

Archiv-/Bibliotheks- und Benützungsordnung des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten

(Sämtliche auf das Archiv bezogene Bestimmungen gelten für die Bibliothek sinngemäß)

Archiv- und Bibliotheksordnung

1. Grundsätzliches

Das Archiv des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten verwahrt gemäß den kirchenrechtlichen Vorschriften alle Dokumente, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten, seine Einrichtungen, Niederlassungen und Werke beziehen.

Es dient zur Wahrung der Rechtssicherheit und unterstützt die Verwaltungsführung. Es dokumentiert die Tätigkeiten des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten, dient der Transparenz und Nachvollziehbarkeit seines Wirkens und macht Informationen verfügbar.

Das Archiv dient der Verkündigung, denn als Gedächtnisort überliefert es die Erfahrungen der Inkulturation des Evangeliums und verleiht der Tradition Konkretheit.

Das historische Archiv bildet die Grundlage für Forschung, kirchliche Bildungsarbeit und Kulturvermittlung.

Das Archiv liegt im Verantwortungsbereich des zuständigen Oberen. Mit der unmittelbaren Führung des Archivs kann der zuständige Obere eine/n Archivar/in beauftragen.

Die Bestände im Archiv werden auf Dauer verwahrt und sind unveräußerlich.

Das Archivgut wird so verwahrt, dass es vor schädlichen Umwelteinflüssen, vor übermäßiger Wärme und Kälte, vor Feuer, Feuchtigkeit und Schmutz, vor unberechtigtem Zugriff und vor Diebstahl gesichert ist.

2. Aufgaben des/der Archivars/in

Der/die Archivarin archiviert die Dokumente und Unterlagen des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten, seiner Einrichtungen, Niederlassungen und Werke. Archivieren bedeutet das Erfassen, Bewerten, Übernehmen, dauernde Verwahren und Speichern sowie das Erhalten, Instandsetzen, Ordnen, Erschließen, Auswerten und Nutzbarmachen von archivwürdigen Unterlagen.

Der/die Archivarin berät die Provenienzstellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Er/sie ist verantwortlich für die Übernahme von Unterlagen in das Archiv, für die konservatorische Betreuung des Archivguts beziehungsweise für die archivgerechte digitale Speicherung, für die provenienzgerechte Erschließung und für die Dokumentation von Ordnung, Bewertung und Benützung.

Der/die Archivar/in gibt Auskünfte auf Anfragen, die die Geschichte des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten oder seiner Angehörigen betreffen, und zwar im Rahmen der Vorschriften des Urheberrechts, des Personenstandsrechts und des Datenschutzrechts.

Der/die Archivar/in stellt Archivgut für BenutzerInnen bereit und berät sie. Er/sie schließt - nach Einholen des Einverständnisses der Ordensleitung - Leihverträge zur Entlehnung von Archivalien außer Haus ab.

3. Archivwürdige Unterlagen

Archivwürdige Unterlagen, die aus der Tätigkeit des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten, seiner Einrichtungen, Niederlassungen und Werke entstehen, werden dem Archiv von den Provenienzstellen, wenn sie dort nicht mehr benötigt werden, nach Ablauf gesetzlicher oder sonstiger Aufbewahrungsfristen übergeben. Für die digitale Archivierung elektronischer Unterlagen trifft das Archiv eigene Regelungen mit der Schriftgutverwaltung.

Archivwürdig und von bleibendem Wert sind insbesondere Unterlagen, die die rechtlichen Grundlagen, den inneren Aufbau, das apostolische Wirken und die Eigenart der Ordensgemeinschaft dokumentieren.

4. Archivbenützung

Die Benützung des Archivs des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten ist für die wissenschaftliche Forschung möglich. Ein/e Forscher/in, der/die das Archiv benutzen und Einsicht in Archivgut nehmen will, stellt beim/bei der Archivar/in einen schriftlichen Benützungsantrag. Darin wird das Forschungsthema angegeben sowie die beabsichtigte Form der Auswertung und die Einhaltung der Benützungsordnung bestätigt.

Benützungsordnung

1. Anmeldung und Benützungsantrag

Kontaktieren Sie vor einer beabsichtigten Archivbenützung den/die Archivar/in, der Sie über die weitere Vorgehensweise berät. Vor der Benützung werden Sie gebeten, schriftlich einen Benützungsantrag (siehe Benützungsantrag auf <https://stift-wilten.at>) zu stellen und einen Nachweis Ihrer Forschungstätigkeit zu erbringen. Die Benützung des Archivs erfolgt nach vorheriger Terminvereinbarung mit dem/der Archivar/in. Bitte richten Sie Ihre Anfrage rechtzeitig vor dem von Ihnen gewünschten Termin.

