



**SCHOTTENSTIFT**  
ARCHIV & BIBLIOTHEK

# Benutzungsordnung

Gültig ab 1. Juli 2023

## 1. Anmeldung und Benutzungsantrag

Anfragen an sowie Anträge auf Benutzung von Archiv und Bibliothek sind unter Angabe des Arbeitsthemas und der beabsichtigten Auswertung schriftlich an den Archivar bzw. Bibliothekar zu richten. Bei erstmaliger Benutzung ist ein Benutzungsantrag auszufüllen und auf Verlangen ein Nachweis der eigenen Forschungstätigkeit zu erbringen. Die Benutzung kann auch ohne Angabe von Gründen verwehrt werden.

Eine persönliche Benutzung des Archivs bzw. der Bibliothek erfolgt ausschließlich nach vorheriger Terminvereinbarung mit dem Archivar bzw. Bibliothekar; eine entsprechende Anfrage ist rechtzeitig vor dem gewünschten Termin an diesen zu richten. Dem Archivar bzw. Bibliothekar unbekannt Personen müssen sich auf Verlangen durch einen amtlichen Lichtbildausweis ausweisen.

Für die Benutzung der Musiksammlung ist zusätzlich zum Benutzungsantrag eine eigene Sondervereinbarung für Musikalien auszufüllen.

Interne Anfragen und Benutzungen von abgehenden und ihnen übergeordneten Stellen sowie von Angehörigen und Mitarbeitern des Schottenstifts können formlos erfolgen.

## 2. Schriftliche Auskunft

Schriftliche Auskünfte des Archivs bzw. der Bibliothek beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten bzw. vorhandenen Archiv- und Bibliotheksguts. Auskünfte mit Recherchen und Aushebungen im Bestand sind nur in Ausnahmefällen möglich. Die Entscheidung über diese Möglichkeit trifft der Archivar bzw. Bibliothekar endgültig im jeweiligen Einzelfall.

Kurze mündliche Auskünfte können nur in Ausnahmefällen gegeben werden. Bei mündlichen Anfragen kann der Archivar bzw. Bibliothekar eine schriftliche Anfragestellung verlangen.

### **3. Persönliche Benutzung und Einsichtnahme**

Der Archivar bzw. Bibliothekar stellt der Benutzerin / dem Benutzer für den vereinbarten Termin einen Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem in den Findmitteln des Archivs und der Bibliothek recherchiert werden kann und wo bestellte Unterlagen zur Einsichtnahme bereit gelegt werden. Die Unterlagen dürfen nur am zugewiesenen Arbeitsplatz eingesehen werden.

Der Archivar bzw. Bibliothekar steht der Benutzerin / dem Benutzer im Rahmen seiner Möglichkeiten beratend zur Seite. Die Beratung erstreckt sich auf Hinweise zum Archiv- und Bibliotheksgut, zu den Bestandsstrukturen, zu relevanter Literatur sowie zur Geschichte des Schottenstifts. Die übrigen für die Archiv- und Bibliotheksbenutzung notwendigen Kenntnisse, insbesondere Sprach- und Lesekenntnisse, werden vorausgesetzt und von der Benutzerin / vom Benutzer erwartet.

Nach Möglichkeit erhält die Benutzerin / der Benutzer vom Archiv bzw. der Bibliothek am Arbeitsplatz einen freien Internetzugang via Wireless LAN zur Verfügung gestellt. Bei der Benutzung desselben trägt die Benutzerin / der Benutzer selbst die Verantwortung für die Einhaltung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Seiten mit gewaltverherrlichendem, rassistischem oder pornografischem Inhalt dürfen nicht abgerufen werden. Veränderungen an der System- und Netzwerkkonfiguration sind untersagt.

Der Zugang zu den Magazinräumen des Archivs und der Bibliothek ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen regelt der Archivar bzw. Bibliothekar.

Den Anweisungen des Archivars bzw. Bibliothekars sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs und der Bibliothek ist in jedem Fall Folge zu leisten.

### **4. Entlehnung zur Benutzung**

Eine Entlehnung von Archiv- und Bibliotheksgut zur Benutzung außer Haus ist nicht möglich, auch nicht auf dem Wege des Fernleihverkehrs.

Innerhalb des Hauses ist eine Entlehnung von Bibliotheksgut für Angehörige, Mitarbeiter und Gäste des Schottenstifts möglich, sofern technische, konservatorische oder organisatorische Überlegungen nicht dagegen sprechen. Die Entscheidung hierüber trifft der Bibliothekar im jeweiligen Einzelfall.

