

MUSTERBENUTZERORDNUNG

Benutzerordnung des Archivs in,
herausgegeben auf Grund des § 36 Buchst. a) des Gesetzes Nr.Slg., über das
Archivwesen und die Schriftgutverwaltung und über die Änderung einiger Gesetze, in der
Fassung der späteren Vorschriften, und weitere zusammenhängende Gesetze:

Art. 1

Allgemeine Bestimmungen

(1) Die Benutzung der Archivalien ist nur nach Erfüllung der im Gesetz festgesetzten Bedingungen und in den dazu bestimmten Räumen möglich (weiter nur „Benutzerraum“). In die Räume, wo die Archivalien aufbewahrt sind, haben die Antragsteller um die Benutzung der Archivalien (weiter nur „Benutzer“) keinen Zutritt.

(2) Der Benutzer schreibt sich beim Eintritt in den Benutzerraum in das Besucherbuch des Benutzerraums ein, wo er das Datum des Besuches, seinen Vor- und Zunamen angibt und sich unterschreibt.

(3) Im Benutzerraum des Archivs füllt der Benutzer wahrhaftig das Benutzerblatt aus, das gleichzeitig als Antrag auf die Benutzung der Archivalien dient. Der Benutzer weist seine Identität mit dem Personalausweis, mit dem Reisepass, bzw. mit einem ähnlichen Dokument dem mit der Aufsicht im Benutzerraum beauftragten Angestellten nach (weiter nur „Aufsichtsorgan im Benutzerraum“), der die Richtigkeit der in dem Benutzerblatt angeführten Angaben überprüft. Im Falle des elektronischen Benutzerblattes wird das Benutzerblatt von dem Aufsichtsorgan im Benutzerraum ausgefüllt, u. zw. unter voller Teilnahme des Benutzers, der nach dem Abdrucken des Benutzerblattes alle Angaben kontrolliert und das Benutzerblatt unterschreibt. Der Benutzer füllt für jedes Kalenderjahr der Benutzung ein selbständiges Benutzerblatt aus, desgleichen bei jeder Änderung des Zwecks der Benutzung sowie bei der Änderung des Themas des Studiums.

(4) Wenn der Benutzer nicht imstande ist, dem Aufsichtsorgan im Benutzerraum seine Identität mit einem gültigen Personalausweis, Reisepass oder einem anderen ähnlichen Dokument nachzuweisen, wird ihm die Benutzung der Archivalien abgelehnt.

(5) Der Benutzer füllt das Formular des Antrags auf die Benutzung der Archivalien mit der Angabe seines Namens, Zunamens, der Bezeichnung des Bestands, der Nummer des Kartons, des Buches bzw. der Inventarnummer oder der Signatur oder des Folios der zum Studium geforderten Archivalien aus und ergänzt es mit seiner Unterschrift und dem Datum. Der Benutzer kann seine Forderung vorher dem Archiv auch durch die Fernverbindungsmittel (Internet, Fax oder Telefon) einsenden. Wenn der durch die Fernverbindungsmittel zugesandte Antrag nicht alle geforderten Angaben enthält oder wenn die Formulation des Antrags auf die Vorlage der Archivalien unklar, ungenau oder nicht konkret ist, wird dieser eingelaufene Antrag für informativ und für nicht verbindlich gehalten. Einem solchen Antrag kann in einer angemessenen Frist nach seiner Präzisierung bei dem persönlichen Besuch des Benutzers im Archiv stattgegeben werden. Bei dem Besuch des Archivs füllt er das Formular des Antrags aus und ergänzt es mit seiner Unterschrift und dem Datum. Das Formular des Antrags wird dann dem Benutzerblatt beigeschlossen und wird zu seinem Bestandteil.