2. Einsichtnahme

Der/die Archivar/in stellt Ihnen einen Arbeitsplatz zur Verfügung, auf dem Ihnen die Unterlagen, die Sie einsehen möchten, bereit gelegt werden. Die Unterlagen dürfen nur an diesem Arbeitsplatz eingesehen werden und können nicht nach Hause entliehen werden. Für die Archivbenützung werden die nötigen Sprach- und Lesekenntnisse vorausgesetzt.

3. Anfertigen von Reproduktionen

Grundsätzlich ist das Anfertigen von Fotografien mit einer Kamera (ohne Blitz) für die eigene Forschung nach vorheriger Rücksprache mit dem Archivar/der Archivarin erlaubt. Das Anfertigen von Xerokopien ist besonders bei empfindlichen Archivalien aus konservatorischen Gründen nicht möglich (siehe Merkblatt Reproduktionen auf <https://stift-wilten.at>).

4. Umgang mit Archivgut

Archivalien sind unersetzbare Einzelstücke und sollen darum sorgfältig und schonend behandelt werden. Wir bitten Sie daher:

Waschen Sie Ihre Hände, bevor Sie Archivalien in die Hand nehmen. Für die Benützung besonders sensiblen Archivguts (z. B. Pergament, historische Papiere und Fotos) stellt Ihnen das Archiv Baumwollhandschuhe zur Verfügung. Verzichten Sie auf die Mitnahme von Lebens- und Genussmitteln.

Verwenden sie zum Abstützen oder Auflegen eines Buchs keine anderen Archivbücher. Stapeln Sie keine aufgeschlagenen Bücher übereinander. Verwenden Sie Archivgut nicht als Schreibunterlage.

Achten Sie darauf, dass das Archivgut in jener Ordnung und Reihenfolge verbleibt, in der es Ihnen vorgelegt wird. Bücher und Handschriften sollen einzeln benützt werden und das Blättern vorsichtig und nur mit trockenen Fingern erfolgen.

Machen Sie keine Anmerkungen auf dem Archivgut. Verwenden Sie keine selbstklebenden Lesezeichen (z.B.: Post-it), sondern legen Sie gegebenenfalls Papierstreifen ein, die Sie vor der Rückgabe wieder entfernen.

Verwenden Sie ausschließlich Bleistifte für Ihre Notizen. Wenn sie ein Notebook verwenden, achten Sie auf einen Sicherheitsabstand zwischen der Gerätebelüftung und den Archivalien.

Der/die Benutzer/in haftet für alle Schäden, die durch sein/ihr Verschulden am Archivgut oder an den Einrichtungen des Archivs entstehen.

5. Benutzbares Archivgut

Archivgut kann benützt werden, wenn gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen, insbesondere die DSGVO, das Datenschutzgesetz, das Personenstandsgesetz und der Schutz des Briefgeheimnisses.

Archivgut kann benützt werden, wenn der betreffende Bestand geordnet und verzeichnet ist. Bei der Benützung nicht erschlossener Bestände besteht die Gefahr, dass Entstehungszusammenhänge zerstört werden. Die Benützung ungeordneter Unterlagen kann durch das Archiv nicht verlässlich dokumentiert werden und Sie wären nicht in der Lage, Archivalien korrekt zu zitieren.

Archivgut kann benützt werden, wenn es nicht schadhafte ist oder durch eine Benützung keinen Schaden nimmt.

Archivgut kann benützt werden, wenn es nicht mehr der Schutzfrist unterliegt.

6. Schutzfristen

Unterlagen, deren letzte inhaltliche Bearbeitung weniger als 30 Jahre zurückliegt, kann nicht benützt werden. Bei Nachlässen, Personalakten, personenbezogenen Akten und Handakten von Oberen endet die Schutzfrist 50 Jahre nach Tod der betreffenden Person.

Die Schutzfrist kann aus wichtigen Gründen (Persönlichkeitsrechte, schutzwürdige Belange Dritter) auch verlängert sein.

7. Sondergenehmigungen

Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Benützung von Archivgut, das noch einer Schutzfrist unterliegt, erteilt werden. Für eine Sondergenehmigung ist ein schriftliches Gesuch an das Archiv zu richten. Der/die Archivar/in übernimmt die Vorprüfung des Gesuchs. Er/sie kann seinerseits Sachverständige beiziehen. Nach Abschluss der Vorprüfung fällt der zuständige Obere die Entscheidung über das Gesuch, die dem/der Gesuchsteller/in schriftlich mitgeteilt wird

8. Auswertung und Veröffentlichung

Wenn Sie Archivgut verwerten oder veröffentlichen, verpflichten Sie sich zur sachlich richtigen Wiedergabe von Informationen, die auf Archivalien des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten beruhen. Geben Sie bei Zitaten von oder Verweisen auf Archivalien folgenden Herkunftsvermerk an: Archiv des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten, (Archiv) Signatur.