Im Lesezimmer und anderen Freihandbereichen der Bibliothek aufgestelltes Bibliotheksgut darf von Berechtigten selbständig ausgehoben und entlehnt werden. An der betreffenden Stelle hat die Benutzerin / der Benutzer einen Steckzettel zu hinterlassen, auf welchem Signatur, Autor und Titel der Ressource, der eigene Name sowie das Datum der Entlehnung vermerkt sind.

Die Entlehnung von Bibliotheksgut innerhalb des Hauses erfolgt, sofern mit dem Bibliothekar nichts anderes vereinbart wurde, prinzipiell befristet bis zum nächsten Aschermittwoch, zu welchem Zeitpunkt beim Bibliothekar stets um Verlängerung der Entlehnfrist um ein weiteres Jahr angesucht werden kann. Der Bibliothekar kann jedoch, wenn dies erforderlich erscheint, auch jederzeit von der Benutzerin / dem Benutzer die umgehende Rückstellung entliehener Ressourcen oder eine Auskunft zum Status der Entlehnung einfordern.

Entlehnte Ressourcen sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert persönlich an den Bibliothekar zurückzugeben, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Aus Freihandbereichen entlehnte Ressourcen sind direkt an ihren Platz zurückzustellen, die dazugehörigen

Steckzettel mit dem Datum der Rückgabe versehen in den dafür bereitgestellten Sammelbehälter zu legen.

Archivgut kann auch innerhalb des Hauses nicht entliehen werden.

## **5. Umgang mit Archiv- und Bibliotheksgut**

Die Benutzerin / der Benutzer hat den Zustand des Archiv- bzw. Bibliotheksguts direkt bei der Übernahme zu prüfen und Schäden bzw. Mängel zu deklarieren. Andernfalls gilt die Ressource als in einwandfreiem Zustand erhalten.

Archivalien, aber auch viele bibliothekische Ressourcen sind unersetzbare Einzelstücke und sind daher mit sauberen bloßen Händen sorgfältig und schonend zu behandeln. Für die Benutzung besonders sensiblen Archiv- und Bibliotheksguts (z. B. Fotografien) sind auf Verlangen des Archivars bzw. Bibliothekars saubere weiße Baumwoll- oder Einweghandschuhe zu tragen, die vom Archiv bzw. der Bibliothek zur Verfügung gestellt werden.

Bei der Benutzung älterer Bücher sind zur Schonung des Buchrückens Buchkeile unterzulegen. Aufgeschlagene Bücher dürfen nicht übereinander gelegt werden. Zum Beschweren von Buchseiten und Archivalien sind ausschließlich die bereitgestellten Gewichte zu verwenden. Das Blättern in Archivalien und Büchern hat vorsichtig und nur mit trockenen (nicht befeuchteten) Fingern zu erfolgen.

Archiv- und Bibliotheksgut oder dessen Verpackung darf weder beschrieben noch als Schreibunterlage verwendet werden. Die Verwendung von selbstklebenden Lesezeichen ist nicht gestattet; gegebenenfalls sind als Lesezeichen Papierstreifen zu verwenden, die vor der Rückgabe wieder zu entfernen sind.

Das Archiv- und Bibliotheksgut hat in jener Ordnung und Reihenfolge zu verbleiben, in der es übergeben wurde. Keinesfalls darf die Benutzerin / der Benutzer eigenmächtig Umordnungen von Bestandteilen von Ressourcen vornehmen, auch wenn diese an falscher Stelle eingefügt sein sollten. In einem solchen Fall ist der Archivar bzw. Bibliothekar zu informieren.

Am Arbeitsplatz dürfen an Schreibgeräten ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Die Verwendung von Kugelschreibern, Füllfedern, Textmarkern und Ähnlichem ist verboten.

Das Telefonieren am zugewiesenen Arbeitsplatz ist nur mit explizitem Einverständnis des Archivars bzw. Bibliothekars erlaubt. Mobiltelefone sind lautlos zu schalten.

Die Verwendung eines mitgebrachten Laptops oder Tablets am Arbeitsplatz ist erlaubt, dabei ist jedoch auf einen Sicherheitsabstand zwischen der Gerätebelüftung und dem Archiv- und Bibliotheksgut zu achten. Der Einsatz von Hilfsmitteln wie Vergrößerungsgläsern oder UV-Lampen ist grundsätzlich gestattet.

Am zugewiesenen Arbeitsplatz und in der Gegenwart von Archiv- und Bibliotheksgut sind Essen und Trinken strikt untersagt. In sämtlichen Räumlichkeiten des Archivs und der Bibliothek gilt absolutes Rauchverbot. Die Mitnahme von Tieren ist mit Ausnahme von ausgebildeten Assistenzhunden nicht erlaubt.

