

## Benützungserklärung IWM Archive 1/2

Institut für die Wissenschaften vom Menschen  
Spittelauer Lände 3  
1090 Wien

Vor- und Zuname .....

Institution /Firma .....

Anschrift .....

.....

.....

E-Mail .....

[Die Daten werden gespeichert, jedoch nicht an Dritte weitergegeben. Sie haben ein Recht auf Auskunft, Richtigstellung und Löschung sowie auf Einschränkung der Verarbeitung und Widerspruch gegen die Verarbeitung ihrer gespeicherten Daten; außerdem haben Sie das Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzbehörde. Grund für die Speicherung der Daten ist die Benutzererhebung und einfachere Verarbeitung weiterer Archivbesuche. Die maximale Dauer der Datenspeicherung ist das aktuelle Kalenderjahr mit Löschung am ersten Arbeitstag des Folgejahres, an dem die Rezeption geöffnet ist. Mindestdauer der Speicherung ist bis zur Rückgabe aller verwendeten Medien und dem Verlassen des Instituts; an diesem Punkt kann die Löschung erbeten werden. Bei dem nächsten Besuch werden die Daten dann erneut aufgenommen. Kontaktperson hierfür ist Katharina Gratz in ihrer Funktion als Leiterin der Archive des IWM. Sie kann jederzeit, und muss bei Abwesenheit, eine/n StellvertreterIn bestimmen, deren Name bei der Rezeption hinterlegt wird.]

## Benützungserklärung IWM Archive 2/2

Ich habe den Inhalt der Archivordnung des IWM zur Kenntnis genommen und verpflichte mich mit meiner Unterschrift, deren Bestimmungen zu befolgen.

Ich nehme weiters zu Kenntnis, dass es in meiner Verantwortung liegt, etwaige Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu wahren und trage die volle Verantwortung bei Verletzungen solcher Rechte. Das IWM stelle ich bei Verstößen von der Haftung frei.

Ich nehme weiters zur Kenntnis, dass die Rechte an den Archivmaterialien beim IWM liegen. Publikationen, Vervielfältigungen, Weitergabe und Anreicherung einer anderen Sammlung dürfen nur nach schriftlicher Genehmigung erfolgen.

Archivalien sind unersetzbare Einzelstücke und müssen sorgfältig und schonend behandelt werden. Es dürfen keine Anmerkungen auf dem Archivgut gemacht werden, außerdem darf die Ordnung/Reihenfolge der Unterlagen nicht verändert werden.

Arbeitsauflagen bei der Einsicht variieren je nach Archivart und Archivgut. Den Vorgaben der jeweiligen Archivleitung ist nachzukommen.

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift