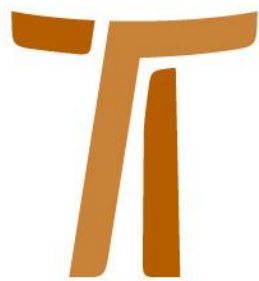


**VADEMECUM  
FÜR DIE KULTURGÜTER  
DES ORDENS**



Curia Generalis  
Fratrum Minorum  
Capuccinorum

# **VADEMECUM FÜR DIE KULTURGÜTER DES ORDENS**

## **VORBEMERKUNG**

Die Sorge des Ordens um die Kulturgüter  
Gegenstand dieses Vademecums  
Archiv  
Bibliothek  
Museum  
Kapuziner-Orte

## **PRAKTISCHE DIREKTIVEN**

### **TEIL I**

#### **Errichtung und Verwaltung unserer kulturellen Einrichtungen**

##### **ALLGEMEINE PRINZIPIEN**

Sensibilisierung aller  
Die Verantwortlichen  
Infrastrukturen  
Statut und Bestimmungen  
Finanzielle Mittel

##### **GRÜNDUNG UND VERWALTUNG VON ARCHIVEN**

Sammlung und Einordnung des dokumentarischen Materials  
Registrieren und klassifizieren: das laufende Archiv  
Bewahren: das historische Archiv  
Einsehen und kopieren

##### **GRÜNDUNG UND VERWALTUNG VON BIBLIOTHEKEN**

Sammlung und Einordnung von Büchern und Zeitschriften  
Katalogisierung  
Das Nachschlagen organisieren  
Weitere Vorkehrungen

##### **GRÜNDUNG UND VERWALTUNG VON MUSEEN**

Sammlung und Konservierung kunsthistorischer Zeugnisse  
Sammlung und Konservierung kultureller und ethnologischer Zeugnisse  
Inventarisierung und Verwendung

## **TEIL II**

### **Redimensionierung des Ordens und die Kulturgüter**

Die Verantwortlichen

Erhaltung der „Identität“ und der „Integrität“ jeder einzelnen Institution

Wohin gehören die Kulturgüter?

## **TEIL III**

### **Eine brüderliche Zusammenarbeit fördern**

#### **Auf dem Weg zur Solidarität im Orden hinsichtlich seines Kulturguts**

Der Dienst der Verantwortlichen und der Leitung auf der Ebene des Gesamtordens

Der Dienst der Verantwortlichen und der Leitung auf der Ebene der Provinz und der Häuser

Verschiedene Arten der Zusammenarbeit

Das öffentliche Gesicht unserer Kulturgutinstitutionen

**Anhang I**

**Anhang II**

**Anhang III**

## EINLEITUNG

### Vorbemerkung

**1.** Am 23. November 2009 hat der Generalminister Br. Mauro Jöhri eine aus 4 Personen bestehende Arbeitsgruppe gegründet und ihr die Aufgabe übertragen, den Entwurf eines Vademecum für die Kulturgüter des Ordens zu erstellen. Dieses normative Dokument soll Kriterien für die Rettung, die Inventarisierung, die Erhaltung und den Schutz unserer Kulturgüter aufzeigen und, wo angezeigt, diese Güter auch bekannt machen. In dem vorliegenden Vademecum verstehen wir unter „Kulturgüter“ materielle, also physisch greifbare Gegenstände, wie z. B. Gemälde, Skulpturen, Dokumente usw., wobei uns bewusst bleibt, dass es auch immaterielle Kulturgüter gibt, die nicht physisch greifbar sind, wie z. B. eine Sprache, ein Dialekt, lokale Folklore, eigenes religiöses oder soziales Brauchtum.<sup>1</sup>

### Die Sorge des Ordens um die Kulturgüter

**2.** Im Orden existieren noch keine einheitlichen Direktiven zur Bewahrung der Kulturgüter. Man muss auch feststellen, dass deren Wert nicht von allen Brüdern gleichermaßen geschätzt wird. Jedoch hatte der Orden von Anfang an starkes Interesse an einer Spiritualität und einem Apostolat, das eine feste Stütze in einer den Erfordernissen ihrer Zeit entsprechenden kulturellen Ausprägung fand. Kriterien und Vorschriften bezüglich der kulturellen Güter finden sich schon in den Konstitutionen von Santa Eufemia (1536). Die Generalkapitel des 18. und 19. Jahrhunderts haben ferner die drei Bereiche der Kulturgüter (Archiv, Bibliothek und Museum) behandelt. Besonders der Generalkommissär Francesco da Villafranca hat Pellegrino da Forli mit der Fortführung der *Annali Cappuccini*<sup>2</sup> betraut. Schließlich begann der Generalminister Bernhard von Andermatt mit der modernen Organisation der kulturellen Einrichtungen (Archiv, Bibliothek, Museum, Kolleg) und mit der Publikation des offiziellen Organs des Ordens.<sup>3</sup> Nach Bernhard von Andermatt haben auch die späteren Generalminister Paschal Rywalski, Flavio Roberto Carraro und John Corriveau die Kulturgüter und die Mittel zur Förderung der Kultur aufrechterhalten und verstärkt.<sup>4</sup> Unsere Kulturgüter repräsentieren

---

<sup>1</sup> Der Ausdruck *bona culturalia* erscheint zum ersten Mal im Codex Iuris Canonici im Jahre 1983 (vgl. CIC 1283 2: „Bevor die Verwalter ihr Amt antreten ... ist ein genaues, detailliertes und von ihnen zu unterzeichnendes Bestandsverzeichnis der Immobilien, der beweglichen Sachen, seien sie wertvoll oder sonstwie den Kulturgütern zuzuordnen, oder anderer Sachen mit deren Beschreibung und Wertangabe anzufertigen bzw. ein vorliegendes Bestandsverzeichnis zu überprüfen“). Der Ausdruck Kulturgüter wurde zwar bis zum vorigen Jahrhundert im kirchlichen Sprachgebrauch nicht verwendet, doch trachtete die Kirche stets, ihr geschichtliches und künstlerisches Erbe zu hüten. Zu diesem Zweck wurde 1924 die Pontificia Commissione Centrale per l'Arte Sacra in Italia gegründet und 1993 die neue Commissione per i Beni culturali. 1994 wurde das *Malta-Dokument* veröffentlicht und ferner drei Briefe an die Diözesanbischöfe gesandt „*Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa*“ (19.03.1994: EBCC 230-279), „*La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*“ (02-02.1997: EBCC 495-556) e „*La funzione pastorale dei musei ecclesiastici*“ (29.06.2001: EBCC 867-1032).

<sup>2</sup> 2 AGC, DB/62 (Lettera del 24 aprile 1879); Der Orden wurde darüber informiert im Rundbrief von 10.06.1879, cfr *Analecta OFM* Cap. 21 (1905) 57.

<sup>3</sup> Zu den Bibliotheken vgl. *Commentaria circa ordinationes et decreta novissimi Capituli Generalis LXV*, in: *Analecta OFM* Cap. 4 (1888) 218-219.

<sup>4</sup> Paschal Rywalski, *Litterae de bibliothecis et archivis* (08.10.1972), in: *Analecta OFM* Cap. 88 (1972) 235-236; Flavio Roberto Carraro, *Reflexiones et lineamenta laboris ad culturam promovendam*, in: *Analecta OFM* Cap. 102 (1986) 170-186; Flavio Roberto Carraro, *Lett. Circ. 22* (25.03.1994 n. 00410/94): *Principia normaeque ad bona Ordinis culturalia aestimanda atque curanda*, in: *Analecta OFM* Cap. 110 (1994) 40-46; John Corriveau, *Lett. Circ. 7* (30.10.1995 n. 01056/95): *Santuari e devozione popolare nella nostra tradizione cappuccina*, in: *Analecta OFM* Cap. 111 (1995) 305-312; John Corriveau, *Relatio Ministri generalis*, in: *Analecta OFM* Cap. 122 (2006) 297, wo auf die Gründung der Gruppe „Beni Culturali Cappuccini“ zur Förderung der Kulturgüter des Ordens unter der Leitung von Br. Gandolf Wild hingewiesen wird.

nicht nur die Geschichte des Ordens als solche, sondern Kunstgegenstände, Dokumente, alte Bücher und liturgische Geräte sind sichtbare und greifbare historische Quellen und definieren unsere Identität als die uns eigene Art unserer Spiritualität und unseres spezifischen Apostolats. Dieser spezielle Begriff der Kapuzinerkultur muss von allen Mitgliedern des Ordens beachtet werden. In diesem Sinn hat Flavio Roberto Carraro in seinem Rundbrief vom 25. März 1994 bezüglich der Kulturgüter Folgendes festgestellt: „Zusammenfassend möchte ich eine dringende Bitte an alle aussprechen: Verlebensdigt den brüderlichen Austausch über unser reiches kulturelles Erbe, wenigstens als Information innerhalb des Ordens. Für dieses Anliegen könnte die Generalkurie ein Bezugspunkt und ein Sprachrohr der Information sein. Der Austausch mit der Zentralbibliothek und dem Zentralmuseum wäre dafür eine gute Voraussetzung.“<sup>5</sup>

### **Gegenstand und Zweck des vorliegenden Vademecum**

**3.** Die Kulturgüter sind das materielle Element, in dem das Kulturschaffen des Menschen zum Ausdruck kommt. Daher ist die Bezeichnung „Kulturgüter“, soweit sie sich auf menschliche Kultur bezieht, ein Allgemeinbegriff, der verschiedene Bereiche umfasst: Kunst, Geschichte, Literatur, Massenkommunikation usw.<sup>6</sup> Das vorliegende Vademecum berücksichtigt Kunstwerke, Manuskripte, Zeugnisse und Erzeugnisse von Kapuzinern, Inkunabeln, Bücher mit Altertumswert usw. und umfasst folgende vier Bereiche: Archiv, Bibliothek, Ordensmuseum und „Kapuziner-Orte“.

**4. *Das Archiv*** ist eine dauerhafte Einrichtung, welche Dokumente aus der Geschichte und dem Wirken einer Institution sammelt, inventarisiert und aufbewahrt, um Konsultationen zu Studien- und Forschungszwecken zu ermöglichen. Eine erste internationale Definition der Archive als Güter kulturellen Interesses geht auf die Haager Konvention von 1954 zurück. Gemäß den Konstitutionen unseres Ordens ist in der Generalkurie sowie in allen Zirkumskriptionen des Ordens für die Archive und die archivierten Dokumente Sorge zu tragen. Sie sind in Ordnung zu halten, zu inventarisieren und instand zu halten, denn sie stellen das historische Gedächtnis des Ordens dar.<sup>7</sup> Daher müssen die Archive nach präzisen Vorschriften des Ordens/der Provinz betreut und so ihre Erhaltung garantiert werden. Die Generalkurie, die Provinzen, die Vizeprovinzen und Kustodien des Ordens sind verpflichtet, ihr historisches und aktuelles Archiv regelmäßig auf dem Laufenden zu halten. Man trage also in jeder Zirkumskription Sorge für die Bewahrung, die Ordnung und die Sicherheit der Dokumente.

**5. *Die Bibliothek*** ist eine dauerhafte Einrichtung, die ein geordnetes Ganzes von Manuskripten, Büchern, Informationen, gleich wie sie herausgegeben oder veröffentlicht wurden, erwirbt, sammelt, erhält und katalogisiert, sowie ihre Benutzung zur Lektüre und zum Studi-

<sup>5</sup> Flavio Roberto Carraro, *Lett. Circ.* 22 (25.03.1994) in: *Analecta OFM Cap.* 110 (1994) 46.

<sup>6</sup> Im Verständnis der Kirche umfassen die Kulturgüter „vor allem das künstlerische Erbe der Malerei, der Bildhauerkunst, der Architektur, der Mosaikkunst und der Musik im Dienst an der Mission der Kirche. Dazu kommen die Bücher in den kirchlichen Bibliotheken sowie die in den Archiven der kirchlichen Gemeinschaften verwahrten historischen Dokumente. Hinzu kommen schließlich die von Massenmedien produzierten literarischen Werke sowie Bühnen- und Filmschöpfungen. Es ergibt sich somit eine dreifache Unterscheidung: An erster Stelle stehen die Kulturgüter im Dienst der Sendung der Kirche, an zweiter Stelle die Güter im Dienst der kirchlichen Kultur und Geschichte; und an dritter Stelle die Werke der Massenmedien, insofern sie künstlerische und kirchliche Werte verkörpern“. Commissione Pontificia per i Beni Culturali della Chiesa, *Enchiridion dei Beni Culturali della Chiesa (EBCC)*, Dehoniane, Bologna 2002, 21-22.

<sup>7</sup> Konst. 142, Verordnungen 8/28f.

um ermöglicht. Bibliotheken und Sammlungen von Büchern sind von großem Wert für die kulturelle Förderung des Ordens. Die neuen Konstitutionen sehen eine Bibliothek in allen Häusern des Ordens vor.<sup>8</sup> Vgl. den Rundbrief Nr. 22 von Flavio Roberto Carraro<sup>9</sup>.

**6. *Das Museum*** ist eine dauerhafte Einrichtung, die historische und künstlerische Güter sammelt, katalogisiert, hütet, ordnet und zum Zwecke der Erziehung und des Studiums ausstellt<sup>10</sup>. Die Museen stehen im Dienst des Ordens, der Kirche und der Gesellschaft und umfassen die materiellen Zeugnisse der Kapuziner-Präsenz<sup>11</sup> mit ihrer Kultur und ihrem apostolischen Wirken. Die Kunstgegenstände und auch die Alltagsgegenstände, die keine Verwendung mehr haben, kommen ins Museum.

Das gegenwärtige Museo Francescano in Rom wurde schon im Jahre 1895 von Papst Leo XIII. protegiert und gefördert. Im Rundbrief Nr. 22 von Br. Flavio Roberto Carraro ist zu lesen: „In besonderer Weise mögen die Museen über das Kapuzinerleben als wertvolle Hilfen zur Information, zur Bildung und zur Evangelisierung geachtet werden... Besondere Aufmerksamkeit brauchen Werke und Gegenstände, die in entlegenen Häusern nicht hinreichend geschützt und aufbewahrt werden können. In solchen Fällen möge man eine Verlegung in das Zentralmuseum in Erwägung ziehen.“<sup>12</sup>

**7. *Kapuziner-Orte*** sind Orte, in denen Kapuziner lebten (Klöster, Kirchen, Institute usw.) oder jene im Eigentum des Ordens (Immobilien im Allgemeinen) standen, die häufig selbst Kulturgüter darstellen, die beredt von der Geschichte der Kapuziner erzählen, und die Objekte beherbergen, die zwar als bewegliche Kulturgüter gelten können, doch aus verschiedenen Gründen vor Ort bleiben sollten.

---

<sup>8</sup> Verordnungen 2/20 „Außer der Zentral- oder Regionalbibliothek, die sehr empfohlen wird, soll in allen unseren Häusern eine gemeinsame Bibliothek bestehen, die je nach den Bedürfnissen der einzelnen Gemeinschaften ausgestattet sein soll. Der Zugang zu unseren Bibliotheken soll womöglich auch Außerstehenden gestattet werden, wobei die notwendigen Vorichtsmaßnahmen zu treffen sind. Soweit möglich sollen unsere Bibliotheken auch moderne Informationssysteme wie Internet nutzen.“

<sup>9</sup> *Analecta OFM Cap.* 110 (1994) 43.

<sup>10</sup> Zur Definition von Archiv, Bibliothek und Museum Cfr Valentina Maria Sessa, *La disciplina dei Beni Culturali di interesse religioso*, Electa, Milano 2005, 181 (Appendice del D. Lgs. 22-1-2004, Art. 101/2, a-c).

<sup>11</sup> Flavio Roberto Carraro, *Lett. Circ. 22 (25.03.1994)*, in: *Analecta OFM Cap.* 110 (1994), 45: „Seit einiger Zeit hat man in vielen Zirkumskriptionen unseres Ordens begonnen, Bilder, verschiedene heilige Geräte, Werkzeuge, Stoffe und zahlreiche andere von unseren Brüdern gefertigte und benutzte Geräte zu sammeln, welche unsere Geschichte und unsere materielle Kultur dokumentieren und Zeugnis vom Geist der Armut im Kapuzinerleben vergangener Zeiten geben.“

<sup>12</sup> Flavio Roberto Carraro, *Lett. Circ. 22 (25.03.1994)*, in: *Analecta OFM Cap.* 110 (1994), 45.

## PRAKTISCHE DIREKTIVEN

### TEIL I

#### Wie man unsere kulturellen Institutionen errichtet und verwaltet

### ALLGEMEINE PRINZIPIEN

#### Sensibilisierung aller

**8.** Die erste Aufgabe besteht in der Sensibilisierung aller Gemeinschaften und aller Brüder für den Erhalt und die Wertschätzung der Kulturgüter des Ordens. Die Minister mögen den Brüdern die stete Tradition und die verschiedenen Bestimmungen des Ordens und der Kirche bezüglich des Schutzes und der Erhaltung der Kulturgüter bewusst machen.

Man beachte, dass der Codex Iuris Canonici für die Veräußerung von Gegenständen von künstlerischem oder historischem Wert die Erlaubnis des Heiligen Stuhls fordert.<sup>13</sup>

Außerdem ist es wichtig, dass nicht nur die Minister und Guardiane, sondern auch die einzelnen Brüder über die Gesetze bezüglich der Kulturgüter des Staates, in dem sie leben, informiert sind. In verschiedenen westlichen Ländern (z. B. in Italien) stehen heutzutage auch kirchliche Güter unter der Kontrolle des Staates, wobei weder ihre Veräußerung noch eine Ortsveränderung ohne Bewilligung der zuständigen Stellen möglich ist, und bei Zuwiderhandeln strafrechtliche Konsequenzen drohen.

**9.** Die Kirche und der Orden haben wiederholt die Bedeutung der Kulturgüter, speziell im Hinblick auf die Pastoral, unterstrichen.<sup>14</sup> Dies behält seine Gültigkeit auch für unsere Zeit, da die Kulturgüter ein Zeugnis unserer spezifischen Identität und Spiritualität darstellen und zugleich die Botschaft des Evangeliums verkünden, das sich in ihnen die Erfahrung und das Fühlen all derer inkarniert, die es gelebt und in ihrem Leben aktualisiert haben.

#### Die Verantwortlichen

**10.** In allen Zirkumskriptionen des Ordens, besonders in den neuen, Sorge man für die Errichtung eines Provinzarchivs, einer oder mehrerer Provinzbibliotheken und besonders einer Bibliothek in den Ausbildungsorten (nicht identisch mit der Provinzbibliothek). Ferner sammle man künstlerische und liturgische Güter, besonders soweit sie für das kulturelle, ethnologische und soziale Umfeld einer Region charakteristisch sind.

---

<sup>13</sup> Can 1292, §2: „Handelt es sich jedoch um Sachen, deren Wert die Obergrenze überschreitet, oder um Sachen, die der Kirche aufgrund eines Gelübdes geschenkt worden sind, oder um künstlerisch oder historisch wertvolle Sachen, so bedarf es zur Gültigkeit der Veräußerung außerdem der Erlaubnis des Heiligen Stuhles.“

<sup>14</sup> Cfr Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, *Enchiridion dei Beni Culturali della Chiesa (EBCC)*, Dehoniane, Bologna 2002, 58-60; Flavio Roberto Carraro, *Lett. Circ. 22 (25.03.1994)*, in: *Analecta OFM Cap.* 110 (1994), 42.

**11.** Für die gute Verwaltung der Kulturgüter sind die Provinzialminister und die Guardiane verantwortlich. Ihre gewissenhafte Verantwortlichkeit gewährleistet eine kontinuierliche Verwaltung und Entwicklung dieser Einrichtungen.

**12.** Für eine wirksame und kompetente Führung der einzelnen Institutionen möge von den Ministern ein von einer Kommission unterstützter Verantwortlicher ernannt werden. Auf diese Weise kann die allgemeine und spezielle Ausbildung gewährleistet werden.

**13.** Der Verantwortliche des Archivs, der Bibliothek und des Museums, eventuell unterstützt durch weitere Mitarbeiter, trägt Sorge für die gute Erhaltung und das Funktionieren der Geräte und Apparate und achte sorgfältig auf das notwendige Service.

Man kümmere sich auch um eine rechtzeitige Amtsübergabe, wenn der Wechsel eines Verantwortlichen im Bereich der Kulturgüter vorzusehen ist.

### **Die Infrastrukturen**

**14.** Für eine geordnete Verwaltung und sichere Verwahrung der Kulturgüter bedarf es unbedingt geeigneter Örtlichkeiten mit einer Ausstattung, die für eine Benützung durch Studierende und das Personal notwendig ist.

**15.** Messgeräte zur Kontrolle der relativen Feuchtigkeit, der Temperatur, Alarmanlagen zum Schutz vor Diebstahl oder Brand sollen die Sicherheit der Gebäude und den optimalen Schutz der Bestände an Büchern, Dokumenten, historisch und künstlerisch bedeutenden Objekten garantieren, wobei die Vorschriften des betreffenden Gebietes zu berücksichtigen sind.

**16.** Außer den normalen Erhaltungsmaßnahmen sollen die Räume, die Geräte und die gelagerten Objekte regelmäßig gereinigt, entstaubt und desinfiziert werden.

### **Statut und Vorschriften**

**17.** Jedes Archiv, jede Bibliothek und jedes Museum erstelle ein Statut (Benutzungsordnung), das vom Provinzialminister mit Zustimmung seines Rates zu bestätigen ist.

**18.** Das Statut muss unter anderem Folgendes enthalten: den offiziellen Namen, den Eigentümer, den Zweck, die Struktur und das Organigramm der Verantwortlichen der betreffenden Institution.

**19.** Das Regelwerk muss klare Regelungen enthalten, wie die Identifikation eines Studierenden, der die Einrichtung betritt, erfolgt und über die Objekte, die zur Ansicht weitergegeben werden sowie deren Behandlung. Der von der Benutzungsordnung vorgesehene Verleih von Dokumenten für Ausstellungen oder Ähnliches, mit der vertraglichen Vereinbarung bezüglich der Dauer, der Sicherheitsgarantien, der Versicherung und der Vergütung im Fall von Schä-



den, kann nur mit der Bewilligung der zuständigen kirchlichen und zivilen Behörde gestattet werden.

**20.** Auf Grund ihrer speziellen Funktion für die Gemeinschaften und für die Umgebung sowie der besonderen Eigenart der Dokumente und anderer gesammelter Gegenstände hat das Regelwerk Folgendes zu beinhalten:

- Öffnungszeiten
- außerordentliche Schließzeiten
- Regeln für den Zutritt und den Verleih
- Regeln zur Vervielfältigung auf Papier oder digital
- Art und Anzahl der zum Verleih zugelassenen Werke
- Verleihzeiten und -dauer
- bewilligte Ausnahmen
- Schadenersatz für beschädigte Verleihobjekte
- Benutzungsregeln für Stücke von besonderem Wert.

(vgl. Modelle im Anhang für Provinzarchiv und -bibliothek)

## **Finanzen**

**21.** Alljährlich haben jede Zirkumskription und die einzelnen Gemeinschaften einen Vorschlag der Ausgaben für die Führung, die Erhaltung und die Anschaffungen, die für die geordnete Entwicklung der betreffenden Institutionen nötig sind, zu erstellen. Der Verantwortliche lege alljährlich dem Provinzialminister und seinem Rat einen Rechenschaftsbericht über die Aktivitäten und die entsprechenden Ausgaben vor.

**22.** Die einzelnen Institutionen können unter der Kontrolle der Provinzkommission für die Kulturgüter öffentliche oder private Subventionen annehmen. Sie können auch länger- oder kurzfristige Initiativen zur Selbstfinanzierung ergreifen.

## **GRÜNDUNG UND FÜHRUNG VON ARCHIVEN**

### **Erstellung eines Systems für das dokumentarische Material**

**23.** Im Bereich des Ordens existieren mit je eigenen Funktionen verschiedene Typen von Archiven:

- a) Das Generalarchiv
- b) Die Provinzarchive
- c) Die Klosterarchive
- d) Die Pfarreiarchive

e) Archive des OFS oder anderer spezieller Körperschaften oder Personen.

**24.** Das Archiv ist ein Komplex von selbst erstellten oder erworbenen Dokumenten, der sich aus einem beliebigen inhaltlichen oder fachlichen Bezug einer Körperschaft, einer Institution oder einer Privatperson ergibt.

**25.** Im Archiv spiegelt sich die Aktivität einer Körperschaft, einer Institution oder einer Privatperson wider. Diese Aktivität dient einem bestimmten Zweck, durch den die Dokumente untrennbar miteinander verbunden sind, und gibt so Einblick in die Vorgangsweise der Körperschaft, Institution oder Privatperson zur Erreichung ihrer Zielsetzungen.

**26.** Nicht zum Archiv gehören Schriften oder Dokumente ohne praktischen juristischen oder administrativen Inhalt, also Schriften mit rein kulturellem, künstlerischem oder ideologischem Charakter (auch wenn sie Manuskripte sind), sofern sie sich nicht aus der Aktivität der Körperschaft ergeben oder mit ihr im Zusammenhang stehen. Diese Schriftstücke gehören in die Bibliothek oder in Sammlungen des Eigentümers.

**27.** In jeder Brüdergemeinschaft kümmere man sich um die Schaffung eines Archivs, in dem die bedeutenden Dokumente des dortigen Lebens, der einzelnen Brüder und der Beziehungen zu den kirchlichen und zivilen Autoritäten aufbewahrt werden. Dazu gehören Baupläne der Häuser, die Pläne der Kirchen und weiterer Bauten und Bautätigkeiten einschließlich der Erweiterungen und Restaurierungen, Eigentumstitel, Abmachungen mit kirchlichen und öffentlichen Stellen sowie mit Privatpersonen usw. und die Rechnungsunterlagen. Auch eine Chronik ist zu führen und aufzubewahren.

**28.** Die Ordensbezirke mögen ihre alltäglichen Aktivitäten in einem laufenden Archiv dokumentieren.

**29.** Man erstelle umgehend ein Inventar des dokumentarischen Materials, das laufend in das Archiv eingeht und halte es am Laufenden.

### **Registrieren und Klassifizieren: Das laufende Archiv**

**30.** Für jedes laufende Archiv lege man ein System der Klassifizierung und der Titulatur fest. Nach Möglichkeit sollten sich die laufenden Archive an den überkommenen Systemen orientieren und sich vom Generalarchiv inspirieren lassen. Die Dokumentation der laufenden Archive klassifiziere man nach dem System des Sprach- und Kulturbereichs, in welchem sich das Archiv befindet.

**31.** Die erste Arbeit in einem Archiv ist das Ordnen oder Neuordnen des vorhandenen Materials. Zugleich soll ein Inventar angelegt werden, das zur Erhaltung und der Auffindbarkeit der Dokumente unentbehrlich ist. Zuvor kann eine sorgfältige Sichtung und Aussonderung von Überflüssigem erfolgen. Das sind Dokumente, die für die klare und vollständige Doku-

mentation der Existenz und des Wirkens an einem Ort nicht nötig erscheinen. Diese Maßnahme darf jedoch den nötigen Zusammenhang der Akten untereinander nicht verdunkeln (beeinträchtigen). Dies hat unter Beachtung der Vorschriften des jeweiligen Landes zu geschehen.

**32.** Das Ordnen des Materials muss klaren vorgegebenen Kriterien entsprechen, wobei klar sein muss, dass die einzige Methode des Ordners die geschichtliche ist, das heißt: Das Material ist in der Reihenfolge zu ordnen, wie es im Lauf der Aktivitäten der Körperschaft oder einer Person entstanden ist.

### **Erhalten: das historische Archiv**

**33.** Die Minister haben gemeinsam mit dem Verantwortlichen für das Archiv zu bestimmen, in welchen Zeitabständen die Dokumente der laufenden Archive in die historischen Archive überführt werden sollen.

**34.** Die Angestellten in den historischen Archiven mögen danach trachten, Findmittel, Inventare, Listen, Karteien und Geräte bereitzustellen, welche die Auffindbarkeit in der historischen Dokumentation erleichtern und garantieren.

**35.** Die Organisation der Archive der Provinzen oder der Ordensbezirke muss den Normen der Archivistik, des Codex Iuris Canonici und der für Archive zuständigen Stellen entsprechen.

**36.** Die Verantwortlichen der Archive haben die Erhaltung des Materials, das historische Gedächtnis der Einrichtung sowie seine Zugänglichkeit sicherzustellen. Dazu bedarf es klarer und unumstößlicher Regeln, um Schäden oder Verluste der Dokumentation zu verhindern.

**37.** Das Material des historischen Archivs einer vom Orden betreuten Einrichtung (z.B. die Sekretariate des OFS) muss dem Provinzarchiv einverleibt werden. Dabei sollen sich die historischen Archive an das Klassifikationssystem der laufenden Archive halten. Damit wird gewährleistet, dass die archivalischen Bezüge der Dokumente mit den Registern des Protokolls in Übereinstimmung bleiben. Die historischen Archive haben den gemeinsamen Untergrund (diesen Hintergrund) zu respektieren und dürfen eine Dokumentation nicht durch Aufteilung in vorhandene Systeme zerstückeln.

### **Konsultieren und Kopieren**

**38.** Das Archiv stellt sein Material Brüdern und anderen Personen zur Verfügung, die ausdrücklich und begründet darum ersuchen, besonders Studierenden und Forschern. Dies geschieht gemäß den Bestimmungen des Archivs.

**39.** Es ist ratsam, Dokumente von besonderem Wert zu fotokopieren und das Original an einem sicheren Ort zu hinterlegen.

**40.** Man beachte, dass die Einsehbarkeit von Archivalien durch kirchliche und zivile Vorschriften geregelt ist, welche genau einzuhalten sind.

**41.** Die Zulassung von Studierenden zur Einsicht in Dokumente und Archivalien muss entsprechend den Bestimmungen geregelt werden, die jede Provinz und jeder Ordensbezirk zu erlassen hat. Diese Bestimmungen müssen klare Regeln bezüglich der sicheren Identifikation des Studierenden, der das Archiv betritt, sowie bezüglich der zur Einsichtnahme überlassenen Objekte enthalten.

## **GRÜNDUNG UND VERWALTUNG VON BIBLIOTHEKEN**

### **Sammeln und Ordnen von Büchern und Zeitschriften**

**42.** Der Hauptzweck einer Bibliothek ist die Sammlung und Aufbewahrung von Büchern, Zeitschriften und von allem, was kein Archivgut ist. Zugleich steht sie im Dienst des Wissens, das sie bereitstellt, und erweitert es durch den sorgfältigen Erwerb, durch das Ordnen und Sammeln von Büchern und Dokumenten, wobei das besondere Augenmerk auf die Geschichte des Kapuzinerordens, die franziskanische Literatur und die Gemeinschaften am Ort und in der Provinz gelegt wird.

**43.** Vor allem sei man darauf bedacht, dass alle Ausbildungshäuser mit geeigneten Bibliotheken ausgestattet sind (geistliche Vertiefung, Theologie, Philosophie).

**44.** In den Bibliotheken der einzelnen Gemeinschaften soll auch eine Auswahl von Druckwerken für den täglichen Gebrauch der Brüder zur Verfügung stehen.

### **Katalogisierung**

**45.** Alle eingehenden Bücher und Zeitschriften sollen eine eigene Inventarnummer erhalten.

**46.** Ein topographischer Katalog und zugleich ein jährliches Verzeichnis der Neuzugänge würden einen beständigen optimalen Überblick über die Bibliotheksbestände ermöglichen.

**47.** Bei der Aufstellung des Bestandes sei man auf praktische Auffindbarkeit und Zugänglichkeit bedacht. Man mache sich dabei die bibliothekswissenschaftlichen Erkenntnisse zunutze, zum Beispiel durch eine systematische Anordnung der Bestände je nach Disziplin und je nach Abmessungen, um kostbaren Raum für die Aufstellung der Werke zu sparen.

## **Einsichtnahme und Verleih**

**48.** Für das Nachschlagen an Ort und Stelle ist die Benützung von Zetteln oder Karten zu empfehlen, die an den Ort des herausgenommenen Werkes gelegt werden. Diese Praxis ist auch durch Einsatz geeigneter Bibliothekssoftware möglich.

**49.** Die Einsichtnahme in alte, seltene, kostbare, in verschlossenen Schränken verwahrte Werke darf nur unter direkter Aufsicht des Personals erfolgen. Jede Bibliothek, sei es im Kloster oder im Provinzialat, sollte den Benutzern einen angemessen eingerichteten Lese-raum zur Verfügung stellen (Beleuchtung, Tische, elektrische und elektronische Anlagen, PC, Internet, Videoüberwachung ...).

## **Weitere Bestimmungen**

**50.** Für die Erhaltung der in der Bibliothek aufbewahrten Objekte ist eine beständige sorgfältige Pflege den sporadischen, dann aber kostspieligen Reparaturmaßnahmen absolut vorzuziehen. Eine beständige Kontrolle und Überprüfung ermöglicht eine zeitgerechte Planung der Restaurierungsmaßnahmen an schadhaften Objekten. Von Zeit zu Zeit ist eine Aussortierung notwendig. Dabei sollten unter Beiziehung von Experten Möglichkeiten eines Tauschs, einer Schenkung usw. erwogen werden.

**51.** Falls sich eine Übergabe an eine externe Institution als notwendig erweist, dringe man auf die Integrität der Bestände und bewahre die absoluten Eigentumsrechte des Ordens, der diese jederzeit und vollinhaltlich wieder selbst übernehmen kann.

