

Benutzungsordnung

1. Benutzung

Die im Archiv des „Forschungs- und Dokumentationszentrums zur Südtiroler Bildungsgeschichte“, im weiteren FDZ genannt, verwahrten Archivalien stehen, soweit gesetzliche Bestimmungen und diese Benutzungsordnung dem nicht entgegenstehen, der Benutzung offen.

2. Art der Benutzung

- 1) Die Benutzung kann erfolgen
 - a) für wissenschaftliche Forschungen,
 - b) für Veröffentlichungen,
 - c) für private und gewerbliche Zwecke.
- 2) Zur Benutzung können nach Ermessen der Mitarbeiter des FDZ
 - a) Archivalien im Original,
 - b) Abschriften oder Reproduktionen - auch von Teilen von Archivalien - vorgelegt oder
 - c) Auskünfte aus den Archivalien erteilt werden.
- 3) Die Benutzer werden archivfachlich beraten (siehe Punkt 6).

3. Benutzungsantrag

Der Benutzer hat vor Benutzung des Archivs an das FDZ einen schriftlichen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Neben persönlichen Daten ist darin der Benutzungszweck anzugeben.

Der Benutzer verpflichtet sich, diese Benutzungsordnung einzuhalten. Bei Verstößen kann ihm die Benutzungsgenehmigung auf unbestimmte Zeit entzogen werden. Der Benutzer verpflichtet sich weiters, von jeder Publikation, die zur Gänze oder in Teilen auf der Benutzung von Archivalien des FDZ beruht, dem FDZ unaufgefordert und unentgeltlich unmittelbar nach Erscheinen ein Belegstück zu überlassen (unter Publikation wird nicht ausschließlich eine Monographie verstanden, sondern auch Zeitschriften- und Sammelbandartikel, ungedruckte universitäre Abschlussarbeiten u.a.). Er hat schließlich bestehende Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte zu beachten und gegebenenfalls Verletzungen solcher Rechte gegenüber Berechtigten selbst zu vertreten bzw. kann allein dafür haftbar gemacht werden.

4. Benutzungsbedingungen

- 1) Die Benutzung der Archivalien hat ausschließlich in den Räumlichkeiten des FDZ unter Aufsicht der Mitarbeiter des FDZ zu erfolgen.
- 2) Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu bewahren. Jede Eintragung, Streichung oder Unterstreichung in bzw. auf Archivalien und übrigen Vorlagen ist strengstens untersagt.
- 3) Die Archivalien haben in der Ordnung, in der sie vorgelegt werden, zu verbleiben. Eigenmächtige Umordnungen sind untersagt.
- 4) Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz in den Benutzerräumen besteht nicht. Mäntel, sonstige Überbekleidung sowie Aktentaschen und ähnliche Behältnisse dürfen für die Dauer der Archivbenutzung nicht an den Arbeitsplatz mitgenommen werden. Das Verzehren von Lebens- und Genußmitteln ist in den Benutzerräumen untersagt.

- 5) Für Notizen und Exzerpte ist ausschließlich Bleistift zugelassen. Kugelschreiber, Faserstifte und alle anderen Schreibmaterialien dürfen nicht verwendet werden.
- 6) Fallen Schäden am Objekt auf, sind sie umgehend dem Aufsichtsdienst zu melden.
- 7) Das FDZ übernimmt keine Haftung für Inhalt und Richtigkeit von Quellenzitaten der auf Forschungen im FDZ beruhenden Arbeiten.
- 8) Jede Entwendung, Beschädigung bzw. Zerstörung von Archivalien oder von Teilen von Archivalien, verpflichtet ihren Urheber zu vollem Schadenersatz; gegebenenfalls wird bei der zuständigen Gerichtsbehörde Anzeige erstattet.

5. Benutzungsgenehmigung

- 1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Leitung des FDZ. Sie bezieht sich ausschließlich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck. Sollen aus den Archivalien gewonnene Erkenntnisse anderweitig verwertet werden, ist eine weitere Genehmigung erforderlich.
- 2) Die im FDZ verwahrten Archivalien sind frei einsehbar. Davon ausgenommen sind
 - a) Archivalien, die sich auf rein private Verhältnisse natürlicher Personen beziehen. Diese sind erst 70 Jahre nach Aktenschluß bzw. Ausstellungsdatum einseh- und reproduzierbar.
 - b) noch nicht geordnete Bestände oder Teilbestände sowie Archivalien, deren Erhaltungszustand eine Benutzung aus konservatorischen Gründen nicht zulässt.
 - c) Auf Archivalien, deren Eigentümer, Besitzer oder Inhaber Private sind und von diesen dem FDZ geschenkt, verkauft, als Legat oder Vermächtnis hinterlassen oder dort deponiert wurden, können Benutzungsbeschränkungen anfallen, deren Ausmaß im jeweiligen Übergabevertrag festgehalten ist.