(6) Der Benutzer legt vor dem Eintritt in den Benutzerraum seinen Mantel, sein Handgepäck und andere ähnliche Sachen auf dem dazu bestimmten Platz ab. In den Benutzerraum kann der Benutzer nur mit der Feder, dem Bleistift, mit eigenen losen Papierblättern ohne Aktendeckel und mit Vormerksgeräten wie Fotoapparat, Kamera, Handskener oder transportabler Computer ohne Etui eintreten. Nach Abschluss des Studiums legt der Benutzer seine Sachen zur Kontrolle vor, und zwar zum Zweck der Feststellung,

dass er keine Archivalien aus dem Benutzerraum wegträgt (besonders öffnet er den transportablen Computer, den Skener), und legt die mitgebrachten Papierblätter vor. Die Sachen, die der Benutzer in den Benutzerraum mitbringt, legt er auf Aufforderung zur Kontrolle auch vor dem Beginn des Studiums im Benutzerraum vor. In den Benutzerraum haben verunreinigte, unter Alkohol- und Drogeneinfluss stehende Personen sowie bewaffnete Personen keinen Zutritt.

7) Im Benutzerraum ist Ruhe einzuhalten, das Rauchen, Essen, Trinken und Telefonieren ist nicht gestattet. Bei Geräten, die der Benutzer in den Benutzerraum mitbringt, schaltet der Benutzer alle akustischen Zeichen aus.

Art. 2

(1) Bei der Einsicht in die Archivalien richtet sich der Benutzer nach den Weisungen des Aufsichtsorgans im Benutzerraum. Das Aufsichtsorgan im Benutzerraum kann vom Benutzer verlangen, bei der Anfertigung von Auszügen und Notizen aus Archivalien bestimmter Art nur einen gewöhnlichen Bleistift mittlerer Härte zu gebrauchen. Das Aufsichtsorgan im Benutzerraum ist nicht verpflichtet dem Benutzer beim Lesen des Textes der Archivalien, bei der Übersetzung in andere Sprachen, bei der Erörterung der historischen, mit den Archivalien zusammenhängenden Realien usw. Hilfe zu leisten.

(2) Bei der Einsicht schont der Benutzer die Archivalien bestmöglich. Die Benützung der Archivalien als Schreibunterlage, das unmittelbare Kopieren mit Kopierpapier, das Unterstreichen, Streichen oder Einschreiben im Text der Archivalien, oder die Benützung auf eine andere Art oder zu einem anderen Zweck als zur Einsicht ist nicht gestattet. Die physische Beschädigung der Archivalien durch den Benutzer hat zur Folge, dass dem Benutzer mit sofortiger Wirkung die Bewilligung der Benutzung der Archivalien beendet wird.

(3) Den Benutzern wird verboten, die Archivalien aus dem Benutzerraum ohne Bewilligung des Aufsichtsorgans wegzutragen. Das Hinaustragen eines Archivdokuments jeder Art hat zur Folge, dass dem Benutzer mit sofortiger Wirkung die Bewilligung der Benutzung der Archivalien beendet wird.

(4) Die vom Benutzer bestellten Archivalien darf gleichzeitig nur eine Person benutzen, u.zw. der Benutzer, in dessen Benutzerblatt die vorgelegten Archivalien eingetragen sind. In begründeten Fällen (z.B. bei didaktischen Gründen, bei Exkursionen usw.) kann das Aufsichtsorgan im Benutzerraum die Einsicht mehreren Personen bewilligen.

(5) Zur Benutzung werden dem Benutzer die Archivalien fristgemäß, in der gesamten Menge und in der Menge für einen Besuchstag nach den Betriebsbedingungen und technischen Möglichkeiten mit Berücksichtigung der Bedeutung und des Zwecks der Benutzung vorgelegt. Es werden jedesmal nur so viel Archivalien vorgelegt, deren Zahl und Zustand das Aufsichtsorgan im Benutzerraum bei der Rückgabe glatt überprüfen kann.