## **GRÜNDUNG UND VERWALTUNG VON MUSEEN**

### **Sammeln und Aufbewahren von kunsthistorischen Zeugnissen**

**52.** Im Interesse der Erhaltung und Wertschätzung unseres kunsthistorischen Erbes ist in den verschiedenen Ordensbezirken das Einrichten von Museen wünschenswert, welche die Entwicklung des kulturellen und religiösen Lebens des Ordens in einem bestimmten Territorium dokumentieren.

**53.** Bei der Errichtung von Orten zur Sammlung von Zeugnissen aus der Kapuziner-Vergangenheit muss auch der Notwendigkeit Rechnung tragen, dass solche Werke, deren Aufbewahrung schwierig ist, weil sie nicht sachgerecht an anderen Orten verwahrt werden können, untergebracht werden können.

Man achte auf eine Inventarisierung und Kontrolle der Werke, die an ihrem Ursprungsort zu verbleiben haben.

## **Sammeln und Aufbewahren ethnologischer Zeugnisse**

**54.** Von der Natur, der Zielsetzung und der Eigenart des Museums kommt ihm als idealer oder virtueller Ort der Sammlung von Zeugnissen der Kapuzinergeschichte besondere Bedeutung zu.

**55.** In den neueren Ordensbezirken wäre die Errichtung von Missions-Museen wünschenswert, die sowohl die Tätigkeit der Brüder als auch die örtliche Kultur dokumentieren.

## **Inventarisierung und Nutzung**

**56.** Um die Veräußerung und den Verlust der zahlreichen in den Ordenshäusern und Konventen der verschiedenen Provinzen befindlichen Werke zu vermeiden, sollte man für eine Inventarisierung und Katalogisierung dieser Werke und benutze dabei die Informationstechnologie und die Fotografie.

**57.** Die wichtigsten Bereiche bei der Inventarisierung und Katalogisierung der Museumsstücke sind:

- Nummer des internen Inventars
- Standort
- Urheber
- Gegenstand
- Technik
- Materie
- Form
- Ausmaße
- Herkunft
- Zustand (gut – mittel – schlecht)
- Datum
- Beschreibung und Bild
- Anmerkungen
- Inschriften (Beschriftungen)
- Datum und Name des Erstellers der Karte

(Siehe auch Modell im Anhang III dieses Vademecums)

**58.** Die Museumsordnung muss enthalten: Öffnungszeiten, Besuche, Einsichtnahmen, Normen für den Verleih (verleihbare und nicht verliehbare Objekte, Modalitäten, Zeiten, usw.), für Ausstellungen, Reproduktionen und Vereinbarungen mit der regionalen und nationalen Aufsichtsbehörde.

## **TEIL II**

### **Die Redimensionierung (Rückgang/Verkleinerung) unseres Ordens und die Kulturgüter**

#### **Die Verantwortlichen**

**59.** Wenn der Generalminister die Aufhebung oder die Veräußerung eines Konvents genehmigt (vgl. Konstitutionen Nr. 112, §2), berät er sich mit der Provinzkommission für die Kulturgüter und bestimmt, wohin die Kulturgüter des betreffenden Konvents kommen sollen.

**60.** Sowohl bei der Schließung als auch bei der Veräußerung eines unserer Orte, veranlasst der Provinzialminister, dass die Kommission für Kulturgüter die möglichen Lösungen abwägt. Ebenso ernennt der Provinzialminister einen Verantwortlichen für die Kulturgüter, die in dem betreffenden Konvent belassen werden sollen.

**61.** Bevor man mit der Verteilung der Kulturgüter beginnt, muss festgestellt werden, ob ein genaues, detailliertes Inventar der Kulturgüter existiert. Wenn nicht, muss es vor der Veräußerung des Konvents erstellt werden. Eine Kopie des Inventars wird im Provinzialat verwahrt und eine zweite Kopie an das Generalat gesandt.

**62.** Vor jeder Veräußerung sollen die im betreffenden Territorium geltenden Gesetze studiert werden, welche diese Angelegenheit regeln.

#### **Wahrung der „Identität“ und der „Integrität“ jeder einzelnen Institution**

**63.** Wenn der Generalminister durch Vereinigung von zwei oder mehreren Ordensbezirken, die sich im selben Territorium und im selben Kulturbereich befinden, einen neuen Ordensbezirk gründet, bestimmen die Oberen des neuen Ordensbezirks die Orte der Archive, der Bibliotheken und der Museen, die jedoch ihre eigene Identität und Integrität bewahren müssen. Sie können also nicht analogen Institutionen angegliedert werden, auch wenn die Zusammenführung an einem einzigen Ort erfolgt.

**64.** Zum persönlichen Gebrauch bestimmte Bibliotheken (etwa von Universitätsprofessoren, von Experten verschiedener Art, von speziellen Institutionen) müssen in unsere Institutionen eingegliedert werden.

**65.** Absolut verboten sind jegliche Art von Schenkung, Verkauf oder Handel mit Kulturgütern, die sich an unseren Orten befinden.

## **Verlegung von Kulturgütern**

**66.** Wenn Kulturgüter aus verschiedenen Gründen an einen anderen Ort als den ihrer Zugehörigkeit bzw. Provenienz verlegt werden müssen, beachte man folgende Prioritäten: Verlegung in andere Konvente der Provinz, an andere zur Provinz gehörige kulturelle Institutionen, an andere Provinzen oder Bezirke des Ordens, an zentrale kulturelle Einrichtungen des Ordens wie Generalarchiv, Zentralbibliothek der Kapuziner, Franziskanisches Museum.

**67.** Sollte eine eigene Verwaltung unserer kulturellen Institutionen nicht möglich sein, können nach Entscheidung des Provinzialministers und seines Rates mit Bevollmächtigung des Generalministers drei Arten von Zusammenarbeit vorgesehen werden:

- a) Interne Verwaltung in unseren Häusern durch externes Personal,
- b) die nur logistische Verwaltung in unseren Häusern, während die tatsächliche Betreuung einer externen privaten oder öffentlichen Institution (Universität, Stiftung usw.) anvertraut wird oder
- c) das Aufbewahren und auch die Verwaltung erfolgen von externer Seite, wobei die Integrität der Bestände und das Eigentumsrecht des Ordens gewahrt bleiben soll, damit er selbst jederzeit das Eigentum wieder übernehmen kann.

In allen diesen Fällen sind Verträge zu erstellen und von beiden Seiten zu unterfertigen, in denen die Bedingungen der Verwaltung festgehalten werden. Im Fall c) soll ein notariell beglaubigtes Dokument erstellt und im Provinzarchiv hinterlegt werden.

**68.** Aufgrund der erheblichen Anzahl von Büchern, die sich im Fall einer Reduzierung unserer Häuser ansammeln können, müssen die Dubletten, die in der Provinz nicht von Nutzen sind, in die Zentralbibliothek der Kapuziner geschickt werden, sofern es sich um wichtigere Werke, um Bücher von Kapuzinern oder über die Kapuziner handelt. Jedoch soll von jeder Schenkung ein Dokument verfasst werden, das die Gattung, die Anzahl, die Herkunft und den Besitz der einzelnen geschenkten Werke festhält.



**TEIL III**  
**Förderung einer brüderlichen Zusammenarbeit**  
**Auf dem Weg zur Solidarität im Orden hinsichtlich seines Kulturguts**

**Der Dienst der Ordensleitung auf der Ebene des Gesamtordens**

**69.** Die Solidarität und Zusammenarbeit auf kulturellem Gebiet ist nicht nur sehr empfehlenswert, sondern bildet auch eine wichtige Basis für Brüderlichkeit und Gemeinschaft auch in anderen Bereichen des Lebens und der Tätigkeit des Ordens, besonders in Hinblick auf den personellen und auch ökonomischen Austausch.

**70.** An der Generalkurie besteht eine Kommission für Kulturgüter mit der Aufgabe, die Verbindung, die Zusammenarbeit und die Koordination unter den kulturellen Einrichtungen auf General-, Provinz- und Lokalebene zu unterstützen.

Der Präsident und die Mitglieder dieser Kommission werden vom Generalminister nach Anhörung des Generalrates auf 6 Jahre ernannt. Sie sollen ihm bezüglich unserer Kulturgüter beratend zur Seite stehen, besonders gemäß ihrer Bestimmung im Fall der Auflassung oder der Gründung von kulturellen Institutionen.

Dieser Kommission obliegt die Aufgabe, regelmäßig die Einhaltung des vorliegenden Vademecums in den einzelnen Ordensbezirken zu überprüfen und, wenn es sich als notwendig erweist, dem Generalminister zu berichten, dem es zusteht, bei den Provinzialministern zu intervenieren und so die Einhaltung der Prinzipien und Normen dieses für den gesamten Orden verpflichtenden Dokumentes zu gewährleisten.

**71.** Analog dazu soll auch in jeder Provinz und Vizeprovinz eine Kommission für Kulturgüter eingerichtet werden, die für die oben genannten Bereiche in ihrem Ordensbezirk verantwortlich ist. Sie wird vom Provinzialminister nach Anhörung des Provinzrates für drei Jahre bestellt.

**Der Dienst der Leitung auf Provinz- und Lokalebene**

**72.** Man Sorge dafür, dass in jeder Ordensprovinz eine Ordnung für die Kulturgüter erstellt wird. Diese muss vom Höheren Oberen mit seinem Rat bestätigt werden. Es bestimmt die Anzahl, die Zielsetzung und die Führung der kulturellen Einrichtungen (Archive, Bibliotheken und Museen). Eine Kopie dieser Ordnung sende man an die Generalkurie. Der Anhang I dieses Dokuments kann als Vorlage dienen.

**73.** Für jede einzelne Kultureinrichtung des Ordens (Archiv, Bibliothek, Museum) erstelle man ein Statut und eine Ordnung, an welche sich die Benutzer strikt zu halten haben. Kopien dieser Dokumente sollen entweder im General- oder im Provinzarchiv aufbewahrt werden. Der Anhang II dieses Dokuments kann als Vorlage dienen.

## **Verschiedene Arten der Zusammenarbeit**

**74.** Die zentralen Kultureinrichtungen des Ordens (das Generalarchiv, die Zentralbibliothek der Kapuziner, das Franziskanische Museum) können den Dienst der Animation und der Vermittlung leisten, auch um den Austausch von Dubletten unter den verschiedenen Institutionen auf Provinz- und Lokalebene zu erleichtern.

**75.** Das Generalarchiv, die Zentralbibliothek der Kapuziner und das Franziskanische Museum können einzelne Bestände aus aufgehobenen Provinzen aufnehmen (vgl. Codex Iuris Canonici Ca. 123) und zwar in Form einer Dauerleihgabe. Dabei soll die Integrität der Bestände sowie die Möglichkeit einer Rückgabe dieser Bestände gewahrt bleiben, falls die ursprüngliche Provinz wiedererrichtet werden sollte.

**76.** Nach Möglichkeit sollen örtlich zusammenhängende integrierte Komplexe, die ständig in gegenseitigem Austausch (Archiv, Bibliothek und Museum) gemäß den Kriterien moderner Bibliotheks-, Archiv- und Museumswissenschaft stehen, errichtet werden. Es ist wünschenswert, auf Provinzebene Tagungen für die Verantwortlichen der verschiedenen Kultureinrichtungen zu veranstalten.

**77.** Im Rahmen der kanonischen Visitationen auf Generalats- oder auf Provinzebene möge den Kulturgütern und dem Zustand der für sie bestimmten Einrichtungen hinreichend Aufmerksamkeit gewidmet werden.

