# Die Benützungsordnung

Die Benützungsordnung von SOA Pilsen, erlassen auf Grund des § 36 Buchst. a) des Ges. Nr. 499/2004 Slg., über das Archivwesen und den Aktendienst und über die Änderung einiger Gesetze:

#### Art. 1

### Allgemeine Bestimmungen

- (1) Die Einsicht in die Archivalien ist nach der Erfüllung der gesetzlich festgelegten Bedingungen nur in den dafür bestimmten Räumen (im folgenden nur "Lesesaal") möglich. In Räume, in denen Archivalien deponiert sind, haben die Bewerber um Einsichtnahme (im folgenden nur "die Forscher") keinen Zutritt.
- (2) Der Forscher schreibt sich vor dem Eintritt in den Lesesaal in das Gästebuch ein, wo er das Datum, seinen Familiennamen, seinen Vornamen und seine Unterschrift angibt.
- (3) Im Lesesaal füllt der Forscher das Benützungsformular aus, das zugleich ein Antrag auf die Einsichtnahme in die Archivalien ist. Der Forscher ist verpflichtet, seine Identität mit Personalausweis, Reisepass oder einem anderen Personaldokument der Lesesaal-Aufsicht zu belegen, die die Richtigkeit der im Benützungsformular angeführten Angaben überprüft. Für jedes Kalenderjahr und bei jeder Änderung des Forschungsthemas ist vom Forscher ein neues Benützungsformular auszufüllen. Der Forscher nimmt zur Kenntnis, dass er mit seiner Unterschrift eine Zustimmung zur Einreihung seines Benützungsformulars in die Zentralerfassung der Forscher im Staatlichen Gebietsarchiv Pilsen erteilt.
- (4) Vor Eintritt in den Lesesaal legen die Forscher ihre Mäntel, das Handgepäck und andere Sachen auf einem dazu bestimmten Platz ab. Personen in verschmutzter Kleidung, unter Alkohol- oder Drogeneinfluss ist der Zutritt in den Lesesaal verboten. In den Lesesaal kann man nur freie Papierblätter, einen Laptop ohne Tasche, einen Scanner und eine Digitalkamera mitnehmen. Beim Verlassen des Lesesaals können diese Gegenstände von der Lesesaal-Aufsicht kontrolliert werden.
- (5) Es ist notwendig, im Lesesaal Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen, Trinken und Telefonieren ist im Lesesaal nicht gestattet.
- (6) Alle Lesesäle werden ununterbrochen über digitale Sicherheitskameras fernüberwacht, deren Aufnahmen langfristig gespeichert werden.

#### Art 2

- (1) Bei der Einsichtnahme hat sich der Forscher nach den Hinweisen der Lesesaal-Aufsicht zu richten. Beim Studium von Urkunden und Akten ist die Lesesaalaufsicht berechtigt, dem Forscher im Lesesaal einen Platz zuzuweisen, der über fernbediente Drehkameras direkt überwacht wird. Die Lesesaalaufsicht kann den Forscher auffordern, bei der Anfertigung von Auszügen und Notizen aus bestimmten Archivalien nur Bleistifte mittlerer Härte zu benutzen. Die Lesesaal-Aufsicht ist nicht verpflichtet, dem Forscher beim Lesen der Texte, bei deren Übersetzung in andere Sprachen oder beim Erklären der auf die Archivalien bezogenen historischen Zusammenhänge behilflich zu sein.
- (2) Bei der Einsichtnahme müssen die Archivalien vom Forscher äußerst schonend behandelt werden. Sie dürfen nicht als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage verwendet werden, es darf in ihnen nicht unterstrichen, gestrichen oder in sie geschrieben werden, sie dürfen nicht für andere Zwecke als für die Einsichtnahme verwendet werden.
- (3) Die vom Forscher beantragten Archivalien können nur von einer Person eingesehen werden, nämlich dem Forscher, in dessen Benutzungsantrag die vorgelegten Archivalien eingetragen wurden. In begründeten Fällen (z.B. Unterrichtszwecke, Exkursionen) kann die Lesesaal-Aufsicht die Einsichtnahme mehreren Personen zugleich erlauben.

(4) Die Archivalien werden dem Forscher zur Einsichtnahme in solcher Frist, Menge und Tagesmenge vorgelegt, wie es die technischen und die betrieblichen Möglichkeiten des Archivs erlauben, wobei die Bedeutung und der Zweck der Einsichtnahme berücksichtigt werden. Die Archivalien werden immer nur in solcher Menge vorgelegt, deren Zahl und Zustand die Lesesaal-Aufsicht bei der Rücknahme ohne Schwierigkeiten überprüfen kann.

