

Stadtgemeinde Bruneck
Città di Brunico



Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Bruneck

**Regolamento per la consultazione dell'Archivio storico della Città di
Brunico**



Stadtgemeinde Bruneck Città di Brunico



Genehmigt mit Beschluss des Gemeindefausschusses Nr. 464 vom 03.12.2018.

Approvato con delibera della giunta comunale n. 464 del 03/12/2018.

Abgeändert mit Beschluss des Gemeindefausschusses Nr. 325 vom 22.07.2024

Modificata con delibera della giunta comunale n. 325 del 22/07/2024



I. Das Archiv

1. Das 2013 eingerichtete Stadtarchiv ist primär für die Verwahrung und Erschließung der historischen Archivbestände der Stadtgemeinde Bruneck zuständig. Als historische Bestände gelten dabei Urkunden, Bücher und Akten, welche aus der Verwaltungstätigkeit der Stadt und später Stadtgemeinde Bruneck sowie der ehemals eigenständigen Gemeinden Aufhofen, Dietenheim, Reischach und St. Georgen hervorgegangen sind.

In der Regel werden Unterlagen 40 Jahre nach Aktenschluss bzw. Ausstellungsdatum aus dem Zwischenarchiv der Stadtgemeinde aussortiert und – nach der Skartierung – dem historischen Archiv einverleibt. Das historische Archiv der Stadtgemeinde bildet somit den größten Teil der Bestände des Stadtarchivs und umfasst den Zeitraum vom frühen 14. Jahrhundert (1319) bis ca. 1980.

Über die Dokumentation der Verwaltungstätigkeit der Stadt(-gemeinde) hinaus verwahrt das Stadtarchiv Nachlässe (Leihgaben und Schenkungen) und Sammlungen (aus Ankäufen, Schenkungen und aus eigener Sammlungstätigkeit), die ebenfalls die historische Entwicklung der Stadt(-gemeinde) dokumentieren und für die Forschung zugänglich sind.

Das Archivgut des Stadtarchivs Bruneck wird in einem eigenen Depotraum im Gebäude „LibriKa“ (Enrico-Fermi-Straße 6, Bruneck) verwahrt. In diesem Gebäude befindet sich auch das Archibüro samt Bereich für die Benutzenden.

Für die Einsichtnahme in Bestände des Stadtarchivs ist eine vorherige Terminvereinbarung erforderlich. Die Kontaktinformationen finden sich auf der Website: www.archiv-bruneck.it.

I. L'Archivio storico

1. L'Archivio storico della Città di Brunico, inaugurato nel 2013, ha competenza sul patrimonio storico-archivistico cittadino, con finalità di conservazione e valorizzazione dello stesso. Sono considerati patrimonio storico i documenti, i libri e gli atti risultanti dall'attività amministrativa della Città di Brunico e delle ex comunità indipendenti di Villa S. Caterina, Teodone, Riscone e San Giorgio.

Previa operazione di scarto, i documenti del Comune relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni sono trasferiti dall'archivio di deposito all'Archivio storico. I fondi dell'Archivio storico della Città costituiscono la gran parte del materiale archivistico custodito ed abbracciano il periodo che va dal primo Trecento (1319) a circa il 1980.

Oltre a documentare il lavoro amministrativo della città, l'Archivio storico conserva lasciti (prestiti e donazioni) e raccolte (derivate da acquisti, donazioni e da attività di raccolta propria) che documentano lo sviluppo storico della città e che sono accessibili alla ricerca.

I fondi dell'Archivio storico sono conservati in un apposito deposito nell'edificio "LibriKa" (Via Enrico Fermi 6, Brunico), che ospita anche l'ufficio dell'archivista e l'area per le utenti/gli utenti.

Per visionare i fondi dell'Archivio storico è necessario fissare un appuntamento in anticipo. Le informazioni di contatto sono disponibili sul sito internet: www.archivio-brunico.it.



II. Der Archivar / die Archivarin

1. Der Archivar/die Archivarin sucht die Benutzenden nach Möglichkeit zu beraten, doch übernimmt er/sie deren Forschungsarbeit nicht. Seine/ihre Mithilfe besteht im Informieren über einschlägige Bestände, in denen die gesuchten Archivalien liegen, oder über Schrifttum sowie Archive, die für weitere Recherchen in Betracht kommen können.
2. Die schriftliche Beantwortung von Anfragen erfolgt über den Archivar/die Archivarin. Eingehende Nachforschungen haben die Anfragenden selbst anzustellen oder durch Beauftragte durchführen zu lassen.
3. Die Benutzungsgenehmigung für das Stadtarchiv wird durch den Archivar/die Archivarin erteilt. Die Benutzenden sind verpflichtet, die vorliegende Benutzungsordnung zur Kenntnis zu nehmen und einzuhalten.
4. Die Benutzungsgenehmigung kann ohne Angabe triftiger Gründe nicht verweigert werden, wird jedoch bei groben Verstößen gegen die vorliegende Ordnung vorübergehend oder endgültig entzogen. Dies gilt insbesondere für Benutzende, die von der Benutzung anderer Archive oder Bibliotheken ausgeschlossen wurden oder das Archivgut der Stadtgemeinde Bruneck gefährden könnten.

III. Umgang mit Archivalien

1. Die im Stadtarchiv Bruneck verwahrten Archivalien sind frei einsehbar. Davon ausgenommen sind:

II. L'archivista

1. L'archivista consiglia, per quanto possibile, le persone che usufruiscono dei servizi dell'archivio, ma non può assumersi l'incarico della ricerca. La collaborazione dell'archivista consiste nell'indicare alle utenti/agli utenti la sezione d'archivio in cui sono conservati i documenti ricercati. L'archivista può eventualmente fornire anche indicazioni bibliografiche nonché informazioni relative ad altri archivi utili per compiere ulteriori ricerche.
2. L'archivista evade le richieste scritte di consulenza. Ricerche più approfondite devono essere eseguite dalla persona richiedente o da una persona incaricata.
3. L'archivista concede l'autorizzazione alla consultazione dell'Archivio storico. L'utente prende atto del presente regolamento e dichiara di impegnarsi ad osservarlo.
4. L'autorizzazione alla consultazione non può essere negata senza valido motivo, ma sarà ritirata temporaneamente o definitivamente in caso di comportamento non conforme al regolamento, o in caso la persona utente sia stata esclusa per gravi motivi dall'accesso ad altri archivi o biblioteche, o possa rappresentare un pericolo per il materiale archivistico della Città di Brunico.

III. Trattamento dei documenti

1. I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili; sono esclusi:



- | | |
|--|--|
| <p>a) Als vertraulich deklarierte Dokumente.</p> <p>b) Archivalien, die sich auf rein private Verhältnisse natürlicher Personen beziehen. Diese sind erst 70 Jahre nach Aktenschluss bzw. Ausstellungsdatum einsehbar.</p> <p>c) Archivalien, die sich im Eigentum, Besitz oder in Inhaberschaft Privater befinden und von diesen dem Stadtarchiv Bruneck geschenkt, verkauft, als Legat oder Vermächtnis hinterlassen oder dort deponiert wurden. Hier gelten die jeweiligen Übergabe- bzw. Depotvereinbarungen.</p> <p>d) Noch nicht geordnete und repertorierte Bestände oder Teilbestände sowie Archivalien, deren Erhaltungszustand eine Benutzung aus konservatorischen Gründen nicht zulässt.</p> | <p>a) i documenti dichiarati riservati;</p> <p>b) i documenti relativi a situazioni di natura esclusivamente privata riguardanti persone fisiche. Sono consultabili dopo 70 anni dalla chiusura della relativa pratica ovvero dalla loro data di emissione;</p> <p>c) i documenti donati, venduti ovvero lasciati in legato, in eredità o in deposito all'Archivio storico della Città di Brunico da privati che ne siano stati i rispettivi proprietari, possessori o detentori. In questi casi sono da osservare le convenzioni di consegna o deposito esistenti;</p> <p>d) i fondi in repertorio non ancora ordinati o parte di essi, nonché i documenti il cui stato di conservazione ne impedisca la consultazione.</p> |
| <p>2. Es kann jeweils nur eine überschau- und beobachtbare Menge an Archivalieneinheiten (Aktenbündel, Register, Band usw.) vorgelegt werden.</p> | <p>2. Si dà in consultazione un numero di pezzi alla volta (faldoni, registri, volumi ecc.), facili da gestire e visionare.</p> |
| <p>3. Das Archivgut hat bei jeder Art der Benutzung ausnahmslos im Depot bzw. Büro des Archivars/der Archivarin bzw. im Bereich für die Benutzenden zu verbleiben. Den Benutzenden ist es untersagt, vorgelegte Archivalien, Findbehelfe und Druckwerke eigenmächtig aus dem Archivbüro zu entfernen oder an andere Benutzende weiterzugeben.</p> | <p>3. Tutti i documenti devono sempre rimanere nel deposito oppure nell'ufficio dell'archivista, che funge anche da sala utenti. Alle persone utenti non è consentito portare di propria iniziativa documenti, repertori o libri dati in consultazione fuori da questo ufficio, nonché darli a terzi.</p> |
| <p>4. Alle Findbehelfe und Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu bewahren.</p> | <p>4. Tutti gli strumenti di corredo e i documenti devono essere maneggiati con estrema cura onde evitare danneggiamenti di qualsiasi tipo.</p> |
| <p>5. Jede Eintragung, Streichung oder Unterstreichung in bzw. auf Archivalien und übrigen Vorlagen ist strengstens untersagt.</p> | <p>5. È severamente proibito fare annotazioni, cancellature o sottolineature nel materiale dato in consultazione.</p> |



6. Archivalien und Findbehelfe (z.B. Karteikarten) haben in der Ordnung, in der sie vorgelegt werden, zu verbleiben. Eigenmächtige Umordnungen sind untersagt, Archivalien verschiedener Provenienz sind getrennt zu benutzen.
 7. Mäntel, Jacken sowie Aktentaschen und ähnliche Behältnisse müssen für die Dauer der Arbeit mit Archivalien hinterlegt werden. Das Essen und Trinken im Archiv ist untersagt.
 8. Für Notizen und Exzerpte ist ausschließlich Bleistift zugelassen. Kugelschreiber, Faserstifte und alle anderen Schreibmaterialien dürfen nicht verwendet werden.
 9. Notizpapiere dürfen niemals auf die Objekte gelegt werden. Es ist untersagt, sich in irgendeiner Weise auf die Objekte zu stützen, ferner ist es untersagt, sich die Finger beim Umblättern zu befeuchten.
 10. Fallen Schäden am Objekt auf, sind sie umgehend dem Archivar/der Archivarin zu melden.
 11. Jede Entwendung, Beschädigung bzw. Zerstörung von Archivalien oder von Teilen von Archivalien, Druckwerken oder Findbehelfen verpflichtet die Verursachenden zu vollem Schadenersatz; gegebenenfalls wird bei der zuständigen Gerichtsbehörde Anzeige erstattet.
 12. Bei Anforderung, Ausfolgung und Rückstellung von Archivalien sind die Weisungen des Archivars/der Archivarin maßgebend, ebenso bei der Bestellung/Anfertigung von Reproduktionen.
6. I documenti d'archivio e gli strumenti di corredo (e.g. schede di indicizzazione) consultati devono essere riposti nello stesso ordine in cui si trovavano; sono vietati riordinamenti arbitrari. I documenti di diversa provenienza vanno consultati separatamente.
 7. Durante la permanenza nella sala di studio, cappotti, borse ed altri oggetti devono essere riposti nel guardaroba. Nell'archivio è proibito mangiare e bere.
 8. Per annotazioni o estratti è permesso esclusivamente l'uso della matita. Non si possono adoperare penne a sfera, pennarelli ed altri strumenti di scrittura.
 9. I fogli per gli appunti non devono mai essere posti sopra il materiale preso in visione. È vietato appoggiarsi in qualsiasi modo a detto materiale. È vietato inumidire le dita per sfogliare le pagine.
 10. Nel caso in cui si evidenzino danni al documento, essi vanno segnalati immediatamente all'archivista.
 11. Chiunque si rendesse responsabile di sottrazioni, danni di qualsiasi genere, nonché della distruzione di documenti o parti di documenti, opere stampate e strumenti di corredo sarà tenuto al risarcimento del danno per intero; se del caso l'autore del fatto sarà denunciato all'autorità giudiziaria.
 12. Per la richiesta, consegna e restituzione dei materiali d'archivio ci si deve attenere alle istruzioni dell'archivista; lo stesso dicasi per la richiesta o la produzione di copie di ogni tipo.



IV. Reproduktionen und Veröffentlichungen

1. Selbst erstellte fotografische Aufnahmen sind gebührenfrei. Ausdrücklich ausgenommen von dieser Erlaubnis sind alle Akten, die jünger als 70 Jahre sind, sowie alle Leihbestände, deren Reproduktion von der ausdrücklichen Genehmigung der Leihgebenden abhängt.
2. Die Verwendung der Digitalisate (fotografische Aufnahmen und Scans) von Dokumenten des Stadtarchivs ist an den deklarierten Verwendungszweck gebunden.
3. Digitalisate dürfen ohne ausdrückliche Erlaubnis des Archivars/der Archivarin nicht an Dritte weitergegeben werden.
4. Für Fotokopien und Scans gelten folgende Tarife:

IV. Riproduzioni e pubblicazioni

1. Le riproduzioni fotografiche scattate con i propri dispositivi non sono soggette al pagamento. Sono espressamente esclusi tutti gli atti con data di emissione inferiore ai 70 anni, nonché tutti i fondi archivistici depositati la cui fotoreproduzione sia vincolata ad un'espressa autorizzazione da parte del proprietario.
2. L'utilizzo delle copie digitalizzate (immagini fotografiche e scansioni) dei documenti dell'Archivio storico è vincolato allo scopo dichiarato.
3. Le copie digitalizzate non possono essere cedute a terzi senza l'espressa autorizzazione dell'archivista.
4. La riproduzione di un documento è soggetta al pagamento dei corrispettivi fissati nel presente tariffario:

Scans von Dokumenten und Akten	€ 0,50; € 0,10 zusätzlich pro Scan ab der 21. Seite 0,10 € aggiuntivi per cad. pagina dalla 21a	Ripresa digitale di documenti e atti
Schwarz-Weiß-Ausdruck auf Normalpapier im Format A4	pro Ausdruck a stampa € 0,10 einseitig solo fronte € 0,20 beidseitig fronte/retro	Stampa bianco/nero su carta comune in formato A4
Schwarz-Weiß-Ausdruck auf Normalpapier im Format A3	pro Ausdruck a stampa € 0,20 einseitig solo fronte € 0,40 beidseitig fronte/retro	Stampa bianco/nero su carta comune in formato A3
Farbausdruck auf Normalpapier im Format A4	pro Ausdruck a stampa € 0,30 einseitig solo fronte € 0,60 beidseitig fronte/retro	Stampa a colori su carta comune in formato A4
Farbausdruck auf Normalpapier im Format A3	pro Ausdruck a stampa € 0,60 einseitig solo fronte € 1,20 beidseitig fronte/retro	Stampa a colori su carta comune in formato A3



5. Jede Veröffentlichung von Reproduktionen bedarf der ausdrücklichen Genehmigung von Seiten des Amtes Stadtbibliothek und Stadtarchiv der Stadtgemeinde Bruneck.
 6. Bei jeder publizistischen Auswertung von Archivalien des Stadtarchivs ist die Herkunft mit „Stadtarchiv Bruneck“ anzugeben. Die genaue Signatur jedes Dokuments ist im Interesse der Wissenschaft anzuführen. Archivalien, die im Eigentum, Besitz oder in Inhaberschaft Privater sind und von diesen dem Stadtarchiv Bruneck geschenkt, verkauft, als Legat oder Vermächtnis hinterlassen oder dort deponiert wurden, sind gemäß den vertraglich festgelegten Übergabe- bzw. Depotvereinbarungen zu zitieren.
 7. Das Stadtarchiv übernimmt keine Haftung für Inhalt und Richtigkeit von Quellenzitaten der auf Forschungen im Stadtarchiv Bruneck beruhenden Arbeiten.
 8. Die Benutzenden haben bestehende Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte zu beachten und gegebenenfalls Verletzungen solcher Rechte gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten bzw. können allein dafür haftbar gemacht werden.
 9. Die Benutzenden verpflichten sich, von jeder Publikation, die auf der Benutzung von Archivalien des Stadtarchivs Bruneck beruht und von besonderem Interesse für die Stadtgemeinde Bruneck ist, dem Archiv und der Stadtbibliothek Bruneck unaufgefordert und unentgeltlich unmittelbar nach Erscheinen (Vervielfältigen) jeweils ein Belegstück zu überlassen. Als Publikationen gelten auch ungedruckte Dissertationen, Master-, Bachelor-, Staatsprüfungsarbeiten, verschiedene ungedruckte Forschungsarbeiten etc.
5. Ogni pubblicazione di una riproduzione rende necessaria l'autorizzazione dell'Ufficio Biblioteca civica e Archivio storico della Città di Brunico.
 6. Per ogni pubblicazione di documenti dell'archivio deve essere indicata la provenienza "Archivio storico della Città di Brunico". Nell'interesse della ricerca va menzionata la segnatura precisa di ogni documento. I documenti donati, venduti ovvero lasciati in legato, in eredità o in deposito all'Archivio storico da persone private in qualità di proprietari, possessori o detentori, devono essere menzionati in conformità degli accordi di trasferimento o custodia stabiliti contrattualmente.
 7. L'archivio non si assume nessuna responsabilità per l'esattezza della citazione delle fonti in studi basati su ricerche condotte nell'archivio.
 8. Le persone utenti sono tenute ad osservare la normativa vigente in materia di diritti d'autore e di tutela personale ("privacy") e può essere chiamata/o a rispondere personalmente di eventuali violazioni nei confronti degli aventi diritto.
 9. L'utente si impegna a consegnare spontaneamente e gratuitamente una copia di ogni nuova pubblicazione, che si basi in parte o del tutto su studi effettuati presso l'Archivio storico della Città di Brunico e che sia di particolare interesse per la Città, sia all'Archivio storico che alla Biblioteca civica. Per pubblicazioni si intendono anche tesi di dottorato di ricerca, tesi di laurea e di baccalaureato, prove d'esame di Stato, ricerche scientifiche di vario genere non stampate ecc.