

VÖB: Kommission für Nachlassbearbeitung
Empfehlung einer Benützungsordnung für Literaturarchive
(2002, Neufassung 2010)

Die Kommission für Nachlassbearbeitung der VÖB hat eine Muster-Benützungsordnung erarbeitet. Dieses Muster ist selbstverständlich den Vorgaben und Erfordernissen der jeweiligen INSTITUTION (Archiv und Bibliothek), gegebenenfalls auch durch Kürzungen, anzugleichen.

1 Die Benützungsordnung der INSTITUTION ist Bestandteil des Benützungsantrags. Mit Unterzeichnung des Benützungsantrags schließt die Benutzerin / der Benutzer einen Vertrag mit der INSTITUTION ab. Die Benutzerin / der Benutzer verpflichtet sich, diesen einzuhalten und haftet für alle Schäden und Nachteile, die der INSTITUTION bei Nichteinhaltung entstehen.

2 Die Bestände der INSTITUTION können aus berechtigten Gründen wie wissenschaftlichen, literarischen oder publizistischen Interessen benützt werden.

3 Die Benutzerinnen / Benutzer werden gebeten, möglichst im voraus Ankunft, voraussichtliche Dauer ihres Aufenthalts sowie ihre Benützungswünsche mitzuteilen.

4 Die Benutzerin / der Benutzer muss einen Benützerausweis der INSTITUTION vorweisen, füllt einen Benützungsantrag aus und trägt sich bei jedem Besuch in das Benützerbuch ein.¹

5 Für jede gewünschte Archivalie bzw. für jede zusammenhängende Archivalieneinheit ist ein eigener Bestellschein auszufüllen. In Einzelfällen ist vor der Benützung die Erlaubnis der Urheberrechtsinhaberin / des Urheberrechtsinhabers einzuholen. Die gewünschten Materialien können jeweils nur in begrenzter Anzahl zur Verfügung gestellt werden. Bestimmte Bestandsgruppen und Einzelstücke sind aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen nur beschränkt oder gar nicht benützbar.

6 Sämtliche Archivalien sind im Lesesaal zu benützen.

7 Mäntel, Jacken, Taschen, Rucksäcke, Mappen u. ä. dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Eine Haftung für sämtliche mitgebrachten Gegenstände ist im gesamten Benützungsbereich ausgeschlossen. Essen,

¹ Für Institutionen, die keine Benützerausweise haben, könnte hier etwa ein Satz folgen wie: Der INSTITUTION unbekannte Personen weisen sich durch einen amtlich gültigen Lichtbildausweis aus.

Trinken, Rauchen, der Gebrauch von Mobiltelefonen sowie sonstiges den Lesesaalbetrieb störendes Verhalten sind nicht gestattet.

8 Bei der Ausgabe der Archivalien empfiehlt es sich, eine sofortige Überprüfung auf Vollständigkeit und eventuelle Schäden vorzunehmen. Erfolgt keine Reklamation, so wird angenommen, dass die Materialien vollständig und einwandfrei übernommen wurden.

9 Mit den ausgegebenen Objekten ist sorgfältig und schonend umzugehen. Die Objekte sind in der vorgefundenen Ordnung zurückzugeben. Bei der Benützung von Handschriften ist ausschließlich der Gebrauch eines Bleistiftes und / oder Laptops erlaubt. Das Schreiben in und auf den Objekten ist untersagt. Die Materialien müssen frei und unbelastet aufliegen. Die Benützung technischer Hilfsmittel (Kameras, Scanner, Diktiergeräte usw.) bedarf einer eigenen Genehmigung.

10 Bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes und rechtzeitig vor Schließung des Lesesaals sind die Materialien vollständig und unversehrt bei der Aufsicht zurückzugeben. Die Benützung ist – sofern die Benützerin / der Benützer keine Reservierung wünscht – mit Rückgabe der Archivalien und des Bestellscheines abgeschlossen.

11 Die Erlaubnis zur Einsicht in die Archivalien schließt nicht die Berechtigung zu deren Veröffentlichung ein. Jede Veröffentlichung (im Ganzen oder in Auszügen) bedarf der Genehmigung durch die INSTITUTION. Es ist ein Antrag auf Publikationsgenehmigung zu stellen. Bei Archivalien, die unter Urheberrechtsschutz stehen, muss dem Antrag auf Publikationsgenehmigung eine schriftliche Zustimmung der Berechtigten (der Autorin bzw. Urheberin / des Autors bzw. Urhebers, der Rechtsnachfolgerinnen / Rechtsnachfolger oder sonstiger Rechtsinhaberinnen / Rechtsinhaber) beigefügt werden. Die Benützerin / der Benützer trägt die alleinige Verantwortung für die Wahrung der für eine Veröffentlichung einschlägigen Rechte, insbesondere der Urheberrechte. Sie / Er ist weiters alleine dafür verantwortlich, dass die bei einer Veröffentlichung von Archivalien allfällig betroffenen Persönlichkeitsrechte und Datenschutzrechte von Personen (der Autorin / des Autors, von nahen Angehörigen, von erwähnten oder identifizierbaren Personen) sowie die berechtigten Interessen sonstiger Dritter gewahrt werden und haftet dafür.

12 Bei jeder Veröffentlichung / Verwertung ist als Quelle die INSTITUTION ungekürzt anzuführen. Die Benützerin / der Benützer ist verpflichtet, von allen Veröffentlichungen und veränderten späteren Auflagen oder Nachverwertungen, für die Material der INSTITUTION verwendet wurde, ein Exemplar bei Erscheinen kostenlos und unaufgefordert abzuliefern. Bei

Publikationen in elektronischer Form steht der INSTITUTION ein Beleg auf einem geeigneten Datenträger zu.

13 Mit der Erlaubnis zur Abschrift / Kopie oder Veröffentlichung von Materialien verliert die INSTITUTION nicht das eigene Recht, diese Materialien in jeder Form auszuwerten oder Dritten eine Auswertung zu gestatten.

14 Die Vervielfältigung von Archivalien ist nur in begrenztem Umfang möglich. Das vollständige Kopieren von abgeschlossenen oder umfangreicheren Werken sowie von größeren Briefreihen oder einer ganzen Korrespondenzgruppe ist in der Regel nicht gestattet. Dies gilt auch für Archivalien, die in digitaler Form vorliegen. Über Ausnahmen, z. B. bei Editionsprojekten oder Ausstellungen, wird im Einzelfall entschieden. Überspielungen von Ton- und Filmaufzeichnungen bedürfen besonderer Absprache und Genehmigung.

15 Vervielfältigungen von Archivalien, Büchern, Zeitschriften usw. werden nur von Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern der INSTITUTION gegen Gebühr hergestellt. Dazu ist ein Bestellformular auszufüllen. Sämtliche Vervielfältigungen sind ausschließlich zum persönlichen Gebrauch bestimmt, dürfen nicht an Dritte weitergegeben und auch nicht im Internet veröffentlicht werden.