(6) Vom Archiv wird dem Benutzer das Archivgut im Benutzerraum nicht reserviert, wenn er die Benutzung der Archivalien binnen dreißig Tagen nach dem vereinbarten Tag ihrer Vorlage nicht begonnen hat, oder wenn er die Benutzung auf mehr als dreißig Tage unterbricht. Die Archivalien sind für den Benutzer im Benutzerraum auf die nötige Dauer der Benutzung reserviert. Wenn der Benutzer die reservierten Archivalien nicht systematisch oder regelmäßig benutzt oder wenn er die reservierten Archivalien nicht selber zurückgibt, werden die Archivalien auf die Dauer von drei Monaten seit dem Datum der Bestellung als reserviert betrachtet. Nach Ablauf dieser Zeit kann in begründeten Fällen die Reservation verlängert werden, zumeist auf die Dauer längstens bis Ende des Kalenderjahres. Bei der Verlängerung wird auch in Betracht genommen, ob weitere Antragsteller zur Benutzung der betreffenden Archivalien vorhanden sind.

(7) Das Archiv ermöglicht die Benutzung der Archivalien einem anderen Benutzer als dem, der als Erster diese Archivalien zur Benutzung verlangte, wenn der Benutzer, dem die Archivalien als dem Ersten reserviert sind, einer solchen Benutzung durch einen zweiten Benutzer zustimmt oder wenn jeder von diesen Benutzern nachweislich diese Archivalien zu einem anderen Zweck benutzt oder ein anderes Thema studiert. Im Falle, dass es zur gleichzeitigen Benutzung durch zwei oder mehr Benutzer kommen sollte, ermöglicht das Archiv die Benutzung dieser Archivalien nur demjenigen Benutzer, dem sie das Archiv als dem Ersten reservierte. In Streitfällen entscheidet der Direktor (Leiter) des Archivs.

Art. 3

(1) Im Benutzerraum ist es möglich, bei der Erfüllung der von dem Aufsichtsorgan festgesetzten Bedingungen (z.B. die Ruheeinhaltung im Benutzerraum) und soweit die übrigen Benutzer nicht belästigt werden, eigene Reproduktionsgeräte zur Anfertigung von Reproduktionen der Archivalien für eigene Studienbedürfnisse des Benutzers nur mit der Zustimmung des Aufsichtsorgans im Benutzerraum zu verwenden. Die Zustimmung wird durch die Unterschrift auf dem vom Benutzer ausgefüllten schriftlichen Antrag gegeben, dessen Muster der Musterbenutzerordnung beiliegt. Damit ist der Schutz der möglichen Eigentums- und Urheberrechte und zusammenhängenden Rechte nicht berührt.

(2) Nach Abschluss der Benutzung der Archivalien verläßt der Benutzer seinen Platz im Benutzerraum im ordentlichen Zustand. Seine Exzerpte, Notizen und andere Behelfe oder Sachen läßt er nicht im Benutzerraum, sondern nimmt sie mit.

(3) Nach jedem Abschluss der Benutzung der Archivalien ist der Benutzer verpflichtet, die Archivalien in der Zahl, der Reihenfolge und dem Zustand, in dem sie ihm vorgelegt wurden, zurückzugeben. Jeder Verstoß gegen diese Regeln hat zur Folge, dass dem Benutzer sofort die Bewilligung der Benutzung der Archivalien entzogen wird.

(4) Das Aufsichtsorgan im Benutzerraum ist verpflichtet, die Zahl und den Zustand der vom Benutzer zurückgegebenen Archivalien zu überprüfen und mit seiner Unterschrift ihre ordentliche Rückgabe im Benutzerblatt zu bestätigen, ehe der Benutzer den Benutzerraum verlassen hat.

(5) Die aus den Archivalien gewonnenen Informationen werden von dem Benutzer nur zum im Benutzerblatt angeführten Zweck benutzt. Bei der Verwertung derselben in wissenschaftlichen oder anderen Arbeiten wird der Name des Archivs, die benützten Bestände und Signaturen oder die Inventarnummern der benützten Archivalien (archivische Angaben) angeführt.

