Benutzungsordnung Kunstsammlung und Archiv, Universität für angewandte Kunst Wien (gültig für die Bereiche Sammlungen und Universitätsarchiv und Oskar Kokoschka Zentrum)

Die Bestände – Archivgut, Sammlungsobjekte und Findbehelfe – dienen der Unterstützung der Universitätsangehörigen im Lehr- und Verwaltungsbetrieb, der Erschließung der Künste sowie der Forschung. Freigegebene Bestände sind für amtliche, wissenschaftliche oder publizistische Zwecke sowie für berechtigte persönliche Belange bereitzuhalten.

Die Universität für angewandte Kunst Wien führt gemäß des Bundesarchivgesetzes § 3 Abs 2 Z 3 ein eigenes Archiv. Das Universitätsarchiv ist Teil von Kunstsammlung und Archiv. Die zentralen Aufgaben des Universitätsarchivs sind die Sicherung, Bereitstellung und Auswertung der administrativen, künstlerischen und wissenschaftlichen Leistungen der Universität. Die Registratur ist, als Teil des Archivs, in diese Prozesse eingebunden.

Bestimmungen zur Einsichtnahme

1. Die Einsichtnahme erfolgt ausschließlich in den jeweiligen Räumen von Kunstsammlung und Archiv, dies beinhaltet auch die Depoträume.
2. Der Zeitpunkt der Einsichtnahme ist vorher stets terminlich zu vereinbaren. Das Ersuchen ist schriftlich zu stellen. Dabei sind Angaben zum Gegenstand und Zweck der Nachforschungen zu machen.
3. Die Benützer*innen haben vor Beginn der Recherche ein Formular auszufüllen – mit Angabe der Personalien, des Forschungsthemas oder Zwecks der Nutzung (Hochschulschrift, Publikation, sonstige Nutzung etc.). Die Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises ist verbindlich. Kunstsammlung und Archiv ist berechtigt, die benötigten personenbezogenen Daten in automatisierter Form zu verarbeiten. Benutzer*innen können gemäß Art. 15 DSGVO Auskunft über die sie betreffenden Daten verlangen.
4. Für jeden Benutzungszweck ist ein gesondertes Ersuchen zu stellen. Die Wartezeit auf den Termin zur tatsächlichen Vorlage kann bis zu 10 Werktage betragen.
5. Archivgut, Sammlungsobjekte und Findbehelfe sind pfleglich zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Insbesondere ist streng darauf zu achten, dass das vorliegende Ordnungssystem gewahrt wird. Abweichungen in der Reihenfolge oder sonstige Vermengungen und Unstimmigkeiten sind dem Personal unverzüglich zu melden. Für Schäden oder Verlust ist Ersatz zu leisten.
6. Aus konservatorischen Gründen kann die Verwendung von Handschuhen, Schutzfolien oder Kopien bei der Einsichtnahme verfügt werden.
7. Wenn es dem Schutz der Materialien dient, erfolgt die Vorlage digital.

8. Als Schreibgeräte sind ausschließlich Bleistifte zu verwenden. Insbesondere ist es nicht erlaubt, das Archivgut mit Vermerken, Strichen oder Zeichen zu versehen oder durch sonstige Handlungen zu verändern bzw. als Schreibunterlage zu verwenden. Der Einsatz technischer Hilfsmittel (Fotokopierer, Notebook etc.) bedarf der Genehmigung des Personals.
9. Das Archivgut ist nach der Einsichtnahme zurückzugeben und es sind gegebenenfalls Folgetermine mit der zuständigen Aufsicht zu vereinbaren.
10. In den Räumen von Kunstsammlung und Archiv herrscht Rauch-, Ess- und Trinkverbot sowie Garderobenpflicht. Für Garderobe und Schäden am Eigentum von Benutzer*innen wird nicht gehaftet. Das Mitbringen von Tieren ist verboten.

Veröffentlichungen

1. Nach Abschluss von wissenschaftlichen Arbeiten oder sonstigen Veröffentlichungen, die auf Beständen von Kunstsammlung und Archiv beruhen, ist nach dem Erscheinen unaufgefordert, kostenlos und gegen Absprache bezüglich der Form (in digitaler oder gedruckter Form) ein Belegexemplar zu überlassen.
2. Bei Veröffentlichungen oder sonstigen Nutzungen von Archiv- und Sammlungsgut sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Interessen Dritter, insbesondere Belange des Datenschutzes gemäß § 11 Abs. 1 und 2 Bundesarchivgesetz, zu beachten und einzuhalten.
3. Die verarbeiteten Bestände sind unter entsprechender Quellenangabe zu zitieren: Kunstsammlung und Archiv, Universität für angewandte Kunst Wien, ... (Angabe der Signatur, Inventarnummer oder Aktenzahl)

