



MITTEILUNGSBLATT

Studienjahr 2012/2013 – Ausgegeben am 01.03.2013 – 16. Stück

Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

VERORDNUNGEN, RICHTLINIEN

95. Sammlungsstrategie und Sammlungsordnung der Universität Wien

Das Rektorat hat beschlossen:

Präambel

Sammlungen, die der wissenschaftlichen Forschung (Hervorbringung neuer wissenschaftlicher Erkenntnisse) und/oder der forschungsgeleiteten akademischen Lehre und dem Studium dienen, kommt ein hoher ideeller und oft auch materieller Wert zu. Zugleich aber verursachen Sammlungen nicht unerhebliche (zum Teil versteckte) Kosten, insbesondere für ihre Aufbewahrung, Erhaltung und Bereithaltung zur Nutzung.

Die vorliegende Sammlungsstrategie und Sammlungsordnung hat einen verantwortungsbewussten Umgang mit den der Universität Wien zur Verfügung stehenden Ressourcen (welche sowohl Sammlungsobjekte wie auch andere Ressourcen wie beispielsweise Arbeitszeit, Raumressourcen und Budgetressourcen umfassen) zum Ziel. Der Umgang mit dem in Form von Sammlungen vorhandenen Eigentum und Vermögen der Universität Wien wie auch mit Sammlungen, Sammlungsbeständen und Sammlungsobjekten, die im Eigentum Dritter, aber im Besitz der Universität Wien stehen, soll daher durch bewusst gesetzte Entscheidungen zuständiger EntscheidungsträgerInnen bestimmt sein.

Sammlungsstrategie

Universitätsweite Dokumentation der Sammlungen

Mit dem Ziel eines verantwortungsbewussten Umgangs mit den der Universität Wien zur Verfügung stehenden Ressourcen sowie der Erleichterung der Nutzung von Sammlungen in Forschung und Lehre, insbesondere auch durch die Erhöhung der Sichtbarkeit der Sammlungen, führt die zuständige Dienstleistungseinrichtung (DLE Bibliotheks- und Archivwesen) eine universitätsweite Dokumentation der Sammlungen (Sammlungsverzeichnis).

Insbesondere sind im Sammlungsverzeichnis auch die Eigentumsverhältnisse an der Sammlung, den Sammlungsbeständen und Sammlungsobjekten zu dokumentieren.

Weiters ist im Sammlungsverzeichnis für jede Sammlung zu dokumentieren, ob es sich um eine aktiv genutzte oder eine nicht aktiv genutzte Sammlung handelt.

Aktiv genutzte Sammlungen

Die generelle Verantwortung für die Sammlungen liegt bei der Universität Wien. Die unmittelbare Verantwortung für die Agenden aktiv genutzter Sammlungen tragen die Leiterinnen und Leiter der jeweiligen Organisationseinheit im Rahmen der ihnen zur Verfügung stehenden Ressourcen. Diese haben für jede aktiv genutzte Sammlung als Ansprechperson eine/n Sammlungsleiter/in zu bestimmen.

Unter den aktiv genutzten Sammlungen gibt es aktiv genutzte offene Sammlungen (das sind aktiv genutzte Sammlungen, bei welchen die Sammlungstätigkeit nicht abgeschlossen ist und es laufend Zu- und ggf. Abgänge gibt) und aktiv genutzte abgeschlossene Sammlungen (das sind aktiv genutzte Sammlungen, bei welchen die Sammlungstätigkeit weitgehend abgeschlossen ist).

Aktiv genutzte Sammlungen einschließlich ihrer Dokumentation/Erschließung sind laufend sachgemäß zu erhalten. Ihre Nutzung ist allen WissenschaftlerInnen der Universität Wien zu ermöglichen.

Die im Zusammenhang mit der Sammlung stehenden Kosten werden aus dem Budget der jeweiligen Organisationseinheit getragen (die laufenden Kosten aus dem Grundbudget; besondere Maßnahmen bzw. besonderer Investitionsbedarf sind Gegenstand der regelmäßigen Zielvereinbarungen zwischen Organisationseinheit und Rektorat).