(6) Wenn der Benutzer eine Arbeit veröffentlichte, die auf Grund der Ausnützung der im Archiv aufbewahrten Archivalien entstanden ist, übergibt er dem zuständigen Archiv ein Exemplar dieser Arbeit (z. B. bei Dokumenteneditionen). Wenn er Archivalien in mehreren Archiven benutzte, schickt er die veröffentlichte Arbeit nur dem Archiv, dessen Archivalien er am meisten benutzte; den übrigen Archiven teilt er die bibliographischen Angaben über die veröffentlichte Arbeit mit, bzw. sendet er das Werk elektronisch im Format PDF.

Art. 4

Benützung der Archivbehelfe

(1) Das Archiv ermöglicht den Benutzern die Einsicht in die Archivbehelfe.

(2) Mit den zur Einsicht vorgelegten Archivbehelfen, soweit sie keine amtlichen Werke sind und die Merkmale des Schutzgegenstands nach dem Urhebergesetz erfüllen, geht man wie mit literarischen Werken um (z. B. die Vorworte zu den Inventaren).

Art. 5

Verfertigung von Reproduktionen der Archivalien

Das Archiv fertigt Reproduktionen nur solcher Archivalien, die der Benutzer studiert oder sie für Amtszwecke oder für seine im Benutzerblatt angeführten eigenen Arbeiten braucht, in Abhängigkeit von der eventuellen vorher eingeholten Zustimmung des Eigentümers der Archivalien sowie vom Schutz der etwaigen Urheberrechte und damit zusammenhängenden Rechte. Die Reproduktionen der Archivalien werden abhängig von den Betriebsbedingungen und technischen Möglichkeiten des Archivs gefertigt. Reproduktionen der Archivalien, deren physischer Zustand es nicht erlaubt, werden nicht gefertigt.

Art. 6

Leihen der Archivalien zum Studium außerhalb des Archivs

(1) Das Leihen der Archivalien im Original zur Benutzung in einem anderen Archiv außerhalb des Aufbewahrungsarchivs bewilligt der Direktor (Leiter) des Archivs ausnahmsweise, mit Berücksichtigung des Sinns, Zwecks und der Umstände ihrer Benutzung, der Sicherheit ihres Transports und ihres Schutzes im Ort der vorübergehenden Aufbewahrung, sowie mit Berücksichtigung der damit verbundenen Kosten. Die Archivalien dürfen nicht per Post geschickt werden, sondern sie werden jedesmal unter zuvor vereinbarten Bedingungen durch einen vom Direktor (Leiter) des leihenden Archivs beauftragten Angestellten überführt.

(2) Das Leihen der Archivalien im Original außerhalb des Archivs bewilligt der Direktor (Leiter) des Archivs ausnahmsweise und unter den Bedingungen nach Absatz 1 nur dem Eigentümer bzw. dem Urheber der Archivalien und dem Staatsorgan, dem Organ der territorialen Selbstverwaltung sowie solchen Personen, die nach einer besonderen Rechtsvorschrift berechtigt sind in die Dokumente einzusehen, soweit es der Zweck der Einsicht amtshalber erfordert. Das Leihen der Originale der Archivalien kann nicht dem Urheber der Archivalien abgelehnt werden, wenn er die Archivalien auf Grund des Vertrags über die Aufbewahrung oder auf Grund des Schenkungs- oder Kaufvertrags im Archiv aufbewahrt hatte und die Ausleihung der Archivalien im Vertrag ausbedingt hatte.

(3) Falls sich das in einem öffentlichen Archiv aufbewahrte Archivalschriftstück nicht im Eigentum der Tschechischen Republik, einer gesetzmäßig errichteten juristischen Person oder einer Gliederung der territorialen Selbstverwaltung befindet, ist zum Leihen des Dokuments die schriftliche Zustimmung ihres Eigentümers notwendig.