Wenn Sie Archivgut verwerten oder veröffentlichen, verpflichten Sie sich, die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu wahren. Der Benutzer/die Benutzerin haftet für alle Verletzungen von Rechten Dritter im Zusammenhang mit dem Archivgut und dessen Benützung.

Wenn Sie Ihre Forschungen mit Archivgut publizieren, verpflichten Sie sich, dem Archiv ein Belegexemplar Ihrer Publikation unaufgefordert und für gewöhnlich kostenlos zur Verfügung zu stellen, sofern dessen Inhalt auch für die Geschichte des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten interessant ist. Dies gilt auch für ungedruckte Hausarbeiten und Hochschulschriften.

9. Benützungsdokumentation

Das Archiv archiviert die Benützungsanträge bzw. werden Listen mit den von Ihnen angegebenen Daten angelegt. Sie erklären sich mit der elektronischen Verarbeitung Ihrer Daten und mit der Weitergabe von Informationen über Ihr Forschungsgebiet an andere BenutzerInnen zur Förderung des wissenschaftlichen Austausches einverstanden. Ihre Rechte im Sinne des Datenschutzrechts bleiben hiervon unberührt (siehe Information gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) auf <https://stift-wilten.at>).

10. Entlehnung für Ausstellungen

Archivalien können für Ausstellungszwecke entlehnt werden, stellen Sie bitte rechtzeitig ein schriftliches Leihansuchen an das Archiv. Bei der Entlehnung für Ausstellungen wird ein Leihvertrag geschlossen. Darin verpflichtet sich der Entlehner, die konservatorischen Auflagen (Beleuchtung, Klimawerte etc.) zu erfüllen, die Archivalien vor Diebstahl und Beschädigung zu sichern, den Transport der Archivalien durch eine professionelle (Kunst)-Transportfirma zu arrangieren, eine Versicherung „von Nagel zu Nagel“ abzuschließen, eine Sicherheitsverfilmung und allfällig notwendige vorherige Restaurierungsarbeiten sowie gegebenenfalls Reisekosten und Unterbringung eines Begleitkuriere zu finanzieren.

Benützungsantrag – Archiv/Bibliothek des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten

Jahr/ Nummer/.....

Name	Vorname	Titel
Ausweis (Ausstellungsbehörde, Datum, Nr.)		

Anschrift, Telefon, E-Mail

Wohnort bzw. Dienstadresse

gegebenenfalls Aufenthaltsort

Institution	Gastgeber
Straße, Haus-Nr.	
PLZ, Ort	
Staat	
Tel.	
E-Mail	

Die Forschung erfolgt

in eigener Sache

im Auftrag von

Forschungsgegenstand (Arbeitstitel)

--

Forschungszweck

wissenschaftlich

privat

.....

Beabsichtigte Auswertung

Doktorarbeit

Diplomarbeit

wissenschaftliche Publikation

privat

Presse, Medien

.....

Rechtsverbindliche Erklärung

Ich erkläre, die Archiv-/Bibliotheks- bzw. Benützungsordnung zur Kenntnis genommen zu haben und verpflichte mich zur gewissenhaften Einhaltung ihres Inhalts. Insbesondere verpflichte ich mich zur Achtung von Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechten und anerkenne, dass ich bei Verletzung dieser Rechte haftbar gemacht werden kann. Ich verpflichte mich, dem Archiv/der Bibliothek von jeder Veröffentlichung, für die Archiv- oder Bibliotheksgut verwendet worden sind, ein Belegexemplar unaufgefordert und für gewöhnlich kostenlos zu überlassen, sofern dessen Inhalt auch für die Geschichte des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten interessant ist. Des Weiteren bestätige ich den Erhalt des Informationsblattes betreffend die Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Art 13 DSGVO.

....., den

Unterschrift
(bei online-Antrag nicht erforderlich!)

**Information gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) betreffend die
Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Benützung des Archivs/der
Bibliothek**

1. Identität des Verantwortlichen:

Verantwortlich für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist die Katholische Kirche in Österreich bzw. das Archiv/die Bibliothek des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten.

