

Archiv der Universität für Musik und darstellende Kunst Graz - Benützungsordnung

**(Beschluss des Rektorats vom 10.3.2015,
gültig ab 1.4.2015)**

Allgemeines

Auf Grund § 10 des Bundesgesetzes über die Sicherung, Aufbewahrung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz), BGBl. I Nr. 162/1999 i.d.g.F. wird für die Benützung des Archivs der Universität für Musik und darstellende Kunst Graz (im Folgenden „Archiv“ genannt) nachfolgende Benützungsordnung erlassen:

Rechtsgrundlagen für die Benützung des Archivs

§ 1 (1) Rechtsgrundlagen für die Benützung des Archivs und die Nutzung seiner Bestände sind insbesondere die jeweils gültigen Fassungen des Bundesarchivgesetzes, die Hausordnung der Universität für Musik und darstellende Kunst Graz (im Folgenden „KUG“ genannt) und die vorliegende Benützungsordnung. Jeder Benützer/jede Benützerin ist darüber hinaus auch verpflichtet, alle übrigen auf die Benützung des Archivs anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen zu beachten, wie z. B. die des Urheberrechtsgesetzes, BGBl. 111/1936, in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Für die Beurteilung von datenschutzrechtlichen Fragestellungen wird insbesondere auf § 1 Abs. 2 Datenschutzgesetz 2000, BGBl. I Nr. 165/1999 in der jeweils gültigen Fassung, hingewiesen.

Öffnungszeiten

§ 2 Die Benützung der Bestände des Archivs ist während des Studienjahres - mit Ausnahme der Ferienzeiten - Dienstag, Donnerstag und Freitag von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr möglich, Montag und Mittwoch von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr. Darüber hinaus und während der Ferienzeiten besteht die Möglichkeit der Benützung gegen Voranmeldung bzw. nach Vereinbarung (Tel. 389/1170 bzw. 1172, Email: universitaetsarchiv@kug.ac.at).

Benützung des Archivs

§ 3 (1) Jedermann ist berechtigt, das gemäß § 8 Abs. 1 bis 3 Bundesarchivgesetz freigegebene Archivgut nach Maßgabe des Bundesarchivgesetzes und der im Folgenden festgelegten Bestimmungen zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zu nutzen.

(2) Die Nutzung des Archivgutes erfolgt in der Regel durch persönliche Einsicht. Schriftliche Auskunft ist dann zu erteilen, wenn damit ein vertretbarer Arbeitsaufwand nicht überschritten wird.

(3) Im Falle von Anfragen um schriftliche Auskünfte ist das Archiv zur Information über den angesprochenen Bestand verpflichtet. Darüber hinaus orientiert sich die Beantwortung am allgemeinen Interesse an der Fragestellung und an der sonstigen dienstlichen Beanspruchung des Archivpersonals. Das Archiv ist nicht zu Auskünften verpflichtet, deren Beantwortung Recherchen im unzumutbaren Umfang erfordern oder die sich auf Tatbestände und Fakten beziehen, die aus der wissenschaftlichen Literatur bzw. im Druck erschienenen Unterlagen entnommen werden können.

Verkürzung von Schutzfristen

§ 4 (1) Die für das Archivgut bestehenden Schutzfristen können im Einzelfall gemäß § 8 Abs. 4 und 5 Bundesarchivgesetz für wissenschaftliche Forschungen durch Personen mit einschlägigen Fachkenntnissen und Forschungserfahrungen von der abgebenden Stelle bis

auf 20 Jahre verkürzt werden. Dabei können auch die dort für die Benützung vorgesehenen Auflagen festgelegt werden. Ein Anspruch auf Verkürzung der Schutzfrist besteht nicht.

(2) Das vorzeitig freigegebene Archivgut darf nur für wissenschaftliche Zwecke bzw. nur für die Zwecke, für die die Einwilligung erteilt worden ist, verwendet werden.

(3) Für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit bereits zugänglich war, bestehen keine Schutzfristen.

Veröffentlichung von Werken

§ 5 (1) In Werken dürfen aus dem Archivgut des Archivs stammende personenbezogene Daten erst zehn Jahre nach dem Tode der Betroffenen oder Untergang der juristischen Personen veröffentlicht werden, es sei denn, die Betroffenen haben ausdrücklich der Veröffentlichung zugestimmt. Ist das Todesjahr nicht feststellbar, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt der Betroffenen.

(2) Die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten ist jedoch vor Ablauf der Frist gemäß Abs. 1 zulässig, wenn an deren Veröffentlichung wegen der Stellung der betroffenen Person im öffentlichen Leben oder wegen eines sonstigen Zusammenhanges mit dem öffentlichen Leben ein überwiegendes Interesse der Öffentlichkeit besteht. Dies gilt nicht für Daten des höchstpersönlichen Lebensbereiches.

(3) Die Medieninhaber (Verleger) sind verpflichtet, dem Archiv von veröffentlichten Werken, die unter wesentlicher Verwendung seines Archivguts verfasst wurden, kostenlos ein Belegexemplar abzuliefern.

(4) Für veröffentlichte, jedoch nicht erschienene Forschungs- und Abschlussarbeiten (z.B. Bachelor-, Masterarbeiten und Dissertationen) und für die in Printmedien vorgenommenen Veröffentlichungen von Reproduktionen von Archivgut gilt Abs. 3 entsprechend.

(5) Für die in anderen Medien als in Printmedien vorgenommenen Veröffentlichungen von Reproduktionen von Archivgut gilt Abs. 3 sinngemäß. Bei der Herstellung der Reproduktionen sind zweckdienliche Vereinbarungen zu treffen.