In das Sammlungsverzeichnis werden nur Sammlungen aufgenommen, die adäquat geordnet, dokumentiert und erschlossen sind. Wird festgestellt, dass eine im Sammlungsverzeichnis erfasste Sammlung nicht adäquat geordnet, dokumentiert und erschlossen ist und schafft die jeweilige Organisationseinheit nicht innerhalb einer angemessenen, kurzen, erforderlichenfalls vom Rektorat festzusetzenden Frist Abhilfe, so verfällt der Sammlungscharakter und die Sammlung ist aus dem Sammlungsverzeichnis zu streichen.

Die Universität Wien (einschließlich ihrer Organisationseinheiten und Subeinheiten) tätigt keine Aufwendungen für Sammlungen, die nicht im Sammlungsverzeichnis erfasst sind.

Nicht aktiv genutzte Sammlungen

Die unmittelbare Verantwortung für die Agenden nicht aktiv genutzter Sammlungen trägt die Leiterin oder der Leiter der zuständigen Dienstleistungseinrichtung (DLE Bibliotheks- und Archivwesen) im Rahmen der ihr/ihm zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Nicht aktiv genutzte Sammlungen einschließlich ihrer vorhandenen Dokumentation/Erschließung sind durch die zuständige Dienstleistungseinrichtung (DLE Bibliotheks- und Archivwesen) so aufzubewahren, dass keine Schäden an der Sammlung auftreten und dass die Möglichkeit erhalten bleibt, die Sammlung zu einem späteren Zeitpunkt für eine neuerliche aktive Nutzung zu reaktivieren. Nicht aktiv genutzte Sammlungen müssen nicht zugänglich gehalten werden.

Die im Zusammenhang mit der Sammlung stehenden Kosten werden aus dem Budget der zuständigen Dienstleistungseinrichtung (DLE Bibliotheks- und Archivwesen) getragen (die laufenden Kosten aus dem Grundbudget; besondere Maßnahmen bzw. besonderer Investitionsbedarf sind Gegenstand der regelmäßigen Zielvereinbarungen zwischen Dienstleistungseinrichtung und Rektorat).

Umgang mit Objekten, die Teil einer Sammlung sind

Die Organisationseinheiten werden hinsichtlich der Bewahrung und Pflege von Sammlungen von der zuständigen Dienstleistungseinrichtung (DLE Bibliotheks- und Archivwesen) beraten.

Sammlungsordnung

Die vorliegende Sammlungsordnung regelt (ergänzend zu den diesbezüglichen Festlegungen, die bereits in der Sammlungsstrategie enthalten sind) Aufgaben und Zuständigkeiten von SammlerInnen und SammlungsleiterInnen, LeiterInnen von Organisationseinheiten und dem Rektorat sowie der DLE Bibliotheks- und Archivwesen.

Aufnahme von Sammlungen in das Sammlungsverzeichnis

MitarbeiterInnen der Universität Wien, die wissenschaftliche Sammlungen anlegen, wissenschaftliche Sammlungstätigkeit pflegen und/oder wissenschaftliche Sammlungen betreuen, sind verpflichtet, diese Tatsache unverzüglich im Dienstweg jener Dienstleistungseinrichtung, die das Sammlungsverzeichnis führt (DLE Bibliotheks- und Archivwesen), zu melden. Dabei sind auch die Eigentumsverhältnisse an der Sammlung, den Sammlungsbeständen und Sammlungsobjekten zu dokumentieren (und erforderlichenfalls in einer Vereinbarung zwischen SammlerIn/SammlungsleiterIn und Universität Wien festzuhalten).

Sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Wien sind aufgefordert, bei Vermutung der Erhaltungswürdigkeit von Gegenständen bzw. Objektgruppen und Zweckmäßigkeit ihrer Aufnahme in schon bestehende Sammlungen bzw. in das Sammlungsverzeichnis dies unverzüglich der/dem Sammlungsbeauftragten anzuzeigen.

