

RAHMENORDNUNG

zum Statut des Archivs der Diözese Feldkirch

1. Für die Benützung des Archivs der Diözese Feldkirch

1. Der Benutzer/Die Benutzerin des Archivs der Diözese Feldkirch hat seine/ihre Identität nachzuweisen und die Bestimmungen der Archiv-Ordnung durch Unterschrift des Benutzer-Revers als verbindlich anzuerkennen.
2. Der Benutzer/Die Benutzerin hat seine/ihre Forschungsziele dem Archiv der Diözese Feldkirch möglichst genau bekannt zu geben. Der Archivar kann nur beraten, die Bearbeitung der Archivalien hat der Benutzer/die Benutzerin selbst zu leisten. Die notwendigen Vorkenntnisse (Schriftkunde, Sprache) werden vorausgesetzt.
3. Die Möglichkeit zur Einsichtnahme in die Bestände ist ausnahmslos in den Räumlichkeiten des Archivs der Diözese Feldkirch unter Aufsicht gegeben. Ein Betreten der Speicherräume ist nicht gestattet. Entlehnungen von Archivalien an Privatpersonen sind ausgeschlossen. Entlehnungen an andere Archive, sonstige wissenschaftlichen Einrichtungen, Museen oder für Ausstellungen sind in besonderen Fällen möglich, wenn der Entlehner vertraglich gewährleistet, dass die Archivalien sicher und sachgerecht verwahrt und unversehrt rückgestellt werden. Die Archivalien sind vom Entlehner nach Maßgabe des Leihvertrages zu versichern. Überdies trägt der Entlehner die Kosten einer vorherigen Sicherheitsverfilmung.
4. Es werden nur geordnete und nicht schadhafte Archivalienbestände ausgegeben, die nicht unter Archivsperrre (= 50 Jahre nach Aktenschluss bzw. bei Personalien entsprechend den gesetzlichen Vorschriften) oder unter sonstige Schutzbestimmungen fallen. Sondergenehmigungen sind in begründeten Fällen möglich. Der Antrag hierzu ist bei der Leitung des Archivs schriftlich einzubringen.
5. Der Benutzer verpflichtet sich, die vorgelegten Archivalien mit größter Schonung zu behandeln, in der vorhandenen Ordnung zu belassen und bei Rückgabe wieder ordnungsgemäß in die beschrifteten Schachteln bzw. Mappen einzureihen. Es ist streng untersagt, Vermerke etc. anzubringen, Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen und geöffnete Archivalien oder Bücher aufeinanderzulegen.
6. Die Anfertigung von Fotokopien ist nur mit Genehmigung in beschränktem Ausmaß möglich, sofern der Erhaltungszustand der Archivalien dies zulässt. Die Einhebung von Kostenersatz ist dem Archiv unbenommen. Fotokopien von Urkunden und Akten mit Siegelabdrücken sowie aus gebundenen Handschriften sind ausnahmslos verboten; dies gilt auch für Archivalien, die nur mit Sondergenehmigung benützt werden dürfen.
7. Die Ausgabe der Archivalien erfolgt nach Vereinbarung, die Anzahl der gleichzeitig ausgegebenen Einheiten ist beschränkt. Der Einsatz von elektronischen Datenerfassungsgeräten ist nach Vereinbarung möglich. Beim Verlassen der Archivräumlichkeiten hat der Benutzer den Abbruch seiner Arbeit bekannt zu geben. Unterbricht der Benutzer die Arbeit, so hat er dies unter Angabe einer etwaigen gewünschten Reservierungsfrist mitzuteilen.
8. Bei Veröffentlichungen ist jeder Benutzer verpflichtet, die aus den Beständen des Archivs verwendeten Archivalien zu zitieren. Editionen und Reproduktionen von Archivgut sind genehmigungspflichtig. Bei Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Forschungsergebnissen, die aus Beständen des Archivs gewonnen werden, ist dem Diözesanarchiv und der Diözesanbibliothek

unaufgefordert und kostenlos je ein Belegexemplar zu übermitteln. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten und Dissertationen.

9. Der Benutzer verpflichtet sich, die einschlägigen Bestimmungen des Personenstandgesetzes, Datenschutzgesetzes und Urheberrechtes zu beachten, und erklärt mit seiner Unterschrift, bei der Publikation von Forschungsergebnissen, die auf den zur Einsicht vorgelegten Materialien basieren, keine geschützten personenbezogenen Daten zu veröffentlichen. Zuwiderhandlungen hat der/die Benützer/in selbst zu vertreten.
10. Verstöße gegen die Benützungsordnung können die sofortige Ausschließung von der weiteren Benützung zur Folge haben.

