

Бад Арользен,  
1 октября 2019 г.  
страница 1/15

## Общие условия пользования

Общие условия пользования Архивами Арользена касаются всех пользователей. Они распространяются как на посетителей, которые проводят исследования на месте, так и на тех, кто подаёт письменные запросы в Архивы Арользена и получает копии документов. В зависимости от вида услуг применяются следующие положения полностью и частично:

[Правила пользования](#)

[Правила работы в читальных залах](#)

[Пояснение к Положению о сборах](#)

[Положение о сборах](#)

[Правила цитирования](#)

## Правила пользования Архивами Арользена

### Раздел 1

#### Общие положения о доступе

За редким исключением все документы, хранящиеся в Архивах Арользена, являются доступными. Ограничения распространяются на следующие фонды:

T/D-дела (дела с документацией о розыске) являются закрытыми, если им меньше 25 лет. Ведомственные дела Архивов Арользена доступны пользователям, если документам более 25 лет, позволяет состояние сохранности и нет необходимости в реставрации.

В некоторых фондах имеются документы, которыми могут пользоваться только сотрудники Архивов Арользена на основании письменных соглашений с предоставившей документы на хранение стороной. Пользователям, которым требуются эти документы, будет предложено обратиться в соответствующую инстанцию, передавшую копии документов на хранение в Архивы Арользена.

### Раздел 2

#### Заявка на посещение с целью проведения исследования

Заявку на посещение необходимо сделать минимум за неделю до планируемой даты посещения Архивов Арользена с указанием планируемой даты с помощью онлайн-формуляра или по почте (Arolsen Archives, Große Allee 5-9, 34454 Bad Arolsen).

При этом обязательно следует указать тему проекта и цель посещения.

### Раздел 3

#### Защита данных

Когда пользователи направляют запросы в Архивы Арользена по почте, электронной почте или посредством онлайн-формуляра, а посетители оформляют заявку на посещение, обрабатываются следующие персональные данные:

- a) обращение
- b) имя и фамилия
- c) фамилия при рождении
- d) электронный адрес

страница 3/14

- e) страна
- f) организация
- g) номер телефона
- h) улица и номер дома
- i) почтовый индекс и место жительства

Цель предоставления вышеуказанных данных состоит в том, чтобы можно было направить запрос в соответствующий отдел, обработать его и выслать ответ на указанный адрес. Указанные в запросе персональные данные по окончании обработки переходят в архив Архивов Арользена и с этого периода являются защищёнными сроком на 25 лет. По истечении срока защиты 25 лет эти персональные данные передаются заявителям, подающим новый запрос по этому же делу.

Персональные данные также передаются в виде копии партнёрским архивам (держателям копий) в рамках существующих международных соглашений между Архивами Арользена и держателями копий независимо от срока защиты 25 лет.

Согласие на сохранение в архиве персональных данных, указанных в ходе заполнения контактного формуляра, может быть отозвано в любое время.

## Раздел 4

### Доступ к средствам поиска

В читальных залах пользователи имеют доступ к:

- a) цифровой копии коллекций Архивов Арользена;
- b) цифровой версии Центральной поименной картотеки Архивов Арользена;
- c) прочим специальным каталогам и справочникам Архивов Арользена.

Руководство для работы в базах данных предоставляется.

## Раздел 5

### Право доступа к архиву и документам-оригиналам

Хранящиеся в архивах документы предоставляются в цифровой форме. Если цифровых копий для исследования недостаточно, в Архивах Арользена (у руководства архива) для просмотра можно заказать оригиналы, если это соответствует требованиям сохранности архивов и архивный материал не подвергается опасности.

Жертвам нацизма, их родным или представителям разрешается просмотр документов-оригиналов под наблюдением при условии заранее поданной заявки.

## Раздел 6

### Публикации

Архивы Арользена не могут нести ответственность за публикации третьих лиц, которые выходят в свет в результате использования их коллекций.

## Раздел 7

### Сборы и обязательства

Доступ к документам Архивов Арользена является бесплатным. Пользователи обязуются перед публикацией информировать Архивы Арользена о названии и месте нахождения издательства и самое позднее через три месяца после публикации предоставить отдельный экземпляр своих публикаций (книги, брошюры, журнальные статьи, статьи в сборниках, DVD и т.д.). При публикации в интернете пользователи обязуются сообщить Архивам Арользена место публикации (блог, онлайн-выставка, тематическая страница и т.д.).

За копирование архивных материалов взимается плата. Подробности указаны в [Положение о сборах](#).

Пользователи в своих публикациях обязуются соблюдать действующие Правила цитирования.

Пользователи обязуются цифровые копии не передавать третьим лицам. Это значит, что цифровые копии без согласия Архивов Арользена не могут быть интегрированы в другой архив. Передача копий в частную, некоммерческую среду, разрешена.