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten:

Der Datenschutzbeauftragte der Katholischen Kirche in Österreich ist erreichbar bei der Österreichischen Bischofskonferenz, Wollzeile 2, 1010 Wien.

3. Verarbeitungszwecke und Rechtsgrundlage:

Die Verarbeitung erfolgt zur Einhaltung des Benützungsvertrages, insbesondere zur Bearbeitung einer beantragten Archivs-/Bibliotheksbenützung, zur Vorschreibung und Verrechnung allfälliger Entgelte, zur Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunft- und Meldepflichten, soweit dies aufgrund von Gesetzen erforderlich ist und zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen (z.B.: Steuerberatung, Sicherheit, Hintanhaltung von strafbaren Taten, Erfüllung gesetzlicher Vorschriften und behördlicher Anordnungen).

4. Empfänger:

Das Archiv/die Bibliothek archiviert die Benützungsanträge bzw. fertigt (automationsunterstützte) Listen hiervon an. Diese Daten werden in erster Linie hausintern verarbeitet. Zur Förderung des wissenschaftlichen Austausches werden Informationen über das jeweilige Forschungsgebiet der Benutzer allenfalls an andere Benutzer weitergegeben.

5. Dauer der Speicherung:

Die personenbezogenen Daten werden jedenfalls ab Stellung des Benützungsantrages bis zu dessen Erledigung gespeichert und verarbeitet. Des Weiteren findet eine Verarbeitung statt, solange gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen oder solange Rechtsansprüche aus dem Benützungsvertrag geltend gemacht werden können. Darüber hinaus findet eine Verarbeitung personenbezogener Daten ausschließlich für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke statt.

6. Rechte des Betroffenen:

- a) Auskunft über die ihn betreffenden personenbezogenen Daten gemäß Artikel 15 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO);
- b) Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten gemäß Artikel 16 DSGVO;
- c) Löschung der ihn betreffenden personenbezogenen Daten bei Vorliegen der Voraussetzungen gemäß Artikel 17 DSGVO;
- d) Einschränkung der Verarbeitung bei Vorliegen der Voraussetzungen gemäß Artikel 18 DSGVO;
- e) Recht auf Datenübertragbarkeit gemäß Art 20 DSGVO;
- f) Recht auf Widerspruch gemäß Art 21 DSGVO;
- g) Weiters hat der Betroffene das Recht gemäß § 24 Datenschutzgesetz -DSG auf Beschwerde bei der Datenschutzbehörde, wenn er der Ansicht ist, dass die Verarbeitung der ihn betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO oder gegen § 1 oder Artikel 2 erstes Hauptstück des Datenschutzgesetzes – DSG verstößt.

7. Widerrufbarkeit von Einwilligungen:

Soweit die Verarbeitung auf einer Einwilligung des Betroffenen beruht, wird der Betroffene hiermit darüber aufgeklärt, dass die Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann und die Datenverarbeitung bis zum Zeitpunkt des Widerrufs rechtmäßig bleibt.

Merkblatt Reproduktionen - **Archiv und Bibliothek des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten**

Selbstfotografierer: Das Fotografieren mit eigenem Gerät ist, nach vorheriger Rücksprache mit dem Archivar/Bibliothekar unter Berücksichtigung der konservatorischen Auflagen grundsätzlich möglich. Die Verwendung von Blitzlicht bzw. anderer künstlicher Beleuchtung ist nicht gestattet.

Sonstige Reproduktionen (Kopien, Scans) werden durch die Archivs-/Bibliotheksmitarbeiter oder durch einen externen Dienstleister abgewickelt. Dabei können Kosten abhängig von Menge und Art des Auftrages anfallen.

Bei der Beauftragung eines/r Fotografen/in erfolgt die Verrechnung nach seinen/ihren Tarifsätzen.

Bei jeglicher Veröffentlichung oder bei einer Präsentation in einer Ausstellung ist als entsprechender Bildnachweis anzuführen: *Archiv bzw. Bibliothek des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten*. Die Angabe der Quelle hat mit der entsprechenden Signatur zu erfolgen.

Von der Veröffentlichung ist dem Archiv/der Bibliothek ein Belegexemplar unaufgefordert und für gewöhnlich kostenlos zur Verfügung zu stellen, sofern dessen Inhalt auch für die Geschichte des Prämonstratenser Chorherrenstiftes Wilten interessant ist.

Die Reproduktions- und Verwertungsrechte bleiben Eigentum des Archivs/der Bibliothek und werden nur für den im Ansuchen angeführten Zweck eingeräumt. Eine Verwendung für andere als im Reproduktionsansuchen angegebenen Zwecke oder die Weitergabe an Dritte ist nicht statthaft.