2. Für die Benützung von Pfarrarchiven

1. Die Benützung eines Pfarrarchivs vor Ort setzt die Genehmigung des zuständigen Pfarramtes voraus. Dabei sind Name und Anschrift des Benützers / der Benutzerin bekannt zu geben.
2. Die Benützung von Matriken in den Pfarren ist untersagt; diese können in Form von Mikrofilmen im Vorarlberger Landesarchiv sowie in der Stadtbibliothek Feldkirch eingesehen werden. Die Matrikeneinsichtnahme unterliegt sowohl den kirchlichen Vorschriften als auch jenen des Personenstandgesetzes und des Datenschutzgesetzes.
3. Die Benützung der Archivalien erfolgt unter Aufsicht im Pfarramt. Der Benutzer darf das Material nicht eigenmächtig im Archiv suchen. Der Pfarrer/Archivverwalter hebt die entsprechenden Archivalien aus und zählt gegebenenfalls die Stücke.
4. Das Pfarramt kann die Benützungszeit auf die Amtsstunden beschränken. Die Entlehnung von Archivalien an Privatpersonen ist ausnahmslos verboten. Die Entlehnung an andere Archive und zu Ausstellungszwecken bedarf der Genehmigung des Archivs der Diözese Feldkirch und kann nur aufgrund eines kirchenbehördlich genehmigten Leihvertrages unter Abschluss einer adäquaten Versicherung erfolgen.
5. Es werden nur geordnete und nicht schadhafte Archivalienbestände ausgegeben, die nicht unter die Archivsperrung oder unter sonstige Schutzbestimmungen fallen. Die Archivsperrung beträgt 50 Jahre nach Aktenschluss bzw. bei Personalien entspricht sie den gesetzlichen Vorschriften. Pfarrchroniken sowie jüngere Akten dürfen grundsätzlich nur mit schriftlicher Sondergenehmigung des Diözesanarchivs und des Ordinariates eingesehen werden.
6. Die ausgehändigten Archivalien sind sorgfältig zu behandeln und dürfen auf keinen Fall mit Unterstreichungen oder Notizen versehen werden. Es ist streng untersagt, Archivalien als Schreibunterlage zu benützen und geöffnete Archivalien oder Bücher aufeinander zu legen. Bei Rückgabe der Archivalien wird gegebenenfalls deren Stückzahl überprüft. Sie dürfen vom Benutzer nicht eigenmächtig wieder eingeordnet werden.
7. Kopien aus gebundenen Handschriften sowie Altmatriken sind generell verboten (Erhaltungszustand).
8. Bei Veröffentlichungen ist jeder Benutzer verpflichtet, die aus den Beständen des Archivs verwendeten Archivalien zu zitieren. Editionen und Reproduktionen von Archivgut sind genehmigungspflichtig. Bei Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Forschungsergebnissen, die aus Beständen des Archivs gewonnen werden, ist dem Diözesanarchiv und der Diözesanbibliothek unaufgefordert und kostenlos je ein Belegexemplar zu übermitteln. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten und Dissertationen.

9. Der Benutzer verpflichtet sich, die einschlägigen Bestimmungen des Personenstandgesetzes, des Datenschutzgesetzes (DSG) und Urheberrechtes zu beachten, und erklärt mit seiner Zustimmung zu dieser Rahmenordnung, bei der Publikation von Forschungsergebnissen, die auf den zur Einsicht vorgelegten Materialien basieren, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten und keine geschützten personenbezogenen Daten zu veröffentlichen. Zuwiderhandlungen hat der Benutzer selbst zu vertreten.
10. Verstöße gegen die Benützungsordnung können die sofortige Entziehung der Benützungsgenehmigung zur Folge haben.

Inkrafttreten

Diese Rahmenordnung tritt am 01.01.2011 in Kraft.

Die vorliegende Rahmenordnung wird hiermit genehmigt und mit Rechtswirksamkeit zum 01.01.2011 in Kraft gesetzt.

Feldkirch, am 07.07.2010

Mag. Claudia Weber
Notarin

+Elmar Fischer
Bischof von Feldkirch