**78.** Der für das Generalat bestimmte Bericht zur Halbzeit des Trienniums sowie die Berichte für das General- und Provinzkapitel sollen einen ausführlichen Abschnitt über die Situation der Kulturgüter enthalten.

Besondere Aufmerksamkeit widme man auch der offiziellen Übergabe des Inventars der Kulturgüter in Gegenwart des scheidenden und des nachfolgenden Guardians sowie des Provinzials.

**79.** Ein Exemplar der verschiedenen Publikationen von Kapuzinerautoren oder über die Kapuziner (Ort, Personen, Aktivitäten usw.) mögen an die Zentralbibliothek geschickt werden, welche die Katalogisierung, die Aufbewahrung und die Verfügbarkeit für Studierende und Forscher der Geschichte und der Spiritualität des Ordens besorgt. Dies gilt in besonderer Weise für offizielle Publikationen der Provinzen (offizielle Akten, Personalstand, Nekrologe usw.)

## **Zur Sichtbarkeit unserer kulturellen Institutionen**

**80.** Man erstelle einen Eintrag im Online-Verzeichnis der Kultureinrichtungen des Ordens (Adresse [www.ibisweb.it/bcc](http://www.ibisweb.it/bcc) mit Link „Directory“/„Annuario“). Dort können die wesentlichen Daten spezifiziert und registriert werden, wie z. B. Ordensbereich, Kategorie, Bezeichnung, verantwortliche Stelle, Personal, Spezialisierung, Größenordnung, Benutzbarkeit.

**81.** Man fördere die Ausbildung von Brüdern, die an den Werten der Kulturgüter besonders interessiert sind, sei es der Kultur im Allgemeinen und der klassischen Studien (alte Sprachen, Geschichte, Geistesgeschichte), sei es durch Teilnahme an speziellen Kursen, um sie für eine Tätigkeit an kulturellen Institutionen des Ordens vorzubereiten. Die Kurse für Mitarbeiter, Religiösen wie Laien, an Archiven, Bibliotheken und Museen des Ordens, die alljährlich am Collegio San Lorenzo da Brindisi in Rom abgehalten werden, bieten eine kostbare Gelegenheit, Wissen, Austausch und Zusammenarbeit unter den verschiedenen Kulturinstitutionen des Ordens zu fördern.

**82.** Es ist unumgänglich, für die computergerechte Katalogisierung oder Inventarisierung des Bestandes an Büchern, Archivalien oder Gegenständen von künstlerischer Bedeutung Sorge zu tragen. Dabei soll eine funktionsgerechte Software verwendet werden, die ein optimales Niveau der Erstellung und Verwendung der Kataloge ermöglicht, sowie den Austausch und die Kooperation mit anderen Bibliotheken oder Archiven erlaubt.

**83.** Sehr empfohlen sei die Teilnahme am öffentlichen Internationalen Katalog für Franziskanisches Schrifttum der Kapuzinerbibliotheken unter der Adresse [www.ibisweb.it/bcc](http://www.ibisweb.it/bcc).

**84.** Um einen gemeinsamen Zugang und eine einheitliche Methode beim Ordnen des Materials in unseren Archiven zu erreichen, empfehlen wir die Verwendung des Titelverzeichnisses (titolario) und des Inventars des General-Archivs über die Online-Adresse [www.ibisweb.it/agc/index.html](http://www.ibisweb.it/agc/index.html). Die Verantwortlichen des Generalarchivs können zur Terminologie der historischen Archive und die Organisation eines funktionierenden Archivs Hilfe bieten.

**85.** Im Interesse einer besseren Übersichtlichkeit und Einheitlichkeit in der Bezeichnung, der Einordnung und Katalogisierung der Museumsbestände können die Verantwortlichen des Franziskanischen Museums in Rom Hinweise über Systeme zur Bestimmung der künstlerischen und franziskanischen Bedeutung der historischen, künstlerischen und liturgischen Bestände, der Grundlagen der Registrierung und der aktuellen Software zur Katalogisierung geben.

**86.** Schließlich ist es wichtig, auf die Bekanntheit unserer kulturellen Einrichtungen zu achten, indem wir sie für unsere Zeitgenossen durch sinnvolle Initiativen bekannt machen und zugänglich erhalten, was zweifellos auch von pastoraler Bedeutung ist.

## **Anhang 1:**

### **(Vorlage) Regeln für die Kulturgüter und Einrichtungen der Provinz ....**

#### **Art. 1**

##### **Allgemeine Grundsätze**

1. Die Kapuzinerprovinz ..., die Eigentümer der folgenden Kultureinrichtung ist ..., beschließt ihre Gründung, verwaltet ihre Organisation und unterstützt ihre Aktivitäten durch das vorliegende Regelwerk. Die Verantwortlichen jeder Einrichtung haben diese Regeln abgestimmt mit der Kulturgüterkommission der Provinz und unter der Verantwortung des Provinzialministers und seines Provinzrats zu beobachten.
2. Die Kultureinrichtungen, die im Gebiet der Kapuzinerprovinz ... tätig sind, werden nachfolgend im Detail angeführt. Das Provinzarchiv (Bibliothek, Museum) der Minderen Brüder Kapuziner von ... hat seine rechtmäßigen Sitz in ... Es wurde in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Provinzrates in folgendem Gebäude eingerichtet ...
3. Das Provinzarchiv (Bibliothek, Museum) ist Eigentum der ..., die es durch die in der vorliegenden Verordnung vorgesehenen Strukturen verwaltet. Der Eigentümer sorgt für die angemessene jährliche Finanzierung, die in seiner eigenen Bilanz ausgewiesen wird, um die Bestände jeder Institution (Dokumente, Bücher, Museumsstücke) zu erhöhen und die laufenden Kosten zu decken. Die Einrichtungen darf auch durch Beiträge, die direkt oder indirekt von anderen Körperschaften an den Eigentümer oder die Einrichtung selbst gezahlt werden, begünstigt werden.

#### **Art. 2**

##### **Spezialgebiete**

4. Das Provinzarchiv (Bibliothek, Museum) deckt zusätzlich zur Bereitstellung von Hilfsmitteln allgemeiner Art und ausgewählter Zeitschriften eine Reihe von Fachgebiete ab, die wie folgt unterteilt werden: ...

Diese Unterteilung muss zukünftig als verbindlich erachtet werden, da in der Regel die in einer Institution vorhandenen Dinge als von ihr erworben gelten. Alle Übertragungen von Büchern, Dokumenten oder Kunstwerken müssen unter Berücksichtigung des kirchlichen und des zivilen Rechts sowie des speziellen Charakters und auch des historischen Hintergrunds jedes Gegenstands erfolgen.

#### **Art. 3**

##### **Zweck des Archivs (Bibliothek, Museum)**

5. Das Archiv (Bibliothek, Museum) hat folgende Zwecke:

- die Dokumente (Publikationen, Kunstwerke oder alltägliche Dinge), die von den Eigentümern produziert werden, zu sammeln, zu ordnen, zu bewahren und auszustellen, um seine Identität und Gedächtnis zu bewahren und als Beleg für seinen zukünftigen Nutzen.
- der spirituellen, pastoralen und kulturellen Ausbildung der Kapuziner der Provinz ... zugute zu kommen.
- den Wissenschaftlern, insbesondere jenen in der zivilen und religiösen Gesellschaft in dem Gebiet der Provinz, Auskunft zu geben.
- Schulungen zur Katalogisierung oder für ein tieferes Verständnis des kulturellen Erbes zu organisieren.
- Gastgeber für die von Universitäten oder anderen religiösen oder zivilen Körperschaften organisierten kulturellen Veranstaltungen oder Schulungen zu sein.

Um das Bedürfnis aller Brüder und der Öffentlichkeit nach ständiger Bildung und kontinuierlicher und weit verbreiteter Informationen zu unterstützen, werden die oben genannten Zwecke, mit dem Ziel verfolgt, jedem einen möglichst breiten Zugang zur spirituellen, kulturellen, technischen und wissenschaftlichen Ausbildung zu geben.

**1.** Für das Erreichen der eigenen institutionellen Ziele des Provinzarchivs (Bibliothek, Museum) nutzt es die folgenden Strukturen oder Instanzen, die von den Eigentümern zur Verfügung gestellt werden:

- der Provinzkoordinator;
- die Kulturgüterkommission;
- der Rat der Archive (Bibliothek, Museum);
- der Archivar, der Bibliothekar und der Museumsdirektor;
- Religiösen oder Laien als Angestellte, die in den oben genannten Institutionen tätig sind.

#### **Art. 4**

##### Die Kulturgüterkommission der Provinz

7. Die Kulturgüterkommission der Provinz wird vom Provinzialminister und seinem Provinzrat für drei Jahre ernannt und besteht aus:

- einem Provinzrat;
- einem Provinzkoordinator;
- den Verantwortlichen der einzelnen Kulturinstitutionen der Provinz (Archive, Bibliotheken, Museen).

8. Aufgaben der Kulturgüterkommission der Provinz sind:

- Richtlinien vorzuschlagen, die auf die Archive, Bibliotheken und Museen der Provinz angewendet werden, jene Bereiche aufzuzeigen, wo die Verwaltung auszubauen ist, Krite-

rien für den Wachstum durch Erwerbung oder Akquisitionen von anderen Institutionen und Grundsätze für die Verwaltung von Beständen festzulegen und sicherzustellen, dass die Grundsätze befolgt werden;

- die stärkere Koordination zwischen Archiven, Bibliotheken und Museen durch die Förderung der Zusammenarbeit und die Ausleihen zwischen den Institutionen zu unterstützen, um die Vervielfältigung der Einrichtungen auf ein Minimum zu reduzieren;

- ein jährliches Programm der Aktivitäten der Archive, Bibliotheken und Museen zu erstellen und in der Umsetzung mit dem Koordinator zusammenzuarbeiten;

- die jährlichen Finanzplanung und Bilanz für die Vorstellung beim Eigentümer zu erstellen;

- die jährliche Finanzplanung und Bilanz jeder Institution dem Provinzialminister und seinem Provinzrat für ihre Zustimmung vorzustellen;

- wenn notwendig, dem Provinzialminister Informationen zu technischen Änderungen und zu den wichtigsten Projekte der einzelnen Kultureinrichtungen für die Präsentation bereitzustellen. Der Provinzialminister wird sie dann im Namen der Eigentümer an die öffentlichen oder religiösen Körperschaften für mögliche Beiträge schicken;

- eine beratende Stellungnahme im Falle einer Größenveränderung unserer Präsenz (Klosterschließungen) oder der Gründung neuer Kulturinstitutionen zu formulieren;

- besondere Probleme im kulturellen Bereich zu untersuchen, wenn dies vom Provinzialminister gefordert wird, um ihm dann Empfehlungen und Vorschläge vorzulegen. Diese werden dann beurteilt und vom Provinzialminister mit seinem Provinzrat genehmigt.

- Änderungen des vorliegenden Regelwerks vorzuschlagen.

9. Die Kulturgüterkommission der Provinz trifft sich auf Einladung und unter dem Vorsitz des Provinzrates mindestens zweimal im Jahr.

## **Art. 5**

### **Der Rat der Kultureinrichtung** (Archiv, Bibliothek, Museum)

10. Jede Kultureinrichtung wird von einem eigenen Rat geleitet, der sich wie folgt zusammensetzt:

- dem Provinzkoordinator

- dem Archivar (Bibliothekar, Museumsdirektor) des ...; jedem angestellten Religiösen oder Laien der Einrichtung und zuletzt aus zwei Religiösen oder Laien als Experten für jeden Bereich, die nach Rücksprache mit dem Leiter der Einrichtung vom Provinzialminister ernannt werden.