Die Zuordnung einer Sammlung zu den aktiv genutzten oder zu den nicht aktiv genutzten Sammlungen erfolgt in Zweifelsfällen im Einvernehmen zwischen der Leiterin oder dem Leiter der jeweiligen Organisationseinheit und der Leiterin oder dem Leiter der zuständigen Dienstleistungseinrichtung (DLE Bibliotheks- und Archivwesen). Für Sammlungen, für die eine eindeutige Zuordnung entweder zu den aktiv genutzten oder zu den nicht aktiv genutzten Sammlungen nicht möglich ist, können Kooperationsmöglichkeiten zwischen der jeweiligen Organisationseinheit und der zuständigen Dienstleistungseinrichtung (DLE Bibliotheks- und Archivwesen) ausgelotet werden.

Inanspruchnahme von Ressourcen

Die Verwendung universitärer Ressourcen zum Anlegen einer Sammlung (durch Neuaufbau oder durch Erwerb einer andernorts bestehenden Sammlung) bedarf jedenfalls der Zustimmung der Leiterin/des Leiters der jeweiligen Organisationseinheit und kann darüber hinaus zusätzlichen Bedingungen unterliegen, wie etwa dem Abschluss einer Vereinbarung zwischen SammlerIn/SammlungsleiterIn und Universität Wien über die nähere Ausgestaltung der Sammlungstätigkeit. Dies gilt ebenfalls für die Inanspruchnahme zusätzlicher Ressourcen (z. B. Räume, Speicherplatz, Sachmittel) der jeweiligen Organisationseinheit.

Aufgaben und Zuständigkeiten der SammlungsleiterInnen

Der/die Leiter/in der Organisationseinheit hat für jede aktiv genutzte Sammlung als Ansprechperson eine/n geeignete/n Mitarbeiter/in des wissenschaftlichen oder allgemeinen Universitätspersonals als Sammlungsleiter/in zu bestimmen und diese/n der DLE Bibliotheks- und Archivwesen namentlich bekanntzugeben.

Der/die LeiterIn der Organisationseinheit kann den/die SammlungsleiterIn mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben in ihrem oder seinem Namen betrauen, insbesondere mit zweckgebundenen Entscheidungsbefugnissen (vgl. die beispielhafte Aufzählung der Aufgaben unten). Die Regelungen der Universität Wien betreffend die rechtsgeschäftliche Vertretungsbefugnis einschließlich des Vieraugenprinzips und der festgelegten Schwellenwerte sind zu beachten. So können Sammlungsleiterinnen und -leiter im Rahmen ihres Dienst- oder Arbeitsverhältnisses und der ihnen zur Verfügung stehenden Ressourcen insbesondere mit folgenden Aufgaben betraut werden: Erschließung (Erfassung, Dokumentation, Inventarisierung), wissenschaftliche Bearbeitung, Betreuung der BenutzerInnen und Anfragenden, Abwicklung von Leihverkehr, Bestandspflege, sichere Aufbewahrung einschließlich Schutz vor Verlust, Beschädigung und unsachgemäßer Nutzung bzw. Beeinträchtigung durch äußere Einflüsse.

Aufgaben und Zuständigkeiten der Organisationseinheiten

Die generelle Verantwortung für die Sammlungen liegt bei der Universität Wien. Die unmittelbare Verantwortung für die Agenden aktiv genutzter Sammlungen, insbesondere auch für den laufenden sachgemäßen Erhalt und die sachgemäße Pflege der Sammlungen einschließlich ihrer Dokumentation und Erschließung, tragen die Leiterinnen und Leiter der jeweiligen Organisationseinheit im Rahmen der ihnen zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Jedenfalls dann, wenn es der Schutz der Sammlung erfordert, darf die Sammlung nur unter Aufsicht benutzt werden.

Der/dem Sammlungsbeauftragten der Universität Wien ist Zutritt zu den Sammlungen zu gewähren.

Der DLE Bibliotheks- und Archivwesen sind zu Dokumentationszwecken zeitnah zu melden:

- Wesentliche Bestandsveränderungen (insbesondere wesentliche Erwerbungen, Tausche, Verkäufe, Aussonderungen oder Verluste)

Eine derartige Meldung an die DLE Bibliotheks- und Archivwesen entbindet nicht von einer allfälligen Verpflichtung zur Meldung an die DLE Finanzwesen und Controlling (Quästur) im Rahmen der Inventarverwaltung (und umgekehrt).