## Раздел 8

### Пользование научно-справочной библиотекой

Пользователям предлагается научно-справочная библиотека Архивов Арользена. В библиотеке и читальных залах предоставляемыми носителями информации разрешается пользоваться, как правило, только на местах. После пользования они должны быть возвращены сотрудникам Архивов Арользена.

Запрещается в печатных изданиях делать записи, подчёркивать, загибать листы. За такого рода порчу средств информации пользователи несут ответственность. По согласованию разрешается делать копии печатных изданий библиотеки при помощи сканера. В зависимости от состояния сохранности и необходимости защиты Архивы Арользена могут запретить самостоятельное копирование печатных изданий. За соблюдение авторских прав при сканировании книг и журналов, а также при использовании цифровых носителей информации, ответственность несут пользователи. Пользователи обязуются освободить Архивы Арользена от любой ответственности за возможное нарушение прав третьих лиц.

## Раздел 9

### Правила работы в читальных залах

Существуют правила работы в читальных залах Архивов Арользена.

## Раздел 10

### Удаление из читальных залов и отказ в дальнейшем предоставлении доступа к архивам и документам

При нарушениях Правил пользования архивом и Правил работы в читальных залах может последовать немедленное удаление.

Сотрудники Архива Арользена могут принять решение о временном отказе в доступе, а руководство - постоянном отказе.

Лицам, злоупотребляющим данными из Архивов Арользена, в соответствии с внутригосударственным или международным правом дирекция отказывает в дальнейшем доступе к архиву.

Это решение может быть обжаловано в дирекции Архивов Арользена.

## Декларация пользователя

### Приложение 1 к Правилам пользования

Настоящим подтверждаю, что мною получена копия Правил пользования Архивами Арользена и Правил работы в читальных залах, и я обязуюсь их соблюдать.

Я даю свое согласие на обработку моих данных – обращение, имя и фамилия, дата рождения, электронный адрес, название организации, адрес и номер телефона – для ответа на мой запрос. Кроме того, я согласен с обработкой информации о разыскиваемом мной человеке и/или обработкой данных по теме, над которой я работаю.

Если мой запрос касается моего находящегося еще при жизни родственника, я заверяю, что имею право передавать данные о нем/ней в рамках розыскного запроса.

Я согласен с тем, что мои личные данные, указанные в запросе, могут быть включены в архив Архивов Арользена и, в случае запроса по этому же вопросу от другого заявителя, могут быть переданы ему после 25-летнего срока защиты.

Мне известно, что личные данные, обработанные в связи с моим запросом, будут переданы следующим держателям копий независимо от 25-летнего срока защиты и обработаны в соответствии с действующими нормами защиты данных и международного права:

- Государственный архив Бельгии, Брюссель (Бельгия)
- Национальный архив, Пьеррефит сюр-Сен (Франция)
- Информационно-исследовательский центр истории Соппротивления (Люксембург)
- Институт национальной памяти (ИНП), Варшава (Польша)
- Библиотека Винера, Лондон (Соединённое королевство)
- Яд Вашем, Иерусалим (Израиль)
- Американский Мемориальный музей Холокоста, Вашингтон (США)

Согласие на использование личных данных я могу в любое время отозвать.

В случае запроса переданные мной личные данные в Архивы Арользена в соответствии со ст. 5 абз. 1 е DSGVO сохраняются в архиве в общественных интересах в течение неопределенного времени. Помимо выполнения функции

# A r o l s e n A r c h i v e s

International Center  
on Nazi Persecution

страница 7/14

архива Архивов Арользена это позволяет по истечении 25 лет с момента подачи моего запроса передавать мои данные запрашивающим лицам, обратившимся по этому же делу, и, таким образом, способствовать воссоединению лиц.

Я осознаю, что Архивы Арользена не несут ответственность за пользование мною архивом и документами, предоставленными мне в соответствии с этими Правилами пользования.

## Правила работы в читальных залах Архивов Арользена

На соблюдение правил чётко указывается в Правилах пользования Архивами Арользена.

### Время работы:

с понедельника по четверг: 08:00 – 17:00 часов

в пятницу: 08:00 – 13:00 часов

### Выдача архивных материалов:

При заказе оригиналов и пока не оцифрованных документов из-за пространственного разделения архива и читальных залов для подготовки документов необходимо рассчитывать минимум на три рабочих дня.

### Работа с техническими средствами в читальных залах:

Просмотр документов Архивов Арользена, как правило, возможен только в предусмотренных для этого помещениях (читальных залах, архивохранилище) Архивов Арользена. Запрещается выносить из этих помещений архивный материал, справочники, микрофильмы или другие находящиеся там документы.

