutzungsordnung, wie z. B. bei Beschreiben, Beschmutzen, Beschädigen, Zerstören und Umordnen von Archivgut, kann der entsprechenden Person die Benutzung von Archivgut untersagt werden.

§ 4. Benutzung von Archivgut

(1) Das vorgelegte Archivgut ist an den zugewiesenen Arbeitsplätzen im Lesesaal zu benutzen und schonend zu behandeln, wobei insbesondere

a) Archivgut nicht beschriftet, umgeordnet oder als Schreibunterlage verwendet werden darf;

b) aufgeschlagene Bände nicht übereinander gelegt werden dürfen;

c) das Blättern vorsichtig und nicht mit befeuchteten Fingern zu erfolgen hat;

d) Mitnahme und Verzehr von Speisen und Getränken bei der Handhabung von Archivgut nicht gestattet ist.

(2) Aus konservatorischen Gründen kann die Benutzung von Archivgut an besondere Bedingungen geknüpft, verweigert oder Archivgut ausschließlich in Kopie oder digital zur Verfügung gestellt werden.

(3) Vorhandene infrastrukturelle Einrichtungen (Scanner, Kopiergerät, Computer, Anschlüsse, etc.) stehen den Benutzer_innen des Archivs unter gleichen Bedingungen wie jenen der Universitätsbibliothek zur Verfügung.

§ 5. Entlehnung von Archivgut

Die Entlehnung von Archivgut ist vorrangig für den universitätsinternen oder amtlichen Gebrauch grundsätzlich möglich.

§ 6. Reproduktion und Weiterverwendung

(1) Jegliche Form der Reproduktion von Archivgut sowie die Herstellung von Ausdrucken oder elektronischen Kopien aus Datenbeständen erfordern eine vorherige Genehmigung des Archivs.

(2) Weiterverwendung von Reproduktionen ist ausschließlich mit Genehmigung des Archivs erlaubt. Die Herkunft des Archivguts ist in jedem Fall zu nennen.

§ 7. Auswertung und Verwendung von Archivgut zur Verfassung von Werken

(1) Bei Auswertungen oder Veröffentlichungen unter Heranziehung von Archivgut mit schutzwürdigen personenbezogenen Daten sind die Bestimmungen des § 11 des Bundesarchivgesetzes zu beachten.

(2) Die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, insbesondere betreffend die Werknutzung von Bildern, Plänen und Entwürfen, Brief- und Bildnisschutz, sind einzuhalten.

(3) Bei jeder Form der Wiedergabe von Archivgut ist ein entsprechender Herkunftsvermerk samt Angabe der Archivsignatur anzubringen.

(4) Von Werken, die unter Verwendung von Archivgut aus dem Archiv der Universität für Weiterbildung Krems verfasst wurden, ist diesem – unabhängig von der Veröffentlichungsform – unentgeltlich und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen.

§ 8. Haftung

Der Benutzer_innen des Archivs haftet für alle Schäden, die durch ihr Verschulden am Archivgut oder an Rechten Dritter im Zusammenhang mit dem Archivgut entstehen.

§ 9. Verweisungen

So weit in dieser Verordnung auf Bundesgesetze oder Landesgesetze verwiesen wird, sind diese in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

§ 10. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität für Weiterbildung Krems folgenden Tag in Kraft. Änderungen sowie Anpassungen in der Benutzungsordnung werden per Mitteilungsblatt bekanntgegeben.