11. Die Aufgaben des Rates sind:

- Richtlinien vorzuschlagen, die auf die Archive, Bibliotheken und Museen der Provinz angewendet werden, jene Bereiche aufzuzeigen, wo die Verwaltung auszubauen ist, Kriterien für den Wachstum durch Erwerbung oder Akquisitionen von anderen Institutionen und Grundsätze für die Verwaltung von Beständen festzulegen und sicherzustellen, dass die Grundsätze befolgt werden;
- die stärkere Koordination zwischen Archiven, Bibliotheken und Museen durch die Förderung der Zusammenarbeit und die Ausleihen zwischen den Institutionen zu unterstützen, um die Vervielfältigung der Einrichtungen auf ein Minimum zu reduzieren;
- ein jährliches Programm der Aktivitäten der Archive, Bibliotheken und Museen zu erstellen und in der Umsetzung mit dem Koordinator zusammenzuarbeiten;
- die jährlichen Finanzplanung und Bilanz für die Vorstellung beim Eigentümer zu erstellen;
- die jährliche Finanzplanung und Bilanz jeder Institution dem Provinzialminister und seinem Provinzrat für ihre Zustimmung vorzustellen;
- wenn notwendig, dem Provinzialminister Informationen zu technischen Änderungen und zu den wichtigsten Projekte der einzelnen Kultureinrichtungen für die Präsentation bereitzustellen. Der Provinzialminister wird sie dann im Namen der Eigentümer an die öffentlichen oder religiösen Körperschaften für mögliche Beiträge schicken;

12. Der Rat bleibt für drei Jahre im Amt und trifft sich auf Einladung und unter dem Vorsitz des Provinzkoordinators mindestens zweimal im Jahr.

### **Art. 6**

#### **Die Verantwortlichen der Kultureinrichtungen**

(Archivar, Bibliothekar, Museumsdirektor)

13. Die Archivare (Bibliothekare, Museumsdirektoren) werden von den Eigentümern für drei Jahre ernannt. Im Allgemeinen werden sie aus den Religiösen der Provinz ausgewählt; nach Ermessen der Eigentümer können auch ausreichend qualifizierte Laien ausgewählt werden.

14. Die Aufgaben des Archivars (Bibliothekars, Museumsdirektors) sind:

- sicherzustellen, dass die strategischen Leitlinien für die Archive (Bibliotheken, Museen) umgesetzt werden, die jährlichen kulturellen Aktivitäten zu fördern und Dinge gemäß den Richtlinien des Archivrates (Bibliothek, Museum) für den Erwerb auszuwählen;
- auf die allgemeine Organisation des Archivs (Bibliothek, Museum) und auf seine richtige Benutzung durch die Öffentlichkeit zu achten;

- ein Inventar der betroffenen Güter der Einrichtung zu erstellen, für die er/sie verantwortlich ist;
- mit dem Inhalt [Größe] und bei der Bewahrung des gesamten betroffenen Materials der Einrichtung, für die er/sie verantwortlich ist, verantwortlich umzugehen.
- die Jahresbilanzen zur Vorlage an den Archivrat (Bibliothek, Museum) vorzubereiten und die verfügbaren Geldmittel zu verwalten;
- einen jährlichen technisch-statistischen Bericht vorzubereiten.

### **Art. 7 Zugang**

15. Alle Benutzer, die um Zugang zum Archiv (Bibliothek, Museum) ansuchen, können das dokumentarische, zeugnishaft und künstlerische Erbe nutzen. Für den Zugang ist ein Schreiben von einer Körperschaft, einer kirchlichen Autorität oder eines Universitätslehrers oder der Nachweis der Immatrikulation in eine Universität samt ein Dokument für den Identitätsnachweis notwendig. In jeder Einrichtung soll ein Verzeichnis der Benutzer und Besucher geführt werden.

16. Die Religiösen der Kapuzinerprovinz ... haben freien Zugang zum Archiv (Bibliothek, Museum), müssen sich aber bei der Benutzung und Ausleihe an die allgemeinen Richtlinien jeder Einrichtung halten.

### **Art. 8 Die Räumlichkeiten und Arbeitsbereiche**

17. Die Räumlichkeiten jeder Einrichtung - Archive, Bibliotheken und Museen – sind Teil der Provinzkurie der Kapuzinerprovinz ... und sind hierfür direkt vom Provinzialminister abhängig.

18. Es ist die Sache des Archivars (Bibliothekars, Museumsdirektors), die Brüdergemeinschaft über die Funktionen des Archivs (Bibliothek, Museum) und über Maßnahmen oder Initiativen von besonderem Interesse zu informieren.

19. Die Räumlichkeiten des Archivs (Bibliothek, Museum) können folgende Arbeitsbereiche vorsehen: ... (Lese- und Benutzungsraum, Bibliothek für Zeitungen und Zeitschriften, Multimedia-Ausstattung, Konferenzraum, etc.). Auch der äußere Bereich, der an den Eingang angrenzt, sollte als Teil der Bibliothek betrachtet werden. Der Zugang für Personen mit Behinderung muss durch die Beseitigung von architektonischen Hindernissen ermöglicht werden.

20. Taschen und Rucksäcke müssen in die vorhandenen Regale am Eingang gelegt werden.



## **Art. 9 Das Personal**

21. Das Provinzarchiv (Bibliothek, Museum) ist mit einem Archivar besetzt (Bibliothekar, Museumsdirektor), der möglicherweise von Religiösen oder Laien als angestellte oder ehrenamtliche Hilfskräfte unterstützt wird. Bei der Ausführung der verschiedenen Dienstabläufe ist ihr Verhalten gegenüber den Benutzern durch Normen der Objektivität, Gerechtigkeit und Unparteilichkeit gekennzeichnet.

22. Die in den verschiedenen Dienstleistungen beschäftigten Mitarbeiter müssen den freien Zugang zu Dokumenten gewährleisten und die Benutzer in ihren Recherchen höflich und bereitwillig unterstützen.

## **Art. 10 Angebotene Dienstleistungen**

23. Alle angebotene Dienstleistungen stehen während den Öffnungszeiten des Archivs (Bibliothek, Museum) zur Verfügung. Die Öffnungszeiten sind außerhalb und an den Räumlichkeiten jeder Einrichtung ersichtlich.

Folgende Dienstleistungen werden ständig und regulär angeboten. Jede Unterbrechung [Verhinderung] wird den Benutzern im Vorhinein angezeigt.

### ***a) Benutzung und Studium***

24. Die Räume des Archivs (Bibliothek) sind auf die die Benutzung der Dokumente und Werke, die im Archiv (Bibliothek) vorhanden sind, ausgerichtet. Der Eintritt mit eigenen Büchern ist erlaubt. Die Benutzung der Dokumente erfolgt nach vorheriger Anfrage mittels bereitgestellten Formular, das dem diensthabenden Personal in den verschiedenen Bereichen der Bibliothek zu übergeben ist. Es können jedes Mal maximal vier Medien gleichzeitig benützt werden (egal ob Bücher, Zeitschriften, VHSs, DVDs oder CD-ROMs).

25. Anfragen können bis zu einer Stunde vor der Schließung gemacht werden. Sobald die Benutzung abgeschlossen ist, werden die Werke auf den Tischen liegen gelassen, sodass die Mitarbeiter sie auf den richtigen Platz im Regal zurückstellen können. Der verantwortliche Archivar (Bibliothekar) und die Religiösen und Laien als Mitarbeiter des Archivs (Bibliothek) unterstützen die Forscher durch Beratung und Fachbibliographien.

### ***b) Lokale Ausleihe***

26. Das Archiv (Bibliothek, Museum) darf nur vor Ort benutzt werden. Eine kostenlose Ausleihe in allen Bereichen der Bibliothek ist ausschließlich für die Brüder der Provinz ... verfügbar. Dieses Service kann vom Benutzer im Umfang von bis zu ... Medien und eine CD-ROM,

VHS oder DVD für einen maximalen Zeitraum von ... Tagen in Anspruch genommen werden. Die Ausleihe kann verlängert werden, wenn die Werke nicht von einem anderen Benutzer angefordert werden. Alle Medien der Bibliothek mit Ausnahme von antiken Büchern, Zeitschriften und allgemeinen Nachschlagewerken können ausgeliehen werden.

27. Ausleihen sind personengebunden und nicht auf andere Personen übertragbar und enden mit der Rückgabe der Werke an die Bibliothek. Im Fall von Schäden oder bei Versäumnissen, die geliehenen Bücher oder andere Medien zurückzugeben, ist der Verlust durch den Kauf einer identischen Kopie, wo möglich, oder eines anderen Werkes des gleichen Wertes, wie vom Bibliothekar angegeben, gut zu machen.

28. Die Ausleihe von Werken des Museums ist ausschließlich mit notwendiger Zustimmung des Provinzkoordinators im Fall von Vorführungen und Ausstellungen erlaubt und unterliegt den üblichen Bedingungen eines Leihvertrags auf Zeit: Genehmigung durch die zuständigen Behörden für vorübergehende Auslagerung, Versicherung, Zusicherung des sicheren Transports und der gesicherten Ausstellung und Restaurierung, wenn notwendig.

### ***c) Informations- und Auskunftsdienst***

29. Der Auskunftsdienst ist so zu konzipieren, dass er den Bedürfnissen der Nutzer nach Informationen und Erkenntnissen gerecht wird, durch das Benutzen der Dienstleistungen des Archivs (Bibliothek, Museum), das Benutzen von Katalogen und das Vornehmen der bibliographischen Forschung. Der Zugang zum bibliographischen Erbe, ebenso wie das Benutzen von Katalogen und die Suche nach Informationen kann entweder direkt durch den Benutzer oder durch die Mitarbeiter, die angemessene Hilfe leisten und Ratschläge zur Auswahl und Auffindung der Medien erteilen, erfolgen. Die bibliographische Forschung kann auch Datenbanken mit multimedialen Inhalten [Dokumenten] verwenden. Das Archiv (Bibliothek, Museum) verfügt für diesen Zweck über notwendige Ausrüstung und stellt bereitwillig Informationen und technische Unterstützung zur Verfügung.

### ***d) Multimediale Arbeitsplätze***

30. Wenn die Einrichtung mit Multimedia-Arbeitsplätze mit CD-ROM- und DVD-Laufwerken ausgestattet ist, kann jeder Benutzer von diesen Gebrauch machen, unterstützt und betreut von den Mitarbeitern. Internetnutzung ist während den Öffnungszeiten erlaubt. Folgendes ist jedoch ausdrücklich verboten:

- E-Mail-Konten
- online Dateien herunterladen
- Instant Messaging und Chat
- Internetanrufe

31. Das Personal der Archive (Bibliothek, Museum) garantiert allen Benutzern grundlegende Hilfe, um das zu finden, was sie suchen, vorbehaltlich anderer dienstlicher Anforderungen.

Die Benutzer müssen sich ein eigenes Urteil bei der Bewertung der Qualität der erhaltenen Informationen bilden.

Das Archiv (Bibliothek, Museum) hat keine Kontrolle oder Verantwortung bezüglich der Informationen oder Inhalte, die im Internet zirkulieren. Diese Verantwortung liegt bei den Produzenten dieser Informationen und Inhalte.