(6) Jeder Benützer/jede Benützerin ist verpflichtet, bei Reproduktionen und Zitaten, die sich auf Bestände des Archivs beziehen, die Herkunft vollständig und genau anzugeben.

(7) Das Archiv übernimmt für Inhalt und Form der auf seinen Beständen beruhenden Veröffentlichungen keinerlei Verantwortung.

Anfertigung von Kopien

§ 6 (1) Die Anfertigung von Kopien aus Archivalien ist nur innerhalb des Archivs möglich und bedarf der Genehmigung durch die Archivleitung. Das Archiv behält sich vor, ggf. einen Kostenersatz entsprechend der Gebührenordnung (5) zu verlangen. (2) Die Anfertigung von Kopien aus gebundenen Archivalien und Büchern kann aus restauratorischen Gründen untersagt werden.

(3) Die Anfertigung von Kopien wird jedenfalls nicht gestattet

a) bei Archivalien, die von der Benützung ausgeschlossen sind (Punkt 8)

b) bei Findbehelfen wie Katalogen, Registern, Indizes udgl.

c) bei umfangreichen Archivkörpern in ihrer Gesamtheit

d) wenn personenschutz-, datenschutz- oder urheberschutzrechtliche Gründe entgegenstehen.

(4) Werden auf Antrag des Benützers/der Benützerin Aufnahmen von Archivalien angefertigt, so verbleiben die Negative bzw. die digitalen Files mit allen Werknutzungsrechten im Archiv. Dem Besteller/der Bestellerin werden - ggf. gegen Kostenersatz - Kopien ausgefolgt.

(5) Die Höhe aller anfallenden Gebühren und Entgelte wird in der von der Archivleitung erlassenen und durch Aushang öffentlich bekannt gemachten Gebührenordnung festgelegt.

Sicherheit und Ordnung

§ 7 Den im Interesse der Ordnung, Sicherheit und dem Schutz der Bestände gegebenen Anweisungen der Mitarbeiter/der Mitarbeiterinnen des Archivs ist Folge zu leisten.

§ 8 (1) Vor Betreten des Benützungsbereiches des Archivs sind Mäntel und andere Überbekleidung, Schirme sowie Taschen und sonstige Behältnisse im Garderobebereich abzulegen.

(2) Untersagt ist insbesondere die Mitnahme

a) von Gegenständen, die eine Gefahr für Personen, das Inventar oder die Bestände darstellen können,

b) von Gegenständen, die geeignet sind, den Benützungsbetrieb zu behindern,

c) von Gegenständen, durch die Diebstähle erleichtert werden können,

d) von Tieren mit Ausnahme von Blindenhunden in den Benützerbereich, sowie

e) von Essen und Trinken im Benützerbereich.

Ebenfalls ist das Rauchen im gesamten Bereich untersagt.

(3) Das Archivpersonal ist befugt zu verlangen, dass

a) im Benützungsbereich des Archivs zu Kontrollzwecken Taschen und sonstige Behältnisse, durch die Diebstähle erleichtert werden können, geöffnet werden,

b) bei dienstlichem Bedarf der Benutzer/die Benutzerin seine/ihre Identität bekannt gibt bzw. nachweist.

(4) Die Aufbewahrung von Geld und Wertsachen im Garderobebereich ist nicht gestattet.

(5) Für im Garderobebereich abgelegte Gegenstände wird vom Archiv keine Haftung übernommen.

§ 9 (1) Die Bearbeitung der Archivalien muss in dem dafür vorgesehenen Raum (Benützer-raum) des Archivs erfolgen. Eine Entlehnung von Archivalien ist nur auf Antrag von Behörden, Gerichten und von den abgebenden Stellen der KUG, sofern eine Einsichtnahme nicht genügt, sowie für Ausstellungszwecke zulässig.

Schriftliche Arbeiten werden, sofern sie Bestandteil des Prüfungsaktes sind, ausnahmslos nicht verliehen.

(2) Jeder Benutzer/jede Benutzerin hat das Benutzerblatt für jedes Kalenderjahr der Archivbenützung sowie für jedes Arbeitsthema gesondert und vollständig auszufüllen und die „Rechtsverbindliche Erklärung“ eigenhändig zu unterfertigen. Über Wunsch erhält der Benutzer/die Benutzerin eine Kopie der Benützungsordnung und der „Rechtsverbindlichen Erklärung“ des Benutzerblattes ausgehändigt.

(3) Die Bereitstellung der Archivalien erfolgt spätestens am 3. Werktag nach der Bestellung durch den Benutzer/die Benutzerin.

(4) Der Abschluss der Archivarbeit sowie Arbeitspausen von mehr als 4 Wochen sind der Archivleitung bekannt zu geben.

(5) Die Archivalien und Bücher sind sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu bewahren. Insbesondere ist streng darauf zu achten, dass sie bei ihrer Reihung und Anordnung nicht verändert und nicht mit anderen Beständen vermischt werden.

(6) Jeder Benutzer/jede Benutzerin hat den Anordnungen des Archivpersonals Folge zu leisten.

Sanktionen

§ 10 Für Beschädigung oder Verlust ist im Umfang der gesetzlichen Bestimmungen Ersatz zu leisten.

§ 11 Die Archivleitung kann nach Rücksprache mit der Rektorin/dem Rektor Personen, die wiederholt oder schwerwiegend gegen gesetzliche Bestimmungen oder Bestimmungen der Benützungsordnung verstoßen, den Aufenthalt im Archiv und/oder die Nutzung von Archivgut zeitlich befristet oder unbefristet untersagen.

Für das Rektorat:

Freismuth