

Richtlinien für die Benützung kirchlicher Archive

Die Diözese Graz-Seckau hat die von der Österreichischen Bischofskonferenz gutgeheißenen Richtlinien für die Benützung kirchlicher Archive durch Verlautbarung im „Kirchlichen Verordnungsblatt für die Diözese Graz-Seckau“ 1978 XIII Nr. 108 vom 30. Dezember 1978 in Geltung gesetzt. Mit Erlaubnis des Ordinariates Graz-Seckau bringen wir diese Benützungsordnung unseren Freunden und Mitarbeitern nachstehend zur Kenntnis.

I. Benützung der Diözesanarchive

1. Jeder Benützer hat bei der Leitung des Archivs eine Genehmigung zur Benützung von Archivbeständen einzuholen. Dabei sind Zweck und Gegenstand der Nachforschungen genau anzugeben. Die Genehmigung gilt jeweils nur für den angegebenen Forschungsgegenstand. Unbekannte Bewerber haben bei erstmaliger Vorsprache einen Ausweis über ihre Person vorzulegen.
2. Die Benützung der Archivalien usw. ist nur in den dazu bestimmten Räumen und unter Aufsicht möglich.
Taschen sind an dem dafür bestimmten Ort zu hinterlegen.
3. Der Benützerraum ist nur während der Amtsstunden zugänglich. Damit eine reibungslose Benützung der Archivalien gewährleistet werden kann, ist eine vorhergehende frühzeitige schriftliche oder telefonische Anmeldung empfehlenswert.
4. Jeder Benützer hat einen Benützerbogen auszufüllen.
Bei den Benützern werden die archivnotwendigen Kenntnisse (insbesondere im Lesen) vorausgesetzt. Die Inanspruchnahme des Archivpersonals beim Lesen und Übersetzen ist nur ausnahmsweise möglich.
Die Benützer haben sich mit allen auf die Benützung bezüglichen Wünschen und Fragen an das Archivpersonal zu wenden. Überflüssige Gespräche und sonstige Störungen sind zu vermeiden. Essen, Trinken und Rauchen im Benützungsraum sind untersagt.
5. Die Benützung der Archivalien, die unter die geltende Archivsperre fallen, ist nicht möglich. In begründeten Fällen ist eine Aufhebung oder Lockerung möglich. Der Antrag hiezu ist bei der Leitung des Archivs schriftlich einzubringen und zu begründen.

6. Die Benutzer sind verpflichtet, die vorgelegten Archivalien und Bücher mit größtmöglicher Schonung zu behandeln. Die vorgelegten Schriftstücke müssen in derselben Reihenfolge und in demselben Zustand, in dem sie ausgehändigt worden sind, wieder abgeliefert werden. In keinem Fall dürfen Benutzer Schriftstücke, auch wenn sie an falscher Stelle eingefügt sein sollten, eigenmächtig umordnen. Wohl aber werden Hinweise auf solche und ähnliche Unstimmigkeiten oder Schäden erbeten. Es ist streng untersagt, Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art auf den Archivalien anzubringen. Es ist untersagt, die Archivalien und Bücher als Schreibunterlagen zu benutzen und geöffnete Bücher und Archivalien aufeinanderzulegen.
Den Benutzern wird empfohlen, nur mit Bleistift zu schreiben. Bei der Benutzung bestimmter Bestände kann von der Leitung des Archivs die Verwendung eines Bleistiftes verlangt werden. Das Durchzeichnen von Schriftzügen und die Anfertigung von Siegelabdrücken durch die Benutzer sind verboten. Die Anfertigung von Lichtbildaufnahmen von Archivalien und die Benutzung einer Schreibmaschine oder eines Diktiergerätes durch die Benutzer bedürfen einer besonderen Bewilligung. Vor allem darf damit keine Störung der übrigen Benutzer verbunden sein. Die Anfertigung von Fotokopien ist mit Genehmigung möglich, sofern der Erhaltungszustand der Archivalien es zuläßt und keine Beschädigung des Archivgutes zu befürchten ist. Das Fotokopieren ganzer Bände oder Faszikel bedarf einer Sondergenehmigung.
7. Die gleichzeitige Benutzung einer größeren Zahl von Archivalien und Büchern ist nicht möglich. Beim Verlassen des Benutzerzimmers ist anzugeben, ob die Benutzung beendet ist oder fortgesetzt werden soll. Eine Aufbewahrung benötigter Archivalien im Benutzerzimmer ist nur bei kürzerer Unterbrechung der Arbeit möglich.
Der Austausch von Archivalien unter den Benutzern ist nur mit Wissen des Archivpersonals erlaubt.
8. Archivalien und Bücher des Archivs dürfen ohne Genehmigung der Aufsichtsperson nicht aus dem Benutzerzimmer entfernt werden. Das Verleihen von Archivalien an Privatpersonen ist ausgeschlossen, von Archiv zu Archiv ist es unter Einhaltung entsprechender Kautelen möglich.
9. Schriftliche Auskünfte können nur über das Vorhandensein und den Umfang der zu einem genau angegebenen Thema vorhandenen Archivalien gegeben werden. Eine eingehende Bearbeitung von Anfragen ist nicht möglich. In Ausnahmefällen können bei diözesankundlich wichtigen Themen eingehendere Nachsuchungen durchgeführt werden.

10. Für Edition ist vorher die Erlaubnis des Archivs einzuholen. Es gelten die entsprechenden Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes.
Die Veröffentlichung von Archivalien, die lebenden Personen zum Schaden gereichen können, ist untersagt.
Die Benutzer sind verpflichtet, von Veröffentlichungen, die zu einem wesentlichen Teil unter Benützung von Archivalien des Archivs verfaßt worden sind, diesem ein kostenloses Belegexemplar (Sonderdruck, Durchschlag, Vervielfältigung) zu überlassen. Auf alle Fälle sind die Benutzer zu einer Publikationsanzeige verpflichtet.
11. Verstöße gegen die Benützungsordnung können die sofortige Entziehung der Benützungsgenehmigung zur Folge haben.

II. Benützung der Pfarrarchive

1. Die Pfarrarchive dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates — nicht aber einer anderen öffentlichen Stelle — benützt werden. Für Personen, die dem Pfarrer (Verwalter des Archivs) als verlässlich bekannt sind, kann dieser selbst die Benützungsgenehmigung erteilen. Diese Benutzer sind — mit allen Angaben laut Punkt 3 Absatz 2 — dem Diözesanarchiv zu melden. Die Genehmigungen sind auf ein bestimmtes Arbeitsthema und zeitlich begrenzt.
2. Der Benutzer hat sich frühzeitig schriftlich oder telefonisch anzumelden und mit dem Pfarrer (Verwalter des Archivs) einen Termin zu vereinbaren, der auf die Seelsorgetätigkeit Rücksicht nimmt.
3. Der Benutzer darf das Material nicht selbst im Archiv suchen, sondern der Pfarrer (Verwalter des Archivs) hebt die entsprechende(n) Mappe(n) aus und zählt die Schriftstücke.
Der Benutzer hat sich in einem Benutzerheft einzutragen (Vor- und Zuname, akademischer Grad, Beruf, Wohnadresse, Datum, Sachgebiet und Angabe der benützten Archivmappen und Zahl der Schriftstücke).
Das Material muß im Pfarrhof und unter Aufsicht benützt werden. Ist sie durch den Pfarrer (Verwalter des Archivs) oder eine Vertrauensperson nicht möglich, sollen die entsprechenden Archivalien auf Kosten des Benützers zur Benützung an das Diözesanarchiv überstellt werden.
Bei der Rückgabe ist die Stückzahl zu überprüfen. Mappen und Aktentaschen sind beim Verlassen des Pfarrhofes unaufgefordert vorzuweisen.

