

## **Benutzungsordnung des Provinzarchivs der Kapuzinerprovinz Brixen**

**Abteilung Brixen  
(ehem. Brixner Provinz, PAKB)**

### **1. Präambel**

Das Provinzarchiv der Kapuzinerprovinz Brixen (alle Abteilungen) ist ein Privatarchiv, es dient vorrangig den Zwecken des Trägers.

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. Die Benutzung des Archivs ist kostenlos. Ein rechtlicher Anspruch auf die Benutzung des Archivs besteht nicht. Eine Benutzung des Archivs kann durch den Archivar auch ohne Angabe von Gründen verwehrt werden.

### **2. Benutzungsantrag**

Die Benutzung ist unter Angabe des Arbeitsthemas und der beabsichtigten Auswertung beim Archivar bzw. seinen Mitarbeitern/innen 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 Archivar bzw. seinen Mitarbeitern/innen rechtzeitig anzuzeigen.

### **3. Benutzungsgenehmigung**

Über den Benutzungsantrag entscheidet der Archivar bzw. die von ihm benannte Vertretung. Wird die Benutzungserlaubnis erteilt, wird dem/r Benutzer/in für die vereinbarten Termine ein Arbeitsplatz im Archiv zur Verfügung gestellt.

### **4. Benutzung**

Den Anweisungen der Mitarbeiter/innen ist Folge zu leisten. Die Mitarbeiter/innen des Archivs stehen den Benutzern/innen im Rahmen ihrer Möglichkeiten beratend zur Seite. Die Beratung erstreckt sich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und relevante Literatur sowie zu Fragen bezüglich der

## **Regolamento per l'utilizzo dell'Archivio provinciale della Prov. dei Frati Minori Cappuccini di Bressanone**

**Dipartimento di Bressanone  
(ex Provincia di Bressanone, PAKB)**

### **1. preambolo**

L'Archivio Provinciale della Provincia dei Frati Minori Cappuccini di Bressanone (tutti i dipartimenti) è un archivio privato e viene utilizzato principalmente per gli scopi dell'istituzione.

In linea di principio, l'archivio e il suo patrimonio sono accessibili a chiunque rivendichi un interesse legittimo nei confronti del patrimonio archivistico e si impegni a rispettare le presenti norme di utilizzo. L'uso dell'archivio è gratuito. Non esiste alcun diritto legale all'uso dell'archivio. L'archivista può rifiutare l'uso dell'archivio senza indicarne i motivi.

### **2. richiesta di utilizzo**

La richiesta di utilizzo deve essere presentata per iscritto all'archivista o ai suoi collaboratori, indicando l'oggetto del lavoro e la valutazione prevista. Per il primo utilizzo è necessario compilare un modulo d'uso; le persone sconosciute all'archivio devono identificarsi con un documento d'identità ufficiale munito di foto. L'autorizzazione all'uso è valida per i soggetti specificati nella richiesta di utilizzo. L'archivista o i suoi collaboratori devono essere informati tempestivamente di eventuali scostamenti dalla richiesta di utilizzo.

### **3. Autorizzazione all'utilizzo**

L'archivista o il rappresentante da lui nominato decide in merito alla richiesta di utilizzo. Se l'autorizzazione all'uso viene concessa, all'utente viene messa a disposizione una postazione di lavoro fuori dall'archivio per le date concordate.

messa a disposizione dell'utente per le date concordate.

### **4. Utilizzo**

Le istruzioni del personale devono essere seguite. Il personale dell'archivio è disponibile a consigliare gli utenti nell'ambito delle proprie possibilità. La consulenza si estende ai riferimenti ai documenti archivistici e alla letteratura pertinente, nonché alle domande riguardanti il patrimonio dell'archivio, la

Bestände des Archivs, der Kapuzinerprovinz Brixen sowie zur Geschichte der Kapuziner im Allgemeinen.

Die archivnotwendigen Kenntnisse werden für die Benutzung vorausgesetzt.

Das Archivgut darf nur auf dem zugewiesenen Arbeitsplatz eingesehen werden. Im Archiv ist Essen, Trinken, Rauchen und Telefonieren strikt 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. 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.

Eingelegte Lesezeichen sind vor der Rückgabe zu entfernen, es dürfen keine selbstklebenden Lesezeichen verwendet werden. Am Arbeitstisch dürfen an Schreibutensilien ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Die Archivalien sind bei den Mitarbeitern/innen des Archivs anzufordern. Vor dem Verlassen des Archivs sind alle überlassenen Archivalien dem/r Mitarbeiter/in des Archivs zurückzugeben.

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 werden. Archivgut darf nicht als Schreibunterlage verwendet werden. Aufgeschlagene Bücher dürfen nicht übereinandergelegt werden.

Reproduktionen von Archivgut bedürfen einer eigenen Genehmigung.

