

Archiv der Erzabtei St. Peter in Salzburg

Benützungsordnung

1. Anmeldung und Benützungsantrag

Kontaktieren Sie vor einer beabsichtigten Archivbenützung den Archivar, der Sie über die weitere Vorgehensweise berät. Vor der Benützung werden Sie gebeten, schriftlich einen Benützungsantrag zu stellen und einen Nachweis Ihrer Forschungstätigkeit zu erbringen. Die Benützung des Archivs erfolgt nach vorheriger Terminvereinbarung mit dem Archivar. Bitte richten Sie Ihre Anfrage rechtzeitig vor dem von Ihnen gewünschten Termin. Dem Archiv unbekannte Personen werden gebeten, einen Lichtbildausweis vorzuweisen.

2. Einsichtnahme

Der Archivar stellt Ihnen einen Arbeitsplatz zur Verfügung, auf dem Ihnen die Unterlagen, die Sie einsehen möchten, bereit gelegt werden. Die Unterlagen dürfen nur an diesem Arbeitsplatz eingesehen werden und können nicht nach Hause entliehen werden. Für die Archivbenützung werden die nötigen Sprach- und Lesekenntnisse vorausgesetzt.

3. Anfertigen von Reproduktionen

Wenn Sie im Archiv fotografieren möchten, werden Sie gebeten, schriftlich ein Reproansuchen zu stellen. Grundsätzlich ist das Anfertigen von Fotografien mit einer Kamera (ohne Blitz) für die eigene Forschung erlaubt. Im Fall einer Veröffentlichung einer oder mehrerer Fotografien wird um einen Kostenbeitrag gebeten, der zur Erhaltung der Archivalien verwendet wird. Das Anfertigen von Xerokopien ist besonders bei empfindlichen Archivalien aus konservatorischen Gründen nicht möglich.

4. Umgang mit Archivgut

Archivalien sind unersetzbare Einzelstücke und sollen darum sorgfältig und schonend behandelt werden. Wir bitten Sie daher:

Waschen Sie Ihre Hände, bevor Sie Archivalien in die Hand nehmen. Für die Benützung besonders sensiblen Archivguts (z. B. Pergament, historische Papiere und Fotos) stellt Ihnen das Archiv Baumwoll- oder Einweghandschuhe zur Verfügung. Verzichten Sie auf die Mitnahme von Lebens- und Genussmitteln.

Legen Sie bei der Benützung älterer Handschriften Buchkeile zur Schonung des Buchrückens unter das Buch. Verwenden sie zum Abstützen oder Auflegen eines Buchs keine anderen Archivbücher. Stapeln Sie keine aufgeschlagenen Bücher übereinander. Verwenden Sie Archivgut nicht als Schreibunterlage.

Achten Sie darauf, dass das Archivgut in jener Ordnung und Reihenfolge verbleibt, in der es Ihnen vorgelegt wird. Bücher und Handschriften sollen einzeln benützt werden und das Blättern vorsichtig und nur mit trockenen Fingern erfolgen.

Machen Sie keine Anmerkungen auf dem Archivgut. Verwenden Sie keine selbstklebenden Lesezeichen (Post-it), sondern legen Sie gegebenenfalls Papierstreifen ein, die Sie vor der Rückgabe wieder entfernen.

Verwenden Sie ausschließlich Bleistifte für Ihre Notizen. Wenn sie ein Notebook verwenden, achten Sie auf einen Sicherheitsabstand zwischen der Gerätebelüftung und den Archivalien.

Der/die Benutzer/in haftet für alle Schäden, die durch sein/ihr Verschulden am Archivgut oder an den Einrichtungen des Archivs entstehen.

5. Benützbares Archivgut

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

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 Sie wären nicht in der Lage, Archivalien korrekt zu zitieren.

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

Archivgut kann benützt werden, wenn es nicht mehr der Schutzfrist unterliegt.

6. Schutzfristen

Unterlagen, deren letzte inhaltliche Bearbeitung weniger als 50 Jahre zurückliegt, kann nicht benützt werden. Bei Nachlässen, Personalakten, personenbezogenen Akten und Handakten von Oberen endet die Schutzfrist 50 Jahre nach Tod der betreffenden Person.

Die Schutzfrist kann aus wichtigen Gründen (Persönlichkeitsrechte, schutzwürdige Belange Dritter) auch verlängert sein.

7. Sondergenehmigungen

Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Benützung von Archivgut, das noch einer Schutzfrist unterliegt, erteilt werden. Für eine Sondergenehmigung ist ein schriftliches Gesuch an das Archiv zu richten. Der Archivar übernimmt die Vorprüfung des Gesuchs. Er kann seinerseits Sachverständige beiziehen. Nach Abschluss der Vorprüfung fällt der zuständige Obere die Entscheidung über das Gesuch, die dem Gesuchsteller schriftlich mitgeteilt wird.

8. Auswertung und Veröffentlichung

Wenn Sie Archivgut verwerten oder veröffentlichen, verpflichten Sie sich zur sachlich richtigen Wiedergabe von Informationen, die auf Archivalien der Erzabtei St. Peter beruhen. Geben Sie bei Zitaten von oder Verweisen auf Archivalien folgenden Herkunftsvermerk am: Archiv der Erzabtei St. Peter, Archivsignatur.

Wenn Sie Archivgut verwerten oder veröffentlichen, verpflichten Sie sich, die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu wahren. Der Benutzer/die Benutzerin haftet für alle Verletzungen von Rechten Dritter im Zusammenhang mit dem Archivgut und dessen Benützung.

Wenn Sie Ihre Forschungen mit Archivgut publizieren, verpflichten Sie sich, dem Archiv ein Belegexemplar Ihrer Publikation umgehend, unaufgefordert und kostenlos zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für ungedruckte Hausarbeiten und Hochschulschriften.

9. Benützungsdokumentation

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/Benutzerinnen zur Förderung des wissenschaftlichen Austausches einverstanden.

10. Entlehnung für Ausstellungen

Archivalien können für Ausstellungszwecke entlehnt werden, stellen Sie dazu bitte rechtzeitig ein schriftliches Leihansuchen an das Archiv. 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.

Salzburg, im Juli 2015

Erzabt Dr. Korbinian Birnbacher OSB e.h.