6. Beratung und schriftliche Auskünfte

- 1) Die Archivbeamten haben die Benutzer nach Möglichkeit zu beraten, doch dürfen sie deren Forschungsarbeit nicht übernehmen.
- 2) Ihre Mithilfe besteht im Hinweis auf die einschlägigen Bestände, in denen die gesuchten Archivalien erliegen. Sie weisen gegebenenfalls auch auf Schrifttum sowie auf Archive hin, die für weitere Recherchen in Betracht kommen könnten.
- 3) Eingehende Nachforschungen hat der Anfragende selbst anzustellen oder durch Beauftragte durchführen zu lassen.

7. Reproduktionen und Abschriften

1. Fotografische Reproduktionen von Archivalien, die Anfertigung Kopien aller Art sowie das Einlesen mittels Scanner oder anderer Verfahren werden aus urheberrechtlichen Gründen von den Mitarbeitern des FDZ durchgeführt bzw. bedürfen bei selbsttätigen Anfertigen von Reproduktionen in Ausnahmefällen ihrer ausdrücklichen Genehmigung. Auf jeden Fall muss vorher ein schriftlicher Antrag erfolgen.
2. Einem grundsätzlichem Kopierverbot unterliegen sämtliche im Archiv erliegende Archivalien, die sich nicht im Eigentum des FDZ befinden, sofern keine vertragliche Übereinkunft mit dem Eigentümer getroffen wurde.
3. Die bildliche Wiedergabe von Archivalien bzw. von Teilen von Archivalien des FDZ in einer Publikation bedarf der ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung durch die Leitung des FDZ.
4. Kopien und andere Reproduktionen werden von den Mitarbeitern des FDZ nach Maßgabe der anfallenden Arbeit möglichst rasch angefertigt.
5. Die Entscheidung, welches Reproduktionsverfahren anzuwenden ist (Xerokopie, Einzelaufnahme, Scan usw.), richtet sich nach dem Zustand des Objekts. Es besteht kein Anspruch auf die Anwendung eines bestimmten Reproduktionsverfahrens.

6. Die dabei zu Lasten des Antragstellers anfallenden Kosten sind in der Gebührenordnung nachzulesen. Durch den Verkauf bzw. Kauf der fotografischen Reproduktionen und Kopien bleiben die Urheberrechte des FDZ unbenommen.

8. Entlehnung von Archivalien

Entlehnungen von Archivalien erfolgen nur in seltenen Ausnahmefällen und nur an Archive bzw. Institutionen (wie Museen), die eine konservatorisch und sicherheitstechnisch einwandfreie Verwahrung gewährleisten. Entlehnungen bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die Leitung des FDZ. Zu diesem Zweck wird ein eigener Leihvertrag abgeschlossen.

Entlehnungen in das Ausland bedürfen zusätzlich der schriftlichen Genehmigung durch die Fakultätsleitung. Sie unterliegen ferner den gesetzlichen nationalen Ausfuhrbestimmungen für Kulturgut. Entlehnungen zu Ausstellungszwecken sind nur zulässig, wenn die ausreichende Bewachung und die entsprechenden technisch-konservatorischen Rahmenbedingungen für die Gesamtdauer der beantragten Ausstellungszeit gewährleistet sind. Die Leitung des FDZ ist darüber hinaus befugt, für Entlehnungen entsprechende Sicherungen vorzuschreiben.

9. Zitierweise

Bei jeder publizistischen Auswertung von Archivalien des FDZ ist die Herkunft mit "Forschungs- und Dokumentationszentrum zur Südtiroler Bildungsgeschichte, Brixen" anzugeben.

Der Bestand, aus dem das Archivale benutzt wurde, sowie die entsprechende Signatur sind im Interesse der Wissenschaft stets anzuführen.