### **5. Schutzfristen, Einschränkung der Benutzung**

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

Eine Sondergenehmigung zur Benutzung von gesperrtem Archivgut ist nur für wissenschaftliche Forschungen möglich und bedarf der Genehmigung

Provincia dei Frati Minori Cappuccini di Bressanone e la storia dei Cappuccini in generale.

Le conoscenze necessarie per l'utilizzo degli archivi sono presunte.

Il materiale dell'archivio può essere consultato solo presso la postazione di lavoro assegnata. Nell'archivio è severamente vietato mangiare, bere, fumare e telefonare. È necessario evitare di parlare ad alta voce alla postazione di lavoro dell'utente. Non è possibile prendere in prestito il materiale d'archivio. I taccuini sono consentiti come ausilio tecnico; l'uso di altri dispositivi tecnici (ad es. scanner, macchine da scrivere, dittafoini, macchine fotografiche o telefoni) nei locali dell'archivio richiede un'autorizzazione separata. Il materiale d'archivio deve essere maneggiato con cura e attenzione. Le mani devono essere lavate prima di utilizzare il materiale d'archivio. Durante l'uso è necessario indossare guanti puliti di cotone bianco.

I segnalibri inseriti devono essere rimossi prima di restituire il materiale; non è consentito utilizzare segnalibri autoadesivi. Al tavolo di lavoro si possono usare solo matite come strumenti di scrittura. I materiali d'archivio devono essere richiesti al personale dell'archivio.

Prima di lasciare l'archivio, tutti i materiali d'archivio devono essere restituiti al personale dell'archivio.

Il materiale d'archivio deve rimanere nell'ordine e nella sequenza in cui è stato consegnato. In nessun caso l'utente può riordinare in modo non autorizzato i documenti d'archivio, anche se sono stati inseriti nel posto sbagliato. In nessun caso i materiali d'archivio e i loro imballaggi possono essere oggetto di scritte. I materiali d'archivio non possono essere utilizzati come tappetini per scrivere. I libri aperti non devono essere sovrapposti.

Le riproduzioni di materiali d'archivio richiedono un'autorizzazione separata.

### **5. Periodi di protezione, restrizioni d'uso**

I documenti d'archivio il cui ultimo trattamento risale a meno di sessant'anni fa non sono generalmente accessibili. Inoltre, è possibile prolungare il periodo di protezione per motivi validi (diritti personali, interessi di terzi meritevoli di protezione, ecc.).

Un permesso speciale per l'utilizzo di documenti d'archivio bloccati è possibile solo per la ricerca scientifica e richiede l'approvazione del Provinciale. Le richieste devono essere presentate per iscritto. Inoltre, l'uso dei documenti d'archivio può essere

des Provinzials. 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.

### **6. Auswerten der Bestände**

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 Provinzarchiv der Kapuzinerprovinz Brixen beruhen. Die benutzten Quellen sind in der Arbeit einzeln und vollständig unter Angabe der Archivsigle (PAKB) und der jeweiligen Signaturen (wenn vorhanden) bzw. Bestandsbenennungen nachzuweisen.

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

### **7. Ausschluss von der Benutzung**

Verstöße gegen diese Benutzungsordnung können die sofortige Ausschließung von der weiteren Benutzung des Provinzarchivs der Kapuzinerprovinz Brixen zur Folge haben.

### **8. Haftung**

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.

negato o limitato se l'alto valore o lo stato di conservazione dei documenti d'archivio lo rendono consigliabile o se i documenti d'archivio richiesti non sono ancora stati indicizzati e sistemati.

### **6. Valutare i titoli**

L'uso di materiali d'archivio, in particolare l'uso di riproduzioni, è consentito solo nell'ambito dell'argomento specificato nella richiesta di utilizzo. L'utente è tenuto a rispettare le disposizioni di legge, in particolare a tutelare i diritti d'autore e i diritti personali. L'utente si impegna a pubblicare informazioni corrette basate su documenti d'archivio dell'Archivio provinciale della Provincia dei Cappuccini di Bressanone. Le fonti utilizzate devono essere identificate singolarmente e completamente nell'opera, indicando la sigla dell'archivio (PAKB) e i rispettivi numeri di chiamata (se disponibili) o i nomi dei fondi.

L'utente è tenuto a fornire gratuitamente all'Archivio Provinciale della Provincia dei Frati Minori Cappuccini di Bressanone un esemplare di copia subito dopo la pubblicazione di opere scritte o di altro tipo, anche audiovisive, che siano state redatte utilizzando il materiale archivistico dell'Archivio Provinciale della Provincia dei Frati Minori Cappuccini di Bressanone. Questo vale anche per le opere non stampate.

### **7. Esclusione dall'utilizzo**

La violazione di queste regole d'uso può comportare l'immediata esclusione dall'ulteriore utilizzo dell'Archivio Provinciale della Provincia dei Frati Minori Cappuccini di Bressanone.

### **8. Responsabilità**

L'utente è responsabile di tutti i danni causati per sua colpa ai documenti d'archivio, alle strutture d'archivio o ai diritti di terzi in relazione ai documenti d'archivio e al loro utilizzo.