Entlehnung von Archiv- und Sammlungsbeständen

1. Eine Entlehnung an Behörden zur Wahrnehmung der ihnen gesetzlich übertragenen Aufgaben oder an kulturelle Einrichtungen zu Ausstellungszwecken ist zulässig. Anfragen sind schriftlich einzubringen.
2. Es dürfen nur Archiv- oder Sammlungsbestände entlehnt werden, die unter keine Schutzbestimmung fallen und deren Entlehnung aufgrund des Erhaltungszustandes vertretbar ist.
3. Eine Entlehnung von Originalen ist nur zulässig, wenn ein wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung gewährleistet ist und der Zweck der Entlehnung nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann.
4. Über die Entlehnung ist ein Leihvertrag mit Kunstsammlung und Archiv abzuschließen. Alle Kosten, insbesondere der Verpackung, des Transports, der Versicherung und allfälliger

Sicherungs- und Konservierungsmaßnahmen werden in Rechnung gestellt. Die Zustimmung der jeweiligen Bereichsleitung ist einzuholen.

Reproduktionen

1. Die Anfertigung von Reproduktionen jeder Art bedarf der Zustimmung des Personals. Reproduktionen dürfen ohne Bewilligung nicht veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.
2. Es gelten die „Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Nutzung von Bildmaterial“, welche auf der Website sowie auf Anfrage in den Räumlichkeiten von Kunstsammlung und Archiv einsehbar sind.
3. Sofern nicht anders vereinbart, erfolgt die Anfertigung und Bereitstellung von Reproduktionen entgeltlich. Die Gebühren sind dem Dokument „Preise für Reproduktionen“ zu entnehmen, welches auf der Website sowie auf Anfrage in den Räumlichkeiten von Kunstsammlung und Archiv einsehbar ist.

Haftung und Schadenersatz

1. Die Benutzer*innen haften für durch unsachgemäße Nutzung verursachte Verluste oder Beschädigungen.
2. Die Benutzer*innen sind haftbar bei Nichtbeachtung der Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, insbesondere betreffend Werknutzung von Bildern, Entwürfen, Brief und Bildnisschutz und der missbräuchlichen Verwendung schutzwürdiger Daten.
3. Die Universität für angewandte Kunst Wien ist bei einer Verletzung der Benutzungsordnung schad- und klaglos zu halten.
4. Die Universität haftet nicht für Nachteile, die Antragstellenden aus dem Nichtausfolgen von Archivgut entstehen oder entstehen können.

Nutzbares Archivgut und Schutzfristen

1. Gemäß § 8 Bundesarchivgesetz freigegebenes Archivgut ist nutzbar. Die Freigabe von Akten bzw. Archivalien zur Einsichtnahme erfolgt nach Ablauf der gesetzlichen Schutzfrist von mind. 30 Jahren (§ 8 Abs 1 iVm 5 Abs 2 Bundesarchivgesetz), unter Einhaltung des bestehenden Daten- und Persönlichkeitsschutzes. Die Schutzfrist beginnt mit dem Datum der letzten inhaltlichen Bearbeitung.
2. Personenbezogenes Archivgut wird nach Ablauf der gesetzlichen Schutzfrist von 50 Jahren freigegeben. Ausnahmen hierzu finden sich in § 8 Abs 5 Bundesarchivgesetz.

3. Personalakten von lebenden Personen sind grundsätzlich nicht zugänglich. Ausnahmegenehmigungen von dieser Beschränkung sind lediglich bei Vorlage einer schriftlichen Zustimmung der betroffenen Person möglich.
4. Abgebende Dienststellen können Schrift- oder Archivgut, das aus ihren Unterlagen gebildet wurde und soweit sie es zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen, im Archiv zur Einsichtnahme anfordern.
5. Archivgut privater Herkunft ist nur entsprechend der getroffenen Vereinbarung nutzbar. Sind in ihr über die Nutzung keine Regelungen enthalten, ist dieses vor Ende der Schutzfrist von 30 Jahren mit Zustimmung der Überlassenden oder deren unmittelbaren Nachkommen nutzbar. Enthält das Archivgut personenbezogene Daten unterliegt die Nutzung den entsprechenden Schutzbestimmungen des Bundesarchivgesetzes und des Datenschutzgesetzes.
6. Die Information über die Nutzbarkeit dieses Archivgutes erfolgt durch die Archivar*innen.
7. Die Einsichtnahme kann im Sinne von § 9 Abs. 3 und 4 Bundesarchivgesetz eingeschränkt bzw. verweigert werden.
8. Der Umgang mit personenbezogenen Daten ist gesondert in der Datenschutzerklärung der Universität offengelegt.