4) Beim Leihen der Archivalien ist das Archiv verpflichtet, dem Entleiher einen Revers mit folgenden Angaben auszustellen:

- a) genaues Verzeichnis der geliehenen Archivalien,
- b) Zweck des Leihens,
- c) Datum des Leihens und Frist für die Rückgabe der Archivalien,
- d) Name, Zuname und Adresse des dauernden Aufenthalts des Entleihers nach dem Personalausweis, soweit es sich um eine physische Person handelt,
- e) im Falle einer juristischen Person Sitz des Entleihers und Vor- und Zuname der von ihm beauftragten Person,
- f) eigenhändige Unterschrift des Entleihers oder der von ihm beauftragten Person und Amtsstempel des Entleihers, soweit es sich um eine juristische Person handelt.

(5) Die geliehenen Archivalien werden im Archiv in ein separates Leihbuch eingetragen.

Art. 7

Benützung der Bibliothek des Archivs

Der Benutzer kann Bücher, Zeitschriften und Zeitungen aus der Bibliothek des Archivs im Rahmen und Umfang seines Studienthemas benutzen. Die Benützung der Bücher, Zeitschriften und Zeitungen aus der Bibliothek des Archivs richtet sich nach der vom Direktor (Leiter) des Archivs herausgegebenen Leihordnung.

Art. 8

Exkursionen in das Archiv

Bei der Exkursion in das Archiv schreiben sich die Besucher in das Besucherbuch des Besucherraums ein. Den Eintritt in andere Räume als in den Benutzerraum des Archivs wird vom Direktor (Leiter) des Archivs bewilligt und wird nur unter Begleitung eines von ihm beauftragten Angestellten realisiert.

Art. 9

Deckung für die Benutzerdienste und Reproduktionsgebühren

(1) Die Deckung der vom Archiv den Benutzern auf ihren Antrag geleisteten Dienste sowie die Reproduktionsgebühren sind mit der in öffentlichen Archiven gültigen Preisliste der Dienste und Reproduktionsgebühren festgesetzt.

(2) Die in öffentlichen Archiven gültige Preisliste der Dienste und Reproduktionsgebühren ist zur Einsicht im Benutzerraum des Archivs und durch Fernverbindung zugänglich.

Art. 10

Schlussbestimmungen

Wenn der Benutzer eine in der Benutzerordnung auferlegte Grundpflicht verletzt, kann ihm die weitere Benutzung der Archivalien verweigert werden, bzw. die erteilte Zustimmung abgesagt werden.

In....., am..... Unterschrift.....

Name des Archivs

Jahr, Geschäftszahl.....

Laufende Nummer.....

BENUTZERBLATT
(wird vom Benutzer ausgefüllt)

Name, bzw. Vor- und Zuname.....Geburtsname.....

Tag, Monat, Jahr und Ort der Geburt

Anschrift des ständigen Aufenthalts Telefon*).....
e-mail *)

Anschrift für Zustellung.....Telefon *).....
e-mail *).....

Staatsangehörigkeit

Personalausweis, Reisepass Nr.

Genau Bezeichnung des Themas des Studiums mit zeitlicher Abgrenzung:

.....
.....

Zweck der Benutzung:**

Amtlich (dienstlich)
privat

Ziel der Benutzung:**

wissenschaftliche Ziele (Studien, Monographien,
Studenten-, Diplom- oder Dissertationsarbeit usw.)
wissenschaftliche Editionen von Dokumenten
genealogische Zwecke
private Interessenausbildung
Sammlungsinteressen und damit verbundene Forschung
publizistische Zwecke
Ausstellungszwecke
für den Bedarf der Ämter
für Chronistenarbeit

*) nicht obligatorisch

**) Zutreffendes bekreuzen Sie im Feld des Quadrats.

Im Falle des amtlichen (dienstlichen) Zwecks der Benutzung:

Name und Sitz der juristischen Person, für welche der Benutzer das Thema bearbeitet:

.....

Ich erkläre, dass ich mir, in Übereinstimmung mit den zuständigen Rechtsbestimmungen, meiner persönlichen Verantwortung für die Anwendung der Informationen, die ich durch die Einsicht in die Archivalien gewonnen habe, voll bewusst bin.

