

Benutzungsordnung des Zentralarchivs der Kapuzinerdelegation Wien (ZAKDW) inklusive seiner Abteilungen

1. Präambel

Das Zentralarchiv der Kapuzinerdelegation Wien mit Sitz in Wien ist ein Privatarchiv und dient vorrangig den Zwecken des Trägers. Das Zentralarchiv verwahrt gemäß den kirchen- und ordensrechtlichen Vorschriften alle Dokumente, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten der Kapuzinerdelegation Wien sowie der ehemaligen Wiener Kapuzinerprovinz, ihre Einrichtungen, Niederlassungen und Werke beziehen. Der Sitz des Zentralarchivs befindet sich in Wien. Es ist unterteilt in folgenden Abteilungen:

- **Zentralarchiv der Kapuzinerdelegation Wien**, laufende Abteilung, Sitz: Wien, Zeitraum: 16.11.2022 bis laufend,
- Ehemaliges **Provinzarchiv der Kapuzinerprovinz Wien**, Sitz: Wien, Zeitraum: 1600 bis 2007.

2. Voraussetzungen und Bedingungen des Zugangs

§ 1 Der Sitz des Zentralarchivs der Kapuzinerdelegation Wien befindet sich in 1010 Wien, Tegetthoffstraße 2, Tel. +43 (0)512 584914-48, E-Mail provinzarchiv@kapuziner.at. **[Bis die endgültige Entscheidung gefallen ist, wie die Verwaltung in Zukunft aussieht, habe ich den Kontakt vorläufig beibehalten].**

§ 2 Das Archiv ist ausschließlich mit Terminvereinbarung mit dem/der Archivar/in und/oder seiner/ihrer Mitarbeiter/innen möglich.

§ 3 Das Zentralarchiv bleibt während den letzten zwei Kalenderwochen eines jeden Kalenderjahres, an Samstagen, Sonntagen und allen gesetzlichen und kirchlichen Feiertagen in Österreich geschlossen. Weitere Urlaubszeiten bleiben vorbehalten und werden von Fall zu Fall veröffentlicht.

3. Beratung und Benutzung

§ 1 Das Archiv und seine Bestände sind prinzipiell jedem/r zugänglich, der/die ein berechtigtes Interesse an den Beständen des Archivs geltend macht und sich zur Einhaltung dieser Benutzungsordnung verpflichtet.

§ 2 Die Benutzung des Archivs ist kostenlos.

§ 3 Die Benutzung ist unter Angabe des Arbeitsthemas und der beabsichtigten Auswertung beim Archivar/bei der Archivarin schriftlich zu beantragen. Bei erstmaliger Benutzung ist ein Benutzerbogen auszufüllen. Dem Archiv unbekannt Personen müssen sich durch einen amtlichen Lichtbildausweis ausweisen. Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils für die im Benutzungsantrag

angegebenen Themen. Abweichungen vom Benutzungsantrag sind dem/der Archivar/in rechtzeitig anzuzeigen.

§ 4 Ein rechtlicher Anspruch auf die Benutzung des Archivs besteht nicht. Eine Benutzung des Archivs kann durch den/die Archivar/in auch ohne Angabe von Gründen verwehrt werden.

§ 5 Über den Benutzungsantrag entscheidet den/der Archivar/in bzw. die von ihm benannte Vertretung.

§ 6 Den Anweisungen des/der Archivars/in ist Folge zu leisten. Der/die Archivar/in des Archivs stehen den Benutzern/innen im Rahmen seiner/ihrer Möglichkeiten beratend zur Seite. Die Beratung erstreckt sich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und relevante Literatur sowie zu Fragen bezüglich der Bestände des Archivs, der Kapuzinerdelegation Wien sowie zur Geschichte der Kapuziner im Allgemeinen. Die archivnotwendigen Kenntnisse werden für die Benutzung vorausgesetzt.

§ 7 Die Konsultation von Archivalien (gedruckt oder veröffentlicht) findet am eigens dafür vorgesehenen Benutzerplatz statt, da der Zugang zu den Archivräumen für die Öffentlichkeit verboten ist.

§ 8 Im Archiv bzw. am zugewiesenen Arbeitsplatz ist Essen, Trinken, Rauchen und Telefonieren untersagt. Am Benutzerplatz ist lautes Sprechen zu vermeiden. Eine Entlehnung von Archivgut ist nicht möglich. An technischen Hilfsmitteln sind Notebooks erlaubt. Die Verwendung weiterer technischer Geräte (z. B. Scanner, Schreibmaschine, Diktiergerät, Kamera oder Telefon) in den Archivräumen bedarf einer eigenen Genehmigung.

§ 9 Das Archivgut ist sorgfältig und schonend zu behandeln. Vor der Benutzung des Archivguts sind die Hände zu waschen. Während der Benutzung sind saubere weiße Baumwollhandschuhe zu tragen.

§ 10 Eingelegte Lesezeichen sind vor der Rückgabe zu entfernen und es dürfen keine selbstklebenden Lesezeichen verwendet werden. Am Arbeitstisch dürfen als Schreibutensilien ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Die Archivalien sind bei dem/der Archivar/in anzufordern. Vor dem Verlassen des Archivs sind alle überlassenen Archivalien dem/der Archivar/in zurückzugeben.

§ 11 Das Archivgut muss in jener Ordnung und Reihenfolge verbleiben, in der es übergeben wurde. Auf keinen Fall darf ein/e Benutzer/in eigenmächtig Umordnungen von Archivalien vornehmen, auch wenn sie an falscher Stelle eingefügt sein sollten. Archivgut inklusive dessen Verpackung dürfen auf keinen Fall beschrieben und nicht als Schreibunterlage verwendet werden. Aufgeschlagene Bücher dürfen nicht übereinandergelegt werden.

