

BENÜTZUNGSORDNUNG DES KÄRNTNER LITERATURARCHIVS

**Benützung nur nach
telefonischer Voranmeldung
unter ++43 (0) 463-2700 2912**

1. Die Benützungsordnung des Kärntner Literaturarchivs ist Bestandteil des Benützungsantrags. Mit Unterzeichnung des Benützungsantrags schließt die Benützerin / der Benützer einen Vertrag mit dem Kärntner Literaturarchiv ab. Die Benützerin / der Benützer verpflichtet sich, diesen einzuhalten und haftet für alle Schäden und Nachteile, die dem Kärntner Literaturarchiv bei Nichteinhaltung entstehen.
2. Die Bestände des Kärntner Literaturarchivs können aus berechtigten Gründen wie wissenschaftlichen, literarischen oder publizistischen Interessen benützt werden.
3. Die Benützerinnen / Benützer werden gebeten, möglichst im Voraus Anknunft, voraussichtliche Dauer ihres Aufenthalts sowie ihre Benützungswünsche mitzuteilen.
4. Die Benützerin / der Benützer füllt einen Benützungsantrag aus und trägt sich bei jedem Besuch in das Benützerbuch ein. Dem Kärntner Literaturarchiv unbekannte Personen weisen sich durch einen amtlich gültigen Lichtbildausweis aus.
5. Für jede gewünschte Archivalie bzw. für jede zusammenhängende Archivalieneinheit ist ein eigener Bestellschein auszufüllen. In Einzelfällen ist vor der Benützung die Erlaubnis der Urheberrechtinhaberin / des Urheberrechtinhabers einzuholen. Die gewünschten Materialien können jeweils nur in begrenzter Anzahl zur Verfügung gestellt werden. Bestimmte Bestandsgruppen und Einzelstücke sind aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen nur beschränkt oder gar nicht benützbar.
6. Sämtliche Archivalien sind im Benützungsbereich im Sekretariat zu benützen.
7. Mäntel, Jacken, Taschen, Rucksäcke, Mappen u. ä. dürfen nicht in den Benützungsbereich mitgenommen werden. Eine Haftung für sämtliche mitgebrachten Gegenstände ist im gesamten Benützungsbereich ausgeschlossen. Essen, Trinken, Rauchen, der Gebrauch von Mobiltelefonen sowie sonstiges, den Sekretariatsbetrieb störendes Verhalten sind nicht gestattet.
8. Bei der Ausgabe der Archivalien empfiehlt es sich, eine sofortige Überprüfung auf Vollständigkeit und eventuelle Schäden vorzunehmen. Erfolgt keine Reklamation, so wird angenommen, dass die Materialien vollständig und einwandfrei übernommen wurden.
9. Mit den ausgegebenen Objekten ist sorgfältig und schonend umzugehen. Die Objekte sind in der vorgefundenen Ordnung zurückzugeben. Bei der Benützung von Handschriften ist ausschließlich der Gebrauch eines Bleistiftes und / oder Laptops erlaubt. Das Schreiben in und auf den Objekten ist untersagt. Die Materialien müssen frei und unbelastet aufliegen. Die Benützung technischer Hilfsmittel (Kameras, Scanner, Diktiergeräte usw.) bedarf einer eigenen Genehmigung.
10. Bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes und rechtzeitig vor Schließung des Sekretariats sind die Materialien vollständig und unversehrt bei der Aufsicht zurückzugeben und die

Archivarin / der Archivar unmittelbar zu informieren. Die Benützung ist – sofern die Benützerin / der Benutzer keine Reservierung wünscht – mit Rückgabe der Archivalien und des Bestellscheines abgeschlossen.

11. Die Erlaubnis zur Einsicht in die Archivalien schließt nicht die Berechtigung zu deren Veröffentlichung ein. Jede Veröffentlichung (im Ganzen oder in Auszügen) bedarf der Genehmigung durch das Kärntner Literaturarchiv. Es ist ein Antrag auf Publikationsgenehmigung zu stellen.

Bei Archivalien, die unter Urheberrechtsschutz stehen, muss dem Antrag auf Publikationsgenehmigung eine schriftliche Zustimmung der Berechtigten (der Autorin bzw. Urheberin / des Autors bzw. Urhebers, der Rechtsnachfolgerinnen / Rechtsnachfolger oder sonstiger Rechtsinhaberinnen / Rechtsinhaber) beigefügt werden. Die Benützerin / der Benutzer trägt die alleinige Verantwortung für die Wahrung der für eine Veröffentlichung einschlägigen Rechte, insbesondere der Urheberrechte. Sie / er ist weiters alleine dafür verantwortlich, dass die bei einer Veröffentlichung von Archivalien allfällig betroffenen Persönlichkeitsrechte und Datenschutzrechte von Personen (der Autorin / des Autors, von nahen Angehörigen, von erwähnten oder identifizierbaren Personen) sowie die berechtigten Interessen sonstiger Dritter gewahrt werden und haftet dafür. Das RMI/KLA behält sich in Zweifelsfällen vor, Materialien, die Persönlichkeitsrechte berühren, erst nach Konsultation mit der Rechteinhaberin / dem Rechteinhaber zur Einsicht bereitzustellen.

12. Bei jeder Veröffentlichung / Verwertung ist als Quelle bei der ersten Nennung ungekürzt „Robert-Musil-Institut der Universität Klagenfurt / Kärntner Literaturarchiv“ anzuführen; bei weiteren Nennungen ist die Verwendung der Abkürzung „RMI/KLA“ zulässig. Bei wissenschaftlichen Publikationen ist der Besitzangabe („Robert-Musil-Institut für Literaturforschung der Universität Klagenfurt / Kärntner Literaturarchiv“), die Signatur, sofern vorhanden, hinzuzufügen. Die Benützerin / der Benutzer ist verpflichtet, von allen Veröffentlichungen und veränderten späteren Auflagen oder Nachverwertungen, für die Material des Kärntner Literaturarchivs verwendet wurde, ein Exemplar bei Erscheinen kostenlos und unaufgefordert abzuliefern. Bei Publikationen in elektronischer Form steht dem Kärntner Literaturarchiv ein Beleg auf einem geeigneten Datenträger zu.

Mit der Erlaubnis zur Abschrift / Kopie oder Veröffentlichung von Materialien verliert das Kärntner Literaturarchiv nicht das eigene Recht, diese Materialien in jeder Form auszuwerten oder Dritten eine Auswertung zu gestatten.

13. Die Vervielfältigung von Archivalien ist nur in begrenztem Umfang möglich. Das vollständige Kopieren von abgeschlossenen oder umfangreicheren Werken sowie von größeren Briefreihen oder einer ganzen Korrespondenzgruppe ist in der Regel nicht gestattet. Dies gilt auch für Archivalien, die in digitaler Form vorliegen. Über Ausnahmen, z. B. bei Editionsprojekten, wird im Einzelfall entschieden.

Überspielungen von Ton- und Filmaufzeichnungen bedürfen besonderer Absprache und Genehmigung.

14. Vervielfältigungen von Archivalien, Büchern, Zeitschriften usw. in Form von Kopien oder Scans werden nur von Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern des RMI/KLA gegen Gebühr hergestellt. Sämtliche Vervielfältigungen sind ausschließlich zum persönlichen Gebrauch bestimmt, dürfen nicht an Dritte weitergegeben und auch nicht im Internet veröffentlicht werden.

15. Bei Zuwiderhandlung gegen die Benützungsordnung hat das RMI/KLA das Recht, der/dem betreffenden Benützerin / Benutzer jede weitere Benützung seiner Bestände zu untersagen.