



## MITTEILUNGSBLATT

Studienjahr 2009/2010 – Ausgegeben am 19.04.2010 – 16. Stück

**Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.**

### VERORDNUNGEN, RICHTLINIEN

#### **78. Benutzungsordnung des Archivs der Universität Wien**

##### **A. Einsichtnahme in Archivgut - Vorgangsweise und Sorgfalt**

- (1) Pro Kalenderjahr und Forschungsthema ist ein schriftliches Ersuchen um Einsichtnahme („BenutzerInblatt“) zu stellen. Über das Ersuchen befindet das Archiv der Universität Wien im Sinne der Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes, BGBl. I Nr. 162/1999 (§§ 8, 9). Die Einsichtnahme kann im Sinne des § 9 Abs. 3 und 4 Bundesarchivgesetz eingeschränkt oder untersagt werden.
- (2) Zur Feststellung der Identität durch die Lesesaal-Aufsicht ist ein gültiger Lichtbildausweis (Pass, Personalausweis, Studierendenausweis) vorzuweisen.
- (3) Für das Feststellen der Signaturen und das Bestellen der Archivalien werden Findbehelfe zur Verfügung gestellt bzw. wird von den Archivbediensteten Hilfestellung geleistet.
- (4) Der Zeitpunkt der Einsichtnahme ist mit den diensthabenden ArchivmitarbeiterInnen zu vereinbaren. Pro Öffnungstag werden drei Depotschachteln Akten, zehn Einzelakten oder fünf gebundene Hand- oder Druckschriften vorgelegt. Das Archivgut bleibt zwei Wochen reserviert, der Abschluss der Arbeit oder eine Unterbrechung ist dem Archivpersonal bekanntzugeben.
- (5) Die Einsichtnahme erfolgt im Lesesaal des Universitätsarchivs. Als Schreibgeräte sind Bleistifte zu verwenden. Kugelschreiber, Füllfedern, Filzstifte und dgl. sind nicht zulässig. Für die Herstellung von Reproduktionen (Fotokopien, Scans, Fotos) ist die Genehmigung des diensthabenden Archivpersonals oder der Archivleitung einzuholen.
- (6) Die Öffnungszeiten des Lesesaals werden von der Archivleitung im Einvernehmen mit den Universitätsorganen festgesetzt und auf der Website der Universität bekanntgemacht.
- (7) Im Lesesaal herrscht strengstes Rauchverbot, auch Speisen und Getränke dürfen nicht eingenommen werden. Der Einsatz technischer Hilfsmittel (Diktaphon, Notebook, Fotoapparate etc.) bedarf der Genehmigung des Aufsichtsdienstes. Es ist streng untersagt, Archivalien aus dem Lesesaal zu entfernen.
- (8) Die Archivalien, Findbehelfe und Bücher sind vor jeder Beschädigung zu bewahren. Sie dürfen nicht beschrieben, abgepaust, in ihrer Reihung verändert oder mit anderen Beständen vermengt werden. Aus konservatorischen Gründen kann die Verwendung von Schutzfolien, Handschuhen oder Kopien bei der Einsichtnahme verfügt werden. Für Schäden oder Verlust ist Ersatz zu leisten.

## **B. Nutzung und Schutzfristen**

(1) Jedermann ist berechtigt, freigegebenes Archivgut zu amtlichen, wissenschaftlichen oder zu publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zu nutzen. Die Nutzung kann beschränkt oder versagt werden, falls das Archivgut gefährdet, ein unvertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird oder der Benutzungszweck durch die Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen erreicht werden kann. Ist das Archivgut durch anderweitige Nutzung nicht verfügbar, so obliegt es der Archivleitung, eine angemessene Frist zu bestimmen, nach deren Ablauf anderen Berechtigten die Einsicht in das Archivgut ermöglicht wird.

(2) Die Freigabe der Archivalien zur Einsichtnahme erfolgt nach Ablauf der gesetzlichen Schutzfrist von 30 Jahren (§ 8 Abs. 1 Bundesarchivgesetz). Personenbezogene Akten werden mit schriftlichem Einverständnis der Betroffenen oder 50 Jahre nach dem letzten Bearbeitungsvorgang vorgelegt. Die Schutzfrist kann auf Antrag der EinsichtswerberInnen zum Zwecke wissenschaftlicher Forschung auf 20 Jahre im Sinne des § 8 Abs. 5 Z. 1 bis 2 Bundesarchivgesetz herabgesetzt werden. In diesem Antrag sind die Ziele der Forschung darzustellen und bei Qualifikationsarbeiten eine Erklärung des/r wissenschaftlichen Betreuers/in beizugeben. Ein Anspruch auf Verkürzungen besteht laut § 8 Abs. 4 Bundesarchivgesetz nicht. Das Datum der letzten Bearbeitung markiert den Beginn der Frist.

(3) Die Veröffentlichung personenbezogener Daten in Werken ist im Sinne des § 11 Abs. 1 Bundesarchivgesetz ohne Einverständnis der Betroffenen erst 10 Jahre nach dem Tod bzw. dem Untergang der juristischen Person zulässig. Ist das Todesjahr unbekannt, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt der Betroffenen.

(4) Bei jeder inhaltlichen Bezugnahme oder wörtlichen Zitierung von Archivbeständen ist ihre Herkunft sowie Bestandsbezeichnung, Geschäftszahl bzw. Signatur und Datierung anzugeben. Die Veröffentlichung (Edition) oder Abbildung von Archivalien in Publikationen ist nur mit Genehmigung der Archivleitung zulässig.

(5) Die Bestimmungen des österreichischen Urheberrechtsgesetzes, BGBl. Nr. 111/1936 in der geltenden Fassung über die freie Werknutzung von Plänen und Entwürfen, Lichtbildern und Briefen sowie über den Bildnisschutz sind einzuhalten. Sinngemäß sind alle Persönlichkeitsrechte, insbesondere öffentlicher FunktionärInnen, zu wahren. Ebenso sind die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes 2000, BGBl. I Nr. 165/1999 in der geltenden Fassung über den Schutz personenbezogener Daten zu beachten.

(6) Die abgebenden Stellen (Registraturbildner) sind berechtigt, von ihnen stammendes Archivgut für amtliche Zwecke kurzfristig zu entleihen bzw. auf ihre Kosten Kopien anfertigen zu lassen. Darüber hinaus ist die Entlehnung von Archivgut in Ausnahmefällen (Restaurator, Ausstellungen etc.) mit Genehmigung der Archivleitung zulässig.

## **C. Entgelte, Kostenersätze, Belegexemplare**

(1) Dienstleistungen des Universitätsarchivs für Zwecke der Universitätsverwaltung sowie der wissenschaftlichen und privaten Forschung mit Ausnahme der in Punkt C 2 genannten sind kostenlos. Für Dienstleistungen zum Zwecke der kommerziellen Nutzung werden Entgelte im Rahmen des Zeitaufwandes verrechnet.

(2) Für die Herstellung von Kopien, Reproduktionen und Lichtbildaufnahmen ist Kostenersatz zu leisten.

(3) Jede Benutzerin/jeder Benutzer ist verpflichtet, der Archivbibliothek ein Belegexemplar seiner/ihrer Arbeit unaufgefordert und kostenlos zu überlassen, falls er/sie die Ergebnisse

seiner/ihrer Forschung veröffentlicht. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten, Dissertationen oder Habilitationsschriften.

#### **D. Archivbibliothek und Sammlungen**

(1) Die universitäts- und wissenschaftshistorische Druckschriftensammlung wird als Präsenzbibliothek für ArchivbenutzerInnen geführt.

(2) Die universitäts- und wissenschaftshistorischen Sammlungen des Universitätsarchivs (Urkunden, Bilder, Medaillen, Pläne, Autographen, Realien etc.) können für Zwecke der Forschung und Lehre im Lesesaal oder in der Schausammlung des Archivs eingesehen werden.

(3) Die Schausammlung des Universitätsarchivs ist ausschließlich im Beisein von Archivpersonal zu besichtigen. Vorträge, Schulungen und Führungen werden nach Maßgabe der personellen Möglichkeiten nach Vereinbarung veranstaltet.

Für das Rektorat:

Der Vizerektor:

J u r e n i t s c h