32. Der Benutzer hat die alleinige und direkte Verantwortung für die Nutzung von Internetdiensten, im Einklang mit dem aktuellen Zivil- und Strafrecht. Diese Verantwortung erstreckt sich auf die Verletzung des geschützten Zugangs, die Einhaltung des Urheberrechts und der Nutzungslizenzen.

Es ist verboten, irgendwelche Maßnahmen durchzuführen, die das normale Funktionieren des Netzwerkes beeinträchtigen oder seine Verwendung durch andere beschränken oder verhindern können.

Es ist verboten, die Konfiguration der Soft- und Hardware zu verändern, zu entfernen oder zu beschädigen.

Der Benutzer ist verpflichtet, die in diesen Richtlinien enthaltenen Vorschriften zu beachten.

Der Benutzer ist verpflichtet, für die von ihm verursachte Schäden an Ausrüstung und Software Ersatz zu leisten.

33. Die Verletzung der Verpflichtungen aus dieser Richtlinie hat zur Folge:

- Unterbrechung [Abbruch] der Sitzung;
- Aussetzung oder Ausschluss vom Zugang zu diesem Dienst;
- Aussetzung oder Ausschluss vom Zugang zu allen Dienstleistungen der Bibliothek;
- ein Bericht an die Behörden.

### ***e) Die Reproduktion von Dokumenten***

34. Das Archiv (Bibliothek, Museum) bietet einen Dienst für die Reproduktion von Dokumenten, insbesondere von Quellen, die vor 1900 erschienen sind, in voller Übereinstimmung mit dem Urheberrecht an. In einigen Fällen, z.B. um den konservatorischen Zustand eines bestimmten Dokuments zu schützen, kann die Entlehnung nicht erlaubt werden. Dann kann es nützlich sein, eine digitale Reproduktion anzufertigen.

35. Kopien von Werken aus den Archiven und der Bibliothek dürfen nur mit der Erlaubnis des Archivars (Bibliothekars, Museumsdirektors) gemacht werden, der jeden Fall beurteilt und dessen Entscheidung bindend ist.

36. Werke, die nicht für die Ausleihe zur Verfügung stehen, können unter Beachtung der gesetzlichen Erfordernisse nur in der Bibliothek fotokopiert werden. Das Folgende darf jedoch nicht fotokopiert werden:

Bücher in einem schlechten Erhaltungszustand (gebrochene Bindung, beschädigte Seiten, etc.), gebundene Zeitschriften, große Bände und Werke mit handschriftlichen Anmerkungen, Enzyklopädien und alle Werke, deren Erhaltungszustand dadurch verschlechtert werden kann.

37. Alte Drucke dürfen nur in digitaler Form reproduziert werden. Die Kosten werden von der betroffenen Bibliothek ermittelt, wobei die Rechte des Verlages von Anfang an zu berücksichtigen sind.

### ***f) Sondersammlungen und lokale Sammlungen***

38. Das Archiv (Bibliothek, Museum) sammelt lokale Werke jeglicher Art, sowohl historische wie auch gegenwärtige, zum Zweck der Dokumentation der Geschichte des Gebietes und seines kulturellen, soziale und wirtschaftlichen Lebens und bereitet Projekte vor, die den Wert dieser Sammlung hervorheben und steigern.

39. Die Benutzung von Werken dieser Abteilung ist immer während den Öffnungszeiten des Archivs (Bibliothek, Museum) möglich.

Die Bibliothek besitzt eine genau katalogisierte Abteilung mit seltenen Büchern, die nicht für die Ausleihe, sondern nur für die Einsichtnahme zur Verfügung stehen.

Diese Werke stehen unter Ausschluss der Ausleihe während den Öffnungszeiten in einem bereitgestellten Raum zur Einsichtnahme zur Verfügung gestellt.

## **Art. 11 Kulturelle Aktivitäten**

40. Das Archiv (Bibliothek, Museum) ist auch ein Treffpunkt für den Austausch von Erfahrungen und Informationen.

Das Archiv (Bibliothek, Museum) organisiert Veranstaltungen zur Förderung des Lesens, zur Information, zur kulturellen Unterhaltung, zur berufsbegleitenden Fortbildung und für interdisziplinäre Diskussionen.

41. Zusätzlich arbeitet das Archiv (Bibliothek, Museum) mit anderen lokalen Kultureinrichtungen zusammen, etwa in Projekten, die das Bild von Bibliothek als Bildungseinrichtung fördern, und zur Förderung des Lesens, vor allem bei Jugendlichen.

Das Archiv (Bibliothek, Museum) fördert die Beziehungen und Zusammenarbeit mit lokalen Kulturträgern.

## **Art. 12**

### **Verhalten der Benutzer**

42. Jeder Benutzer hat das Recht die Dienstleistungen des Archivs (Bibliothek, Museum) unter Wahrung guter Manieren und Höflichkeit gegenüber Mitarbeitern und anderen Nutzern in Anspruch zu nehmen. Um das Studium nicht zu stören, wird erwartet, dass man mit leiser Stimme spricht und die Lautstärke der Mobiltelefone auf ein Minimum reduziert.

43. Im Fall von Schäden an Geräten und Medien, egal ob schuldhaft und böswillig oder durch sorglosen Gebrauch verursacht, sind die entstandenen Kosten vom Benutzer zurückzuerstatten.

44. Im Fall eines Verhaltens, das gegen diese Norm verstößt, kann das Personal den Benutzer einladen, die Räumlichkeiten des Archivs (Bibliothek, Museum) zu verlassen und in schwereren Fällen der Verletzung dieser Richtlinien, den Benutzer von der Nutzung aller Einrichtungen der Institution ausschließen.

## **Art. 13**

### **Arten der Mitarbeit**

45. Jede Institution ist verpflichtet, jede Art von Zusammenarbeit und Austausch zu fördern, sowohl auf Ebene der Provinz wie auch des Ordens, etwa durch die Umsetzung der von der Generalkurie ausgestellten Richtlinien, durch die Ermöglichung des Austausches von Duplikaten untereinander, durch die Verwendung von kompatiblen Systemen, soweit das möglich ist, und durch das Schaffen eines Klimas echter kultureller Solidarität unter den verschiedenen Gegenden, wo die gesamte religiöse Familie der Kapuziner anwesend und aktiv ist.

46. Benutzer jeder Einrichtung dürfen dem Archiv (der Bibliothek, dem Museum) mittels der dafür zur Verfügung gestellten Formulare den Erwerb von Büchern und Dokumentationsmaterial und die Verbesserung von Dienstleistungen im Allgemeinen vorschlagen.

47. Änderungen dieser Verordnungen liegen nach vorheriger Beratung mit der Kulturgutkommission in der Verantwortung des Eigentümers.

48. Eine Kopie der vorliegenden Verordnung über die Kulturgüter der Provinz wurde am ... an die Generalkurie geschickt.

Gelesen und genehmigt auf der Sitzung des Provinzrates am .....

Provinzialminister

Provinzsekretär

Anhang 2:

(Vorlage) **Statut und Regeln für das Archiv der Kapuzinerprovinz ....**

### **Statut**

1. Das Archiv der Minderen Brüder Kapuziner der Provinz von ..... ist eine Einrichtung, die administrative und pastorale Dokumentation, produziert und aufbewahrt von den Besitzern für Studium und historische Recherchen sammelt, bewahrt, organisiert und zugänglich macht. Zusammen mit den anderen Kultureinrichtungen derselben Provinz ..... stellt es den Kern des historischen, kulturellen und spirituellen Patrimoniums des Ordens dar.
2. Das Archiv wurde am ..... (Datum) durch die Entscheidung des Provinzialministers mit seinem Provinzrat gegründet. Sein Sitz befindet sich in ..... Es ist unterteilt in ..... Abteilungen. Die laufende Abteilung, die für gewöhnlich die letzten 20 Jahre abdeckt, befindet sich in ... während man die historische Abteilung in ..... finden kann.
3. Die Benutzung der bewahrten Dokumente in den Archiven ist der historischen Abteilung vorenthalten (zu den Abteilungen...). Diese ist zugänglich in erster Linie für die Mitglieder des Ordens, welche auch Dokumente wenn nötig ausleihen können. Des Weiteren ist die historische Abteilung allen Forschern zugänglich, die um Einsicht bitten, immer in Übereinstimmung mit der Verordnung des Archivs.
4. Innerhalb der historischen Abteilung des Archivs kann es eine Sammlung verschlossener Dokumente geben. Diese können eventuell nur in Ausnahmefällen und durch die Genehmigung des Archivdirektors/der Archivdirektorin eingesehen werden, in letzter Instanz immer im Ermessen des Provinzialministers.
5. Dokumente, die von der Provinzkurie produziert werden, sind in der laufenden Abteilung so lange aufzubewahren, wie sie für die administrative Tätigkeit bzw. den Geschäftsakt von den diversen Kuriestellen nötig sind. Sie sind anschließend in Intervallen der historischen Sektion abzugeben, im Normalfall nach Beendigung des fünften Trienniums.
6. In der laufenden Verwaltungsabteilung sind jene Dokumente, die in den Verwaltungsstellen der Provinzkurie produziert wurden in vom Provinzialminister und seinem Provinzrat festgelegten Intervallen dem Archiv abzugeben: jene des Provinzsekretariats, des Sekretärs des Provinzialministers, des Provinzökonom, der diversen Büros und Sekretariate der Provinz, insbesondere jenen der Ausbildung, der Berufung und Mission, allen Postulaten, des Sekretariats der Franziskanischen Gemeinschaft und der Kapuzinerinnen. Diese und ähnliche Stellen oder Organ, die unter der Ägide des Provinzials arbeiten müssen das Dokumentationsmaterial, das sie produzieren aufbewahren und regelmäßig der historischen Abteilung des Archivs abgeben, für gewöhnlich am Ende des fünften Trienniums, oder, wenn angemessen, nach dem Wechsel eines Stelleninhabers.

Der Archivar des Verwaltungsarchivs wird in dieser Sache konsultiert und wird bei der Übergabe des Materials assistieren.

7. Sollte es dazu kommen, dass Archive, die einer Institution des Ordens angehören, entsorgt werden müssen, besitzt das Generalarchiv des Ordens Vorbezugsrechte für die dokumentarische Sammlung des Ordens.

8. Die Direktion der historischen Abteilung des Provinzarchivs ist der pflichtgemäßen Person, die dem Provinzialminister und seines Provinzrates unterstellt ist, anvertraut.

9. Der Verantwortliche für das Archiv wird in der Ausübung seiner Tätigkeiten vom Archivrat unterstützt, welcher mindestens aus vier Personen besteht. Der Archivrat, unter der Präsidenschaft des Provinzkoordinators, bestehend aus dem Archivar, möglicherweise einigen religiösen oder Laienmitarbeitern und zwei Experten auf dem Gebiet, wird vom Provinzialminister nach Rücksprache mit dem Archivar ernannt, und bleibt für drei Jahre im Amt, immer mit der Möglichkeit, aus diesem Amt ausscheiden zu können. Der Archivrat trifft sich in der Regel zweimal im Jahr und übernimmt eine begleitende Rolle, um bei der Erteilung allgemeiner Richtlinien wissenschaftliche Kompetenz zu gewährleisten. Der Archivrat überwacht auch das wirtschaftliche Management der Institution, indem er das jährliche Budget und die Bilanz prüft und präsentiert, die dem Provinzialminister und seinem Rat für ihre Zustimmung vorgelegt werden müssen.