Die Benutzerin / der Benutzer haftet für alle Schäden, die durch ihr / sein Verschulden am Archiv- und Bibliotheksgut oder an den Einrichtungen des Schottenstifts entstehen.

## **6. Anfertigung von Reproduktionen**

Die Anfertigung von Reproduktionen von Archiv- und Bibliotheksgut des Schottenstifts sowie die weitere Verwendung von Reproduktionen bedürfen einer jeweils eigenen Genehmigung. Hierfür ist schriftlich ein Reproduktionsansuchen an das Archiv bzw. die Bibliothek zu stellen.

Die Anfertigung von (Digital-)Fotografien von Archiv- und Bibliotheksgut durch die Benutzerin / den Benutzer zum eigenen Gebrauch ist unter Berücksichtigung der konservatorischen Auflagen mit eigenem Gerät grundsätzlich kostenlos möglich. Die Verwendung von Blitzlicht ist nicht gestattet. Die Benutzerin / der Benutzer hat dem Archiv bzw. der Bibliothek auf Verlangen eine digitale Bilddatei ihrer / seiner Aufnahmen zu überlassen.

Der Einsatz eines mitgebrachten Scanners sowie die Anfertigung von Fotokopien sind aus konservatorischen Gründen nur in Ausnahmefällen möglich. Sie können durch den Archivar bzw. Bibliothekar auch ohne Angabe von Gründen verwehrt werden.

Die Anfertigung sowohl von Fotografien als auch von Scans und Fotokopien kann vom Archivar bzw. Bibliothekar zahlenmäßig begrenzt werden.

Auf Anfrage können Reproduktionsaufträge auch durch den Archivar bzw. Bibliothekar, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs und der Bibliothek oder gegebenenfalls durch einen externen Dienstleister abgewickelt werden. Bei beauftragten Reproduktionen wird für die erforderliche Einrichtung der Geräte, die Datenaufbereitung und die Zusendung zusätzlich zu den eigentlichen Anfertigungskosten ein Bearbeitungsentgelt in Rechnung gestellt.

Weitere Bestimmungen sowie Details zu den für die Anfertigung und weitere Verwendung von Reproduktionen anfallenden Kosten sind der Reproduktionsordnung des Archivs und der Bibliothek zu entnehmen.

## **7. Benutzbares Archiv- und Bibliotheksgut**

Archivgut kann benutzt werden, wenn gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen, insbesondere das Datenschutzgesetz und die EU-Datenschutz-Grundverordnung, das Personenstandsgesetz sowie der Schutz des Briefgeheimnisses, und wenn es nicht mehr der Schutzfrist unterliegt.

Die Benutzung von Archiv- und Bibliotheksgut kann versagt oder eingeschränkt werden, wenn sein hoher Wert oder sein Erhaltungszustand dies ratsam erscheinen lässt.

Die Benutzung von Archiv- und Bibliotheksgut kann außerdem versagt oder eingeschränkt werden, wenn der betreffende Bestand noch nicht geordnet und erschlossen ist. Bei der Benutzung nicht erschlossener Bestände bestünde die Gefahr, dass Entstehungszusammenhänge zerstört würden. Die Benutzung ungeordneter Unterlagen könnte durch das Archiv bzw. die Bibliothek nicht verlässlich dokumentiert werden, die Benutzerin / der Benutzer wäre nicht in der Lage, das Archiv- und Bibliotheksgut korrekt zu zitieren.

## **8. Schutzfristen**

Archivgut, dessen letzte inhaltliche Bearbeitung weniger als 50 Jahre zurückliegt, kann grundsätzlich nicht benutzt 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.

## **9. Sondergenehmigungen**

Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Benutzung von Archivgut, das noch einer Schutzfrist unterliegt, erteilt werden. Für eine Sondergenehmigung ist ein schriftliches Gesuch an das Archiv zu richten. Der Archivar übernimmt die Vorprüfung des Gesuchs, wofür er seinerseits Sachverständige beiziehen kann. Die Entscheidung über die Erteilung der Sondergenehmigung trifft der Abt des Schottenstifts nach Anhörung des Archivars. Diese Entscheidung wird der Gesuchstellerin / dem Gesuchsteller schriftlich mitgeteilt; sie ist endgültig und kann nicht beeinsprucht werden.

## **10. Auswertung und Veröffentlichung**

Die Benutzerin / der Benutzer verpflichtet sich zur sachlich richtigen Wiedergabe von Informationen, die auf Archiv- und Bibliotheksgut des Schottenstifts beruhen. Bei Zitaten von oder Verweisen auf Archivalien, Bücher oder sonstige Ressourcen des Archivs und der Bibliothek sind diese einzeln und vollständig unter Angabe eines entsprechenden Herkunftsvermerks mit ihren jeweiligen Signaturen nachzuweisen. Übliche Herkunftsvermerke sind etwa *Wien, Archiv [Bibliothek] des Schottenstifts* oder *Wien, Schottenstift, Stiftsarchiv [Stiftsbibliothek]*.