Die Archivalien dürfen nur in Einzelstücken zum Studium vorgelegt werden, das Aktenmaterial nur nach einzelnen Inventarnummern. Grundsätzlich werden weder ganze Kartons noch Faszikel mit Aktenmaterial vorgelegt. Die Lesesaalaufsicht trifft im Lesesaal entsprechende Maßnahmen, dass die Vollständigkeit der zurückgegebenen Unterlagen auf Grund ihrer Unterschrift auf dem Benutzerantrag bzw. auf dem Antrag um Einsichtnahme nachweislich bestätigt werden kann. Wurde das Studium von unbearbeiteten Archivbeständen vom leitenden Angestellten genehmigt, wird auf eine ähnliche Weise vorgegangen.

Leitende Angestellte der jeweiligen Organisationseinheit des SOA Pilsen erarbeiten zu diesem Punkt der Benutzungsordnung einen Anhang nach den Bedingungen des jeweiligen Dienstsitzes. Ein Bestandteil dieses Anhangs sind auch die Öffnungszeiten des jeweiligen Dienstsitzes.

- (5) Falls der Forscher mit der Einsichtnahme nicht binnen 30 Kalendertagen seit dem vereinbarten Tag der Vorlage beginnt oder falls er die Einsichtnahme für länger als 30 Tage unterbricht, werden die Archivalien für ihn im Archiv nicht aufgehoben.
- (6) Das Archiv ermöglicht die Einsichtnahme in Archivalien nur dann einem anderen Forscher als demjenigen, der sie als erster bestellt hat, wenn letzterer zum Studium durch einen anderen Forscher seine Zustimmung gibt, oder wenn die beiden die Archivalien nachweislich zu verschiedenen Zwecken oder zu unterschiedlichen Forschungsthemen benötigen. Sollten zwei oder mehrere Forscher gleichzeitig die Einsichtnahme beanspruchen, wird diese nur demjenigen ermöglicht, dem die Archivalien vom Archiv als erstem bereitgelegt wurden. In Streitfällen entscheidet der Direktor (Leiter) des Archivs.
- (7) Im Staatlichen Gebietsarchiv in Pilsen werden durchlaufend digitale Datenbanken von ausgewählten Archivalien erstellt, deren Verzeichnis in jedem Lesesaal zur öffentlichen Einsicht steht. Der Zugang zu den Datenbanken ist nach erfolgtem Ausfüllen des Benutzerantrags von jedem beliebigen Lesesaal aus möglich. Originale und Mikrofilme von Archivalien, die in digitaler Form zugänglich sind, werden nicht im Original vorgelegt.

### Art. 3

- (1) Bei Einhaltung der festgelegten Bedingungen (Bewahrung der Ruhe) und wenn dadurch andere Benutzer nicht gestört werden, können mit Zustimmung der Aufsicht im Lesesaal eigene Reproduktionsgeräte für den persönlichen Studienbedarf verwendet werden. Die Zustimmung wird durch eine Unterschrift auf einem vom Forscher ausgefüllten Antrag erteilt, dessen Musterformular eine Anlage der Benutzungsordnung bildet. So wird der Schutz der eventuellen Besitzerrechte, der Autorenrechte und der damit zusammenhängenden Rechte nicht berührt.
- (2) Geräte, die die Einsichtnahme erleichtern, wie Laptops, Tonbandgeräte u.ä., können nach Vereinbarung mit der Lesesaal-Aufsicht verwendet werden, wenn dadurch andere Forscher nicht gestört werden.
- (3) Der Forscher hinterlässt seinen Platz im Lesesaal nach Beendigung der Einsichtnahme in einwandfreiem Zustand. Auszüge, Notizen und andere Hilfsmittel oder Sachen nimmt er mit.
- (4) Nach jeder Beendigung der Einsichtnahme in Archivalien ist der Forscher verpflichtet, diese in Umfang und Zustand so zurückzugeben, wie sie ihm vorgelegt wurden.
- (5) Die aus den Archivalien gewonnenen Informationen dürfen nur zu dem im Benutzungsantrag angeführten Zweck verwendet werden. Bei deren Veröffentlichung in wissenschaftlichen und ähnlichen Arbeiten werden der Archivname, die benutzten Archivbestände, aus denen die

Auskünfte stammen, sowie deren Signaturen und Inventarnummern (Archivangaben) angegeben.

(6) Falls der Forscher eine Arbeit veröffentlicht, entstanden durch die Einsichtnahme in Archivalien, die im Archiv deponiert sind, schickt er ein Exemplar an dasjenige Archiv, auf dessen Unterlagen er sich am stärksten bezieht, den anderen Archiven teilt er die bibliografische Angaben der veröffentlichten Arbeit mit.

#### Art. 4

# Benutzung der Findmittel

(1) Das Archiv ermöglicht den Forschern die Einsichtnahme in die Findmittel, nachdem sie in ihren Benutzungsantrag eingetragen wurden.

Diese Bestimmung bezieht sich nicht auf die im Internet veröffentlichten Findmittel.

(2) Die zur Einsichtnahme vorgelegten Findmittel werden ähnlich behandelt wie Archivalien und Literaturwerke, falls sie nach dem Autorengesetz die Kriterien eines schutzwürdigen Gegenstandes erfüllen.