10. Zusätzlich zur Dokumentation der eigenen Geschichte des Ordens hilft das Provinzarchiv bei der Einrichtung von Archiven in den neuen Zirkumskriptionen, die von der Provinz (Missionen, Kustodien, Vizeprovinzen) abhängig sind, sobald sie gegründet sind. Als kulturelle Institution im Dienste der Kirche, des Ordens und der historischen Forschung, arbeitet das Provinzarchiv auch mit ähnlichen kirchlichen und zivilen Institutionen zusammen.

11. Das vorliegende Statut darf nur mit vorheriger Zustimmung des Direktors des Archivs und der Provinzkommission für Kulturgüter mit der erforderlichen Genehmigung des Provinzministers geändert werden.

12. Die Kopie des vorliegenden Statuts wird in den Provinzarchiven aufbewahrt.

Datum der Genehmigung...

Provinzialminister

Archivdirektor

## **Benutzungsordnung**

### ***A. Die Voraussetzungen und Bedingungen des Zugangs***

1. Das Archiv der Kapuziner Minderbrüder der Provinz ... befindet sich in ... Tel. ... Email ...
2. Das Archiv ist an folgenden Tagen zur Konsultation geöffnet. . ... Tage zu folgenden Zeiten .... entweder nach vorheriger Bestellung oder durch einfache Registrierung.
3. Das Archiv ist während des Monats ... für den Urlaub geschlossen.

### ***B. Beratung***

4. Das Archiv stellt sein Material den Kapuzinern und anderen, die ein berechtigtes Interesse anzeigen können, zur Verfügung, insbesondere für Wissenschaftler und Forscher, beide kirchlich und Laien.
5. Um Zugang zum Archiv zu erhalten, müssen externe Wissenschaftler im Ermessen des Direktor und der Mitarbeiter, ein Empfehlungsschreiben und eine gültige Identitätsdokument vorlegen.
6. Diejenigen, die die Dienste des Archivs nutzen, werden gebeten, das entsprechende Anmeldeformular zu unterzeichnen und sich in die Anwesenheitsliste einzutragen.
7. Die Konsultation von Archivalien (gedruckt oder veröffentlicht) findet im eigens dafür vorgesehenen Leseraum statt, da der Zugang zu den Archivräumen für die Öffentlichkeit verboten ist.
8. Nutzer des Lesesaals werden gebeten, Mobiltelefone abzuschalten und Taschen oder andere Behälter in den Schließfächern am Eingang des Lesesaals zu hinterlegen. Veröffentlichungen oder andere persönliche Recherchertools, die der Benutzer mitbringen möchte, muss am Eingang des Lesesaals dem Personal gezeigt werden.
9. Im Lesesaal ist es verboten zu rauchen, Handys zu beantworten und diesen für andere Zwecke als das Studieren der Dokumente zu betreten oder zu bleiben. Benutzer werden gebeten, sich ruhig zu verhalten.
10. Mit der Erlaubnis, im Archiv Dokumente einzusehen, akzeptieren die Studierenden die Verpflichtung, an das Archiv eine Kopie ihrer Veröffentlichung, in der das dokumentarische Material des Archivs verwendet oder in irgendeiner Weise zitiert wird, zu senden.
11. Dokumente in prekärem Erhaltungszustand sind nur in digitaler Reproduktionen zugänglich.
12. Die Einsichtnahme ist nur für jene Dokumente zulässig, die mindestens vor mehr als 70 Jahren veröffentlicht wurden. Die Konsultation von Dokumenten, die als eingeschränkt gelten oder Privatpersonen betreffen, dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung gemäß der Sat-



zung gewährt werden (vgl. Nr. 4). Bei Werken, die wertvoll oder in einem schlechten Erhaltungszustand sind, kann der Archivrektor die Konsultation mit einer Begründung ablehnen.

13. Bis zu 5 Archivalien (Dokumente oder Dateien) pro Tag können zur Konsultation angefordert werden.

14. Dokumente müssen mit größter Sorgfalt behandelt werden; es ist daher verboten, selbst mit Bleistift Notizen darauf zu schreiben oder Arbeitsblätter darauf zu legen. Bei der Verwendung der Blätter, Ordner oder Dateien, darf die Reihenfolge, in der sie präsentiert werden, nicht gestört werden.

### ***C. Ausleihen***

15. Externe Studenten dürfen aus keinem Grund Dokumente aus den Räumlichkeiten des Archivs entfernen. In Ausnahmefällen, wie Ausstellungen und ähnlichen Veranstaltungen, kann der Direktor die Verwendung von Archivmaterial durch Stellen und Institutionen, die dies beantragen, aus guten Gründen genehmigen. In solchen Fällen müssen explizite Vereinbarungen in Bezug auf Sicherheit und Versicherung getroffen werden.

16. Brüder, deren ständige Adresse jener des Archivbüros entspricht, können nach Vorlage eines entsprechenden Antrags auf dem bereitgestellten Formular Material ausleihen, das in einem besonderen Bereich des Archivs aufbewahrt werden soll. Es ist erlaubt, maximal ..... Archivalien und für maximal ..... Tage auszuleihen. Die Verlängerung solcher Leihen muss vom Direktor der Einrichtung jedes Mal gewährt werden.

### ***D. Reproduktionen***

17. Eine Aufforderung zur Vervielfältigung von Material in Papierform oder in digitaler Form muss ausdrücklich angefragt und vom Direktor genehmigt werden, nachdem er das Dokumentationsmaterial begutachtet hat. Darüber hinaus muss der Antragsteller ein Formular ausfüllen und unterschreiben, in dem er die Verwendung der Vervielfältigung ausschließlich aus persönlichen Gründen genehmigt, und, falls erforderlich, muss er in jedem Fall eine Veröffentlichungsgenehmigung beantragen, wobei die entsprechende Urheberrechtsgebühr an das Archiv zu zahlen ist.

18. Das Archiv akzeptiert (akzeptiert nicht) Reproduktionen oder Fotokopien auf Distanz (ausgenommen Fälle von ...). Dieser Service kann nur vor Ort erbracht werden.

### ***E. Abschließende Vorschriften***

19. Diese Bestimmungen müssen von allen Benutzern des Archivs gelesen und gewissenhaft beachtet werden.

20. Ausnahmen von den Vorschriften sind nicht erlaubt.

21. Bei schwerwiegender Nichtbeachtung kann der Direktor den Zugang zum Archiv sowohl vorübergehend als auch dauerhaft jedem verweigern, der sich weigert, diese Normen strikt einzuhalten.

22. Das vorliegende Reglement kann nur durch vorhergehende Vereinbarung mit dem Direktor des Archivs und der Kommission für die Kulturgüter der Provinz, mit der notwendige Zustimmung des Provinzministers, verändert werden.

23. Eine Kopie der vorliegenden Verordnung wird in den Provinzarchiven aufbewahrt

Datum der Genehmigung...

Provinzialminister

Direktor des Archivs

(Vorlage) **Statut und Benutzungsordnung für die Bibliothek der Kapuzinerprovinz ...**

**Statut**

1. Die Bibliothek der Kapuzinerprovinz ... ist eine Einrichtung die gedruckte Werke, die selbst oder zusammen mit anderen veröffentlicht Ausdruck des historischen, theologisch-spirituellen und kulturellen Lebens und der pastoralen Tätigkeiten der Kapuziner einer geographischen Region, zu der sie gehört, sind, sammelt, erhält, verwaltet und für Studium und Forschung zur Verfügung stellt.
2. Die Bibliothek wurde am ... durch die Entscheidung des Provinzialministers mit seinem Provinzrat gegründet. Ihr Sitz befindet sich in ... Ihr offizieller Name ist ... Sie ist in folgende Abteilungen unterteilt:
3. Die Benutzung der Medien, die in der Bibliothek aufbewahrt werden, ist allen Brüdern des Ordens möglich, die diese, soweit notwendig, auch entleihen dürfen. Des Weiteren steht sie allen Wissenschaftlern unter Berücksichtigung der Benutzungsordnung offen, die Zugang benötigen.
4. Innerhalb des frei zugänglichen Bereichs der Bibliothek gibt es eine Sammlung seltener und kostbarer Bücher, die nur nach vorheriger Genehmigung durch den Bibliotheksdirektor benutzt werden können.
5. Sollte die Bibliothek einer Einrichtung, die zum Orden gehört, veräußert werden, besitzt die Zentralbibliothek der Kapuziner Vorerwerbsrechte bezüglich der Werke von und über Kapuziner und jenen, die von besonderem Interesse für das Leben des Ordens sind. In diesem Fall müssen das kirchliche und zivile Recht für den Transfer von Kulturgütern beachtet werden.
6. Die Verwaltung der Bibliothek ist dem Direktor vorbehalten, der dem Provinzialminister und seinem Provinzrat gegenüber verantwortlich ist.
7. Der Direktor wird in der Ausübung seiner Funktionen vom Bibliotheksrat unterstützt, der aus mindestens vier Mitgliedern besteht. Der Bibliotheksrat unter dem Vorsitz des Provinzkoordinators setzt sich aus dem Bibliothekar, möglicherweise einigen Religiösen oder Laien als Mitarbeitern und zwei Fachleuten, die vom Provinzialminister nach Rücksprache mit dem Bibliothekar bestellt werden, zusammen und ist drei Jahre im Amt. Alle Mitglieder können für diese Funktion frei gestellt werden. Er tagt normalerweise zweimal im Jahr und besitzt beratende Funktion, um, wenn allgemeine Richtlinien notwendig sind, die wissenschaftliche Kompetenz zu garantieren. Er überwacht durch die Prüfung und Präsentation des jährlichen Budgets und der Bilanz, die dem Provinzialminister und seinem Provinzrat für die definitive Genehmigung vorgelegt werden müssen, auch die ökonomische Verwaltung der Einrichtung.

8. Zusätzlich zur eigenen Arbeit der Dokumentation und Beratung unterstützt die Provinzbibliothek die Errichtung von Bibliotheken in neuen Zirkumskriptionen, die zur Provinz gehören (Missionen, Kustodien, Vizeprovinzen), sobald diese gegründet worden sind. Als kulturelle Institution in Dienste der Kirche, des Ordens und der historischen Forschung arbeitet sich auch mit ähnlichen kirchlichen und zivilen Institutionen zusammen.

9. Dieses Statut kann nur nach vorheriger Vereinbarung mit dem Bibliotheksdirektor und der Kulturgüterkommission der Provinz mit notwendiger Zustimmung des Provinzialministers geändert werden.

10. Eine Kopie dieses Status wird im Provinzarchiv aufbewahrt.

Datum der Genehmigung:

Provinzialminister

Bibliotheksdirektor

## **Benutzungsordnung**

### **A) *Räumlichkeiten und Bedingung für den Zugang***

1. Die Bibliothek der Kapuzinerprovinz ... befindet sich in ..., Tel. ..., E-Mail: ..., Homepage: ...
2. Die Bibliothek ist von ... bis ... in der Zeit von ... geöffnet und entweder nach vorheriger Terminvereinbarung oder gewöhnlicher Anmeldung benutzbar.
3. Die Bibliothek ist im Monat ... urlaubsbedingt geschlossen.

### **B) *Benutzung***

4. Die Bibliothek stellt ihre Medien den Brüdern des Kapuzinerordens und anderen, die aus gutem Grund speziell