Ich erkläre, dass ich mich mit den Bestimmungen der Benutzerordnung bekannt gemacht habe, und nehme zur Kenntnis, dass bei Verletzung der Grundpflichten mir die weitere Einsicht in die Archivalien verweigert, bzw. die erteilte Zustimmung abgesagt werden kann. Ebenfalls nehme ich zur Kenntnis, dass ich mich im Falle meiner unwahren Angaben im Benutzerblatt dem Strafverfahren aussetzen kann, und dass die Benutzung der Archivalien mir verweigert, bzw. die erteilte Zustimmung abgesagt wird.

Information für den Benutzer:

Die im Benutzerblatt enthaltenen Personaldaten werden gesammelt und bearbeitet nach dem Gesetz Nr. 499/2004 Slg. über das Archivwesen und die Schriftgutverwaltung und über die Änderung einiger Gesetze, in der Fassung späterer Vorschriften, und nach dem Gesetz Nr. 101/2000 Slg. über den Schutz der Personaldaten und über die Änderung einiger Gesetze, in der Fassung späterer Vorschriften. Die im Benutzerblatt angeführten Personaldaten werden zum Zweck des Schutzes der Archivalien bearbeitet, sie dienen nur dem inneren Gebrauch des Archivs und werden keinen dritten Personen übergeben.

In..... am..... Unterschrift.....

(Wird von dem Aufsichtsorgan im Benutzerraum ausgefüllt:)

Die Angaben überprüft von am.....

Unterschrift des Aufsichtsorgans im Benutzerraum:

Einsicht bewilligt für nicht bearbeitete Archivalien.....am.....

Einsicht bewilligt für weniger als 30 Jahre alte Archivalien.....am.....

Einsicht bewilligt für Archivalien mit Personaldaten nach dem Gesetz Nr. 101/2000 Slg.
.....am

Einsicht bewilligt für andere Archivalien.....am

Nachweis über die vorgelegten und zurückgegebenen Archivalien
(wird vom Aufsichtsorgan im Benutzerraum ausgefüllt)

Laufende Nummer	Bestandsbezeichnung Signatur, Folio	Ausgegeben (Datum)	Unterschrift des Benutzers	Zurückgegeben (Datum)	Unterschrift des Aufsichtsorgans

Gesuch um Zustimmung zur Verwendung des eigenen Reproduktionsgeräts

Vor- und Zuname:

Bestandsbezeichnung	Karton*) Buch*) Karte*) Siegel, Siegelstempel*)	Signatur*) Inventarnummer*) Folio*)

Ich ersuche um Zustimmung zur Verwendung meines eigenen Reproduktionsgeräts (Fotoapparat, Skener, Kamera*).

Ich erkläre, dass ich die von mir mit Hilfe meines eigenen Reproduktionsgeräts gefertigten Reproduktionen nur für meinen eigenen Studienbedarf verwenden und sie nicht veröffentlichen werde. Gleichzeitig erkläre ich, dass falls sich jemand für die Veröffentlichung der von mir gefertigten Reproduktionen interessieren sollte, ersuche ich das Archiv um die Zustimmung zur einmaligen Benützung der Reproduktion der Archivalien, und im Falle der Zustimmung des Archivs und seiner Entscheidung von dem kommerziellen Charakter der Publikation bezahle ich die Reproduktionsgebühr nach der in öffentlichen Archiven gültigen Preisliste der Dienste und Reproduktionsgebühren. Gleichzeitig bin ich mir der Notwendigkeit der Ausgleichung der möglichen Urheberrechte und zusammenhängenden Rechte bewusst.

Ich nehme zur Kenntnis, dass bei der Verletzung nur einer der Bedingungen für das Umgehen mit den Reproduktionen mir die Benutzung der Archivalien verweigert, bzw. die erteilte Zustimmung abgesagt werden kann.

Datum:

Unterschrift des Benutzers: Genehmigt:

*) nicht zutreffendes streichen.