#### Art. 5

# Anfertigung von Reproduktionen der Archivalien

(1) Das Archiv kann – vorbehaltlich einer eventuellen, im Voraus erteilten Zustimmung des Archivalienbesitzers oder des Schutzes der eventuellen Autorenrechte und der damit zusammenhängenden Rechte – Reproduktionen von Archivalien herstellen, die der Forscher studiert oder für eine amtliche oder eigene, im Benutzerantrag angeführte, Arbeit braucht. Reproduktionen von Archivalien werden vom Archiv entsprechend der Betriebsbedingungen und technischen Möglichkeiten des Archivs hergestellt. Reproduktionen von Archivalien, deren Erhaltungszustand dies nicht ermöglicht, werden nicht hergestellt.

Reproduktionen von Archivalien aus der digitalen Datenbank kann der Forscher beim Studium selbst herstellen. Nach der Bezahlung einer der Preisliste entsprechenden Gebühr werden sie ihm ausgehändigt.

#### Art. 6

#### Fernausleihe von Archivalien

- (1) Die Fernausleihe von Archivalien an ein auswärtiges Archiv erlaubt der Direktor (Leiter) des Archivs nur in Ausnahmefällen, mit Rücksicht auf den Sinn, den Zweck und die Umstände von deren Benutzung, die Sicherheit des Transports und die Gewährleistung von deren Schutz an dem vorübergehenden Aufbewahrungsort und mit Rücksicht auf die dadurch anfallenden Kosten. Archivalien kann man nicht per Post versenden, sondern sie werden immer unter vorab vereinbarten Bedingungen von einem Angestellten überführt, der vom Direktor (Leiter) des verwahrenden Archivs beauftragt wurde.
- (2) Eine Fernausleihe erlaubt der Direktor (Leiter) des Archivs nur in Ausnahmefällen und unter den Umständen nach Abs.1 nur dem Besitzer bzw. dem Urheber der Archivalien, weiter den Staatsorganen, Organen der territorialen Selbstverwaltung und Personen, die laut einer besonderen Rechtsvorschrift berechtigt sind, die Akten einzusehen, falls es der Zweck der Einsichtnahme aus dem Grund der Leistung einer amtlichen Funktion erfordert.
- (3) Sind die im öffentlichen Archiv deponierten Archivalien nicht im Besitz der Tschechischen Republik, einer gesetzlich errichteten juristischen Person oder eines territorialen Selbstverwaltungskörpers, ist für die Ausleihe von Archivalien eine schriftliche Zustimmung des Besitzers nötig.
- (4) Bei der Ausleihe von Archivalien ist das Archiv verpflichtet, mit dem Leihnehmer einen Leihvertrag abzuschließen, der folgende Angaben beinhalten soll:

- a) ein genaues Verzeichnis der ausgeliehenen Archivalien,
- b) den Zweck der Ausleihe,
- c) das Datum der Ausleihe und die Leihfrist,
- d) den Namen, Vornamen und die Heimatadresse des Leihnehmers laut des Personalausweises, falls es sich um eine natürliche Person handelt, oder
- e) im Falle einer juristischen Person den Sitz des Leihnehmers, den Namen, Vornamen und die Heimatadresse der von ihm beauftragten Person,
- f) die eigenhändige Unterschrift des Leihnehmers oder der von ihm beauftragten Person und den amtlichen Stempel des Leihgebers, falls es sich um eine juristische Person handelt.
- (5) Die ausgeliehenen Archivalien werden im verwahrenden Archiv in ein spezielles Buch der Ausleihen (Ausleihverzeichnis) eingetragen.

### Art. 7

# Benutzung der Dienstbibliothek

Der Forscher kann Bücher, Zeitschriften und Zeitungen aus der Dienstbibliothek des Archivs benutzen, die mit seinem Forschungsthema zusammenhängen. Die Benutzung von Büchern, Zeitschriften und Zeitungen aus der Dienstbibliothek zum Studienzweck richtet sich nach der Ausleihordnung, die der Direktor (Leiter) des Archivs erlässt.

### Art. 8

### **Exkursionen im Archiv**

Bei einer Exkursion (einem Gruppenbesuch) im Archiv schreiben sich die Besucher in das Gästebuch ein. Den Zutritt in andere Archivräume als in den Lesesaal erlaubt der Direktor (Leiter) des Archivs nur in der Begleitung eines von ihm beauftragten Angestellten.

#### Art. 9

# Erstattung von Gebühren für Dienstleistungen

- (1) Die Erstattung der Gebühren für die vom Forscher beantragte Dienstleistung richtet sich nach der Gebührenordnung.
- (2) Die Gebührenordnung können die Forscher im Lesesaal einsehen.

#### Art 10

# Schlussbestimmungen

Verletzt der Forscher eine der in der Benutzungsordnung festgelegten Grundverpflichtungen oder weigert er sich, diese zu berücksichtigen, kann ihm die weitere Einsichtnahme in Archivalien versagt werden bzw. die erteilte Zustimmung aufgehoben werden.

Der Direktor des Staatlichen Gebietsarchivs Pilsen