4. Bei eigener oder fremder Benützung ist ein Entnahmezettel mit Kurzbezeichnung und Datum an Ort und Stelle einzulegen. Die Benutzer sind verpflichtet, die vorgelegten Archivalien und Bücher mit größtmöglicher Schonung zu behandeln.

Die vorgelegten Schriftstücke müssen in derselben Reihenfolge und in demselben Zustand, in dem sie ausgehändigt worden sind, wieder abgeliefert werden. In keinem Fall dürfen Benutzer Schriftstücke, auch wenn sie an falscher Stelle eingefügt sein sollten, eigenmächtig umordnen. Wohl aber werden Hinweise auf solche und ähnliche Unstimmigkeiten oder Schäden erbeten. Es ist streng untersagt, Vermerke, Striche oder Zeichnungen irgendwelcher Art auf den Archivalien anzubringen. Es ist untersagt, die Archivalien und Bücher als Schreibunterlage zu benutzen und geöffnete Bücher und Archivalien aufeinanderzulegen. Den Benutzern wird empfohlen, nur mit Bleistift zu schreiben. Das Durchzeichnen von Schriftzügen und die Anfertigung von Siegelabdrücken durch die Benutzer sind verboten.

5. Die Herstellung von Duplikaten oder Vervielfältigungen auf fotografischem oder fotomechanischem Weg bedarf in jedem Einzelfall der Zustimmung des Diözesanarchivs.

Wenn von Urkunden und anderen Schriftstücken Mikrofilme in öffentlichen Archiven vorliegen, sind diese dort einzusehen.

6. Die Benutzer sind verpflichtet, von Veröffentlichungen, die zu einem wesentlichen Teil unter Benützung von Archivalien des Archivs verfaßt worden sind, diesem ein kostenloses Belegexemplar (Sonderdruck, Durchschlag, Vervielfältigung) zu überlassen. Auf alle Fälle sind die Benutzer zu einer Publikationsanzeige verpflichtet.

7. Grundsätzlich darf kein Material zur Bearbeitung an Privatpersonen ausgeliehen werden. In besonderen berücksichtigungswürdigen Fällen dürfen Archivalien aus Pfarrarchiven zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Verfilmung über schriftliches Ansuchen und nach eingeholter Erlaubnis des Diözesanarchivs im Diözesanarchiv benützt werden. Den Pfarren dürfen aus dieser Benützung keine Kosten entstehen.

An kirchliche und staatliche Amtsstellen ist der amtliche eingeschriebene Versand von Archivalien nur unter folgender Bedingung gestattet:

- a) Es muß die Zustimmung des Diözesanarchivs vorliegen.
- b) Die Ausleihfrist darf grundsätzlich nicht über fünf Wochen betragen.

- c) Die entlehnten Archivalien müssen an den amtlichen Stellen diebs- und feuersicher verwahrt werden.
 - d) Die Benützung darf nur in den Amtsräumen geschehen.
 - e) Eine Liste der entlehnten Schriftstücke ist anzufertigen und vom Entlehner zu bestätigen.
8. Familien- und ortsgeschichtliche Anfragen geringen Umfangs kann der Pfarrer (Verwalter des Archivs) selbst beantworten oder durch eine Pfarrhilfe beantworten lassen, soweit sie zeitlich zumutbar ist. Er ist berechtigt, für die aufgewendete Zeit und Mühe Gebühren zu verrechnen.
 9. Die geltende Archivsperre ist einzuhalten.
 10. Aktenstücke, deren Bearbeitung und Veröffentlichung noch lebenden Personen zum Schaden gereichen können, dürfen nur mit schriftlicher Sondergenehmigung des Bischöflichen Ordinariates und nach Durchsicht durch den Archivverwalter benützt werden.
 11. Verstöße gegen die Benützungsordnung können die sofortige Entziehung der Benützungsgenehmigung zur Folge haben.