1. Права на получение определённого рабочего места не существует. Накануне посещения сотрудники отдела по обслуживанию пользователей по возможности резервируют место для работы.
2. В целях защиты оригиналов архивного материала сотрудники Архивов Арользена могут предложить для просмотра документов определённые вспомогательные средства или принять другие меры.  
Использование технических средств во время работы, к которым относятся ноутбуки, планшеты, смартфоны, камеры и т.д. или в случае работы с оригиналами - лупа с подсветкой для чтения - разрешается, если это не будет представлять опасность для архивного материала и не причинит ущерб читальному залу. Мобильные телефоны в помещениях должны быть выключены или установлены на беззвучный режим; звонить по телефону можно только за пределами читальных залов.
3. Ответственность Архивов Арользена за принесённые с собой личные вещи исключается.

### Правила поведения в читальных залах

1. В распоряжении посетителей имеются закрываемые шкафы. Верхнюю одежду и крупногабаритные сумки брать с собой в читальные залы не разрешается.



2. Для соблюдения спокойной обстановки для работы в читальных залах должна сохраняться тишина.
3. Курить, принимать пищу и напитки не разрешается.
4. Проносить в читальные залы определённые личные вещи могут запретить.
5. Необходимо следовать распоряжениям сотрудников.

#### **Использование электронного архива:**

1. Пользователи получают от сотрудников Архивов Арользена инструкцию для пользования электронным архивом. Эта инструкция проводится в течение определённого времени.
2. Для каждого проекта пользователи обязаны заполнить формуляр запроса в режиме онлайн с указанием своего полного адреса проживания.

#### **Использование архивного материала:**

1. Заказанный архивный материал разрешается использовать только в читальных залах.
2. Оригиналы архивного материала выдаются сотрудниками Архивов Арользена и после использования возвращаются им. Заказанные для пользования архивные документы дежурный по читальному залу может зарезервировать на срок посещения, если эти документы не понадобятся в другом месте в Архивах Арользена.
3. По окончании посещения Архивов Арользена пользователи должны сообщить о своем уходе на проходной.
4. Права на предоставление оригинальных документов не существует. Если имеются бумажные копии, микроформы или цифровые копии, оригиналы документов могут быть предоставлены только с разрешения руководства архива.
5. Повреждённые и находящиеся под большой угрозой порчи архивные материалы не предоставляются. Архивы Арользена могут разрешить просмотр только в исключительных обоснованных случаях на особых условиях.
6. К предоставленному архивному материалу следует относиться с особой аккуратностью. Поэтому не допускается
  - делать записи и пометки различного рода в архивных материалах и справочниках,
  - вносить изменения в порядок расположения документов, подписей и упаковки,
  - использовать архивный материал как настольную подкладку.
7. При пользовании документами из чувствительной бумаги, цветными картами и изданиями, рукописными и фотографическими документами необходимо надевать архивные перчатки. Перчатки Архивы Арользена предоставляют пользователям бесплатно, и их следует после окончания посещения вернуть.

8. Архивные дела должны быть закрыты - также при коротких перерывах в работе.
9. Об установленных повреждениях и дефектах в архивном материале необходимо сразу же сообщить Архивам Арользена.
10. По окончании работы архивный материал должен быть упакован – при необходимости с помощью персонала Архивов Арользена – в соответствии с правилами в необходимой последовательности. При этом следует следить, чтобы не возникло повреждений.
11. Принятые правила при пользовании архивным материалом действуют соответственно при пользовании справочниками, различными вспомогательными средствами и репродукциями.
12. Научно-справочная библиотека Архивов Арользена открыта для пользователей.

#### **Репродукции архивного материала**

1. Репродукции можно заказать. Более подробная информация находится в Положении о сборах Архивов Арользена. Все заказы должны быть представлены в письменном виде. С таблицей сборов можно ознакомиться в режиме онлайн.
2. Подлежащая копированию документация ещё не оцифрованных архивных материалов может быть маркирована только бумажными полосками.
3. При оцифрованных документах для этого предусмотрено заполнение бланка заказа. По заказу могут выдаваться бумажная распечатка и записи на носителях данных информации.

#### **Ограничения, отказ и лишение права пользования**

Архивы Арользена могут ограничить или отказать в пользовании архивным материалом в зависимости от причин, указанных в пункте 8 и/или пункте 9 Положения о пользовании, если пользователь неоднократно или серьезно нарушал Положение о пользовании или Правила пользования читальными залами или не соблюдал установленные условия пользования.

#### **Вступление в силу**

Эти Правила работы в читальном зале вступают в силу 1 октября 2019 г.

## Пояснение к Положению о сборах

По поручению Международной комиссии было принято Положение о сборе пошлин за некоторые услуги, предоставляемые Архивом Арользена.

Это правило является составной частью действующих Правил пользования.

Перечень платных услуг указан в Положении о сборах.

Все услуги предоставляются сотрудниками Архивов Арользена.

Следующие услуги предоставляются бесплатно:

- Предоставление информации, устно или письменно.
- Ответы на запросы жертв нацизма/родных и их представителей.
- Ответы на лимитированные запросы по проведению исследований посетителей/пользователей.
- Инструктаж по использованию материалов (архивных документов, книг и т.д.), включая ознакомление с поисковым программным обеспечением, проводимый сотрудниками.

## **Положение о сборах от 4-го августа 2014 г. как составная часть Правил пользования, а также последнее изменение от 1 октября 2019 г.**

### **Основание:**

В основном пользование архивом и другими услугами Архивов Арользена в исследовательских и образовательных целях является бесплатным.

### **Порядок действий:**

1. Обязательным условием пользования Архивами Арользена является подача запроса. Копии документов или сканы документов можно заказать или сделать на месте во время проведения исследования.
2. До выдачи заказа Архивы Арользена могут предоставить смету расходов, которая не будет превышена без предварительной консультации. В качестве альтернативы пользователи могут установить границу затрат, которая не будет превышена без предварительной консультации.
3. В случае одностороннего расторжения договора до предоставления копий на обе стороны не возлагается никаких обязательств по его исполнению. Обе стороны отказываются от предъявления претензий о возмещении материального и нематериального ущерба.
4. Платежи согласно данному Положению о сборах должны быть произведены после получения копий или сканов документов.

Это Положение о сборах вступает в силу 1-го октября 2019 г.

Приложение: таблица расходов

страница 13/14 **Таблица расходов согласно Положению о сборах**

Услуга	Описание услуги	Цена за штуку	Дополнение
1	Выбор + сохранение цифрового архивного материала (1 Image) пользователем	0,00 евро	Расходы только на USB-накопитель
2	Выбор + сохранение цифрового архивного материала (1 Image) Архивами Арользена	0,00 евро	
3	Сканирование архивного материала на бумаге (1 Image) Архивами Арользена		
3a	- стандартное разрешение	1 евро	Затраты за обработку; дополнительно расходы за USB-накопитель
3b	- разрешение 300/600 dpi (паушальная пошлина, 1 Image)	25 евро	
3c	- разрешение 300/600 dpi (со 2-ого Image)	5 евро	
4	Сканирование архивного материала на микрофильмы / микрофиши (1 Image) пользователем	0,00 евро	Расходы за USB-накопитель
5	Сканирование архивного материала на микрофильмы / микрофиши (1 Image) Архивами Арользена	0,50 евро	Затраты за обработку; дополнительно расходы за USB-накопитель
6	Сканирование библиотечного материала (1 Image) пользователем	0,00 евро	Расходы за USB-накопитель
7	Сканирование библиотечного материала и вспомогательных средств (1 Image) Архивами Арользена	0,00 евро	Расходы за USB-накопитель
8	Печать на бумаге чёрно-белая DIN A4 или DIN A3	0,00 евро	
9	Печать на бумаге цветная DIN A4 или DIN A3	0,00 евро	
10	Носитель информации: USB-накопитель (4 GB)	5 евро	
11	Стоимость доставки	Почтовые расходы	Без отдельного расчета упаковки

\*За услуги по пунктам 3a и 5 существует 50-процентная скидка для студентов и школьников (расходы только за USB-накопитель)

Минимальный предел для выставления счета составляет: 10,00 € (касается только копирования архивных материалов, но не носителей информации и расходов на пересылку).

## Правила цитирования

### Цифровой фонд

[Название документа], [архивный фонд (часть фонда) номер]/ [цифровой идентификатор документа]/ МСР электронный архив, Архивы Арользена

*Примеры:* Report on Conferences on Unaccompanied Children, 1946, 6.1.2./ 82489042/МСР электронные архивы, Архивы Арользена

Персональная анкета узника Якоба Абельзона, Дахау, 1.1.6.2/ 9956912/ МСР электронные архивы, Архивы Арользена

### Библиографические данные

[Название, часть фонда], МСР электронные архивы, Архивы Арользена

*Пример:* часть фонда 1.1.5.3., индивидуальные документы мужчин Бухенвальда, МСР электронные архивы, Архивы Арользена

### Информация для выставок

Оставляется на усмотрение кураторов; важно, чтобы в случае запросов номер документа был известен им как идентификатор.

Подпись к снимку может быть адаптирована к общей тематике выставки, будь то описание документа или просто краткое название.

Под документами из архивных фондов Архивов Арользена по меньшей мере должно быть указано: Архивы Арользена

### Неоцифрованный фонд

*Примеры:* табличка с номером Дахау, МСР архивы, Архивы Арользена. Письмо ХХХ из подвесной папки ХХХ, МСР архивы, Архивы Арользена

*По состоянию на сентябрь 2019 г.*