Der DLE Bibliotheks- und Archivwesen sind zum Zweck der Ermöglichung der Beratung hinsichtlich der Bewahrung und Pflege von Sammlungen zeitnah zu melden:

- Bestandsgefährdende Beschädigungen und bestandsgefährdende Beeinträchtigungen von Sammlungsobjekten
- Außergewöhnliche Konservierungs- und Restaurierungsprojekte sowie Präsentationsvorhaben bzw. Maßnahmen zur sicheren Verwahrung (z. B. säurefreie Aufbewahrungsboxen)
- Umfangreiche räumliche Veränderungen bzw. Übersiedlungen

Zum Zweck des Schutzes vor Verlusten und vor Unklarheiten über die Eigentumsverhältnisse ist jede physische Ortsveränderung von Sammlungen, Sammlungsbeständen und einzelnen Sammlungsobjekten (z. B. auf Grund von Verleih, Dauerleihgabe, Vermietung, Schenkung, Verkauf) zu dokumentieren (vorzugsweise durch den vom berechtigten Entscheidungsträger/von der berechtigten Entscheidungsträgerin, in der Regel der/die Leiter/in der jeweiligen Organisationseinheit, schriftlich abgeschlossenen Vertrag, ersatzweise durch einen schriftlichen Vermerk oder elektronischen Datenbankeintrag). Ebenso ist zum Zweck des Schutzes vor Unklarheiten über die Eigentumsverhältnisse jeder

physische Zugang zu dokumentieren (z. B. Leihgaben an die Universität Wien, Schenkungen an die Universität Wien, Ankäufe). Eine elektronische Kopie dieser Dokumentation ist jeweils zeitnah der DLE Bibliotheks- und Archivwesen zu übermitteln, sofern diese nicht (z. B. bei Sammlungen mit reger Entlehnungstätigkeit und geordnetem Entlehn- und Mahnwesen) darauf verzichtet.

Aussonderungen dürfen nur auf Grund einer Entscheidung einer/s berechtigten Entscheidungsträgers/in vorgenommen werden, in der Regel der Leiterin/des Leiters der jeweiligen Organisationseinheit. Aussonderungen größeren Umfangs und andere in größerem Umfang vermögens- oder budgetrelevante Entscheidungen bedürfen überdies der Verankerung in einer Vereinbarung zwischen der Organisationseinheit und dem Rektorat.

Aufgaben und Zuständigkeiten der DLE Bibliotheks- und Archivwesen

Die Dienstleistungseinrichtung Bibliotheks- und Archivwesen nimmt Aufgaben der universitätsweiten Dokumentation und der Beratung der Organisationseinheiten wahr. Zu diesem Zweck benennt die Leiterin oder der Leiter der DLE eine/n Sammlungsbeauftragte/n. Ihr/Ihm obliegt die universitätsweite Dokumentation der Sammlungen, die Koordinierung entsprechender Maßnahmen zur sachgerechten und sicheren Aufbewahrung des Sammlungsgutes und die beratende Unterstützung der Sammlungsleiterinnen und -leiter. Die/Der Sammlungsbeauftragte leistet Hilfe bei der Aufnahme, Inventarisierung und der datenmäßigen Erfassung des Sammlungseigentums. Sie/Er berät die jeweiligen Organisationseinheiten bzw. Subeinheiten und unterstützt die Sammlungsleiterinnen und -leiter bei Übersiedlungen von Sammlungen innerhalb der Universität sowie bei Erwerb, Leihverkehr, Tausch und Ausstellungstätigkeit im In- und Ausland. Für diesen Zweck stehen entsprechende Musterverträge im Intranet der Universität Wien zur Verfügung.

In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie des Rektorats tritt mit 1. März 2013 in Kraft.

Die Vizerektorin:
Weigelin-Schwiedrzik

Der Vizerektor:
Schwaha