Bei der Verwertung oder Veröffentlichung von Archiv- und Bibliotheksgut des Schottenstifts verpflichtet sich die Benutzerin / der Benutzer, die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu wahren. Die Benutzerin / der Benutzer haftet für alle Verletzungen von Rechten Dritter im Zusammenhang mit dem Archiv- und Bibliotheksgut und dessen Benutzung.

Die Benutzerin / der Benutzer verpflichtet sich, dem Archiv bzw. der Bibliothek von jeder Veröffentlichung in schriftlicher oder sonstiger audiovisueller Form, die unter Verwendung von Archiv- und Bibliotheksgut des Schottenstifts verfasst wurde, ein Belegexemplar umgehend, unaufgefordert und kostenlos abzuliefern. Dies gilt auch für ungedruckte Hausarbeiten und Hochschulschriften.

## **11. Ausleihe für Ausstellungen**

Archivalien, Bücher und sonstige Ressourcen des Archivs und der Bibliothek können für Ausstellungszwecke außer Haus entliehen werden. Hierfür ist rechtzeitig ein schriftliches Leihansuchen an das Archiv bzw. die Bibliothek zu stellen, in welchem der Name des Leihnehmers sowie Titel, Ort und Dauer der geplanten Ausstellung anzugeben sind.

Bei der Ausleihe für Ausstellungen wird ein Leihvertrag geschlossen, mit welchem sich der Leihnehmer unter anderem verpflichtet, die technischen und konservatorischen Auflagen (Beleuchtung, Klimawerte etc.) zu erfüllen sowie sämtliche mit der vereinbarten Ausleihe verbundenen Kosten (Transport, Versicherung, Dokumentation, Verpackung, administrative Abwicklung, Aufenthalts- und Reisekosten, allfällig notwendige vorherige Sicherungs-, Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen etc.) zu übernehmen. Details sind dem Entwurf des Leihvertrags zu entnehmen, welcher dem Leihnehmer nach Vorbringen seines Leihansuchens zugesandt wird.

Ausleihen bedürfen einer Genehmigung durch den Abt des Schottenstifts, welcher hierüber nach Anhörung des Archivars bzw. Bibliothekars entscheidet. Der Leihvertrag wird auf Leihgeberseite vom Abt des Schottenstifts abgeschlossen.

## **12. Besichtigungen, Film- und Fernsehaufnahmen, Veranstaltungen**

Die Besichtigung von Räumlichkeiten des Archivs und der Bibliothek ist in unterschiedlichem Ausmaß unter bestimmten Bedingungen, welche der Besuchsordnung des Archivs und der Bibliothek zu entnehmen sind, möglich.

Film- und Fernsehaufnahmen sowie Veranstaltungen in den Räumlichkeiten des Archivs und der Bibliothek bedürfen einer Genehmigung durch den Abt des Schottenstifts, welcher hierüber nach Anhörung des Archivars bzw. Bibliothekars entscheidet.

## **13. Benutzungsdokumentation und Datenschutz**

Das Archiv archiviert die an Archiv und Bibliothek gerichteten Benutzungsanträge, darüber hinaus werden Listen und Aufzeichnungen mit den von den Benutzerinnen und Benutzern angegebenen Daten angelegt. Die Benutzerin / der Benutzer erklärt sich mit der analogen und elektronischen Verarbeitung ihrer / seiner Daten und mit der Weitergabe von Informationen über ihr / sein Forschungsgebiet an andere Benutzerinnen und Benutzer zur Förderung des wissenschaftlichen Austausches einverstanden. Über die Verwendung von personenbezogenen Daten informiert die unter <http://www.schotten.wien/datenschutz> einsehbare Datenschutzmitteilung des Schottenstifts.

## **14. Ausschluss von der Benutzung**

Verstöße gegen diese Benutzungsordnung können die sofortige Ausschließung von der weiteren Benutzung des Archivs und der Bibliothek zur Folge haben. Je nach Schwere des Verstoßes spricht der Archivar bzw. Bibliothekar diese vorübergehend oder dauerhaft aus.

## **15. Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Juli 2023 in Kraft. Zugleich tritt die Benutzungsordnung des Archivs vom 28. Mai 2018 außer Kraft.

Abt Nikolaus Poch OSB m.p.

Wien, am 12. Juni 2023