§ 12 Reproduktionen von Archivgut bedürfen einer eigenen Genehmigung.

4. Schutzfristen und Einschränkung der Benutzung

§ 1 Archivgut kann benützt werden, wenn gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen, insbesondere das Datenschutzgesetz, das Personenstandsgesetz und der Schutz des Briefgeheimnisses.

§ 2 Archivgut, dessen letzte inhaltliche Bearbeitung weniger als fünfzig Jahre zurückliegt, ist grundsätzlich nicht zugänglich. Darüber hinaus ist eine Verlängerung der Schutzfrist aus wichtigem Grund (Persönlichkeitsrechte, schutzwürdige Belange Dritter usw.) möglich.

§ 3 Archivgut kann benützt werden, wenn der betreffende Bestand geordnet und verzeichnet ist. Bei der Benützung nicht erschlossener Bestände besteht die Gefahr, dass Entstehungszusammenhänge zerstört werden. Die Benützung ungeordneter Unterlagen kann durch das Archiv nicht verlässlich dokumentiert werden und der/die Benutzer/in wäre nicht in der Lage, Archivalien korrekt zu zitieren.

§ 4 Archivgut kann benützt werden, wenn es nicht schadhaft ist oder durch eine Benützung keinen Schaden nimmt.

§ 5 Eine Sondergenehmigung zur Benutzung von gesperrtem Archivgut ist nur für wissenschaftliche Forschungen möglich und bedarf der Genehmigung des Delegaten. Ansuchen sind schriftlich zu stellen. Die Benutzung der Archivalien kann darüber hinaus versagt oder eingeschränkt werden, wenn der hohe Wert oder der Erhaltungszustand von Archivgut dies ratsam erscheinen lässt bzw. wenn das angeforderte Archivgut noch nicht erschlossen und geordnet ist.

5. Auswerten der Bestände

§ 1 Die Nutzung von Archivalien, insbesondere aber die Verwendung von Reproduktionen ist nur im Rahmen des im Benutzungsantrag angegebenen Themas gestattet. Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten, insbesondere Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu wahren. Der/die Benutzer/in verpflichtet sich zur sachlich richtigen Veröffentlichung von Informationen, die auf Archivalien aus dem Zentralarchiv der Kapuzinerdelegation Wien beruhen.

§ 2 Die benutzten Quellen sind in der Arbeit einzeln und vollständig unter Angabe der Archivsigle (ZAKDW) und der jeweiligen Signaturen (wenn vorhanden) bzw. Bestandsbenennungen nachzuweisen.

§ 3 Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, von Arbeiten in schriftlicher oder sonstiger auch audiovisueller Form, die unter Verwendung von Archivgut aus dem Zentralarchiv der Kapuzinerdelegation Wien verfasst wurden, diesem unmittelbar nach Erscheinen unaufgefordert ein Belegexemplar kostenlos zu übergeben. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten.

6. Benützungsdokumentation

§ 1 Das Archiv archiviert die Benützungsanträge bzw. es werden Listen mit den von Ihnen angegebenen Daten angelegt. Sie erklären sich mit der elektronischen Verarbeitung Ihrer Daten und mit der Weitergabe von Informationen über Ihr Forschungsgebiet an andere Benutzer und Benutzerinnen zur Förderung des wissenschaftlichen Austausches einverstanden. Über die Verwendung von personenbezogenen Daten informiert die unter www.kapuziner.at einsehbare Datenschutzerklärung der Kapuzinerdelegation Wien.

7. Entlehnung für Ausstellungen

§ 1 Archivalien können für Ausstellungszwecke entlehnt werden. Dafür wird ein rechtzeitig eingelangtes schriftliches Leihansuchen an das Archiv benötigt. Bei der Entlehnung für Ausstellungen wird ein Leihvertrag geschlossen. Darin verpflichtet sich der Leihnehmer, die konservatorischen Auflagen (Beleuchtung, Klimawerte etc.) zu erfüllen, die Archivalien vor Diebstahl und Beschädigung zu sichern, den Transport der Archivalien durch eine professionelle Kunsttransportfirma zu arrangieren, eine Versicherung „von Nagel zu Nagel“ abzuschließen, eine Sicherheitsverfilmung und allfällig notwendige vorherige Restaurierungsarbeiten sowie gegebenenfalls Reisekosten und Unterbringung eines Begleitkuriers zu finanzieren.

8. Ausschluss von der Benutzung

§ 1 Verstöße gegen diese Benützungsordnung können die sofortige Ausschließung von der weiteren Benutzung des Zentralarchivs der Kapuzinerdelegation Wien zur Folge haben.

9. Haftung

§ 1 Der/Die Benutzer/in haftet für alle Schäden, die durch sein/ihr Verschulden am Archivgut, an den Einrichtungen des Archivs oder an Rechten Dritter im Zusammenhang mit dem Archivgut und dessen Benutzung entstehen.

Leibnitz, am

ZENTRALARCHIV der Kapuzinerdelegation Wien
Tegetthoffstraße 2
1010 Wien
Tel.: 0043 (0)512 584914- 48
Fax: 0043 (0)512 584914 - 13
E-Mail: provinzarchiv@kapuziner.at
<https://www.kapuziner.at/kapuziner/verwaltung/provinzarchiv/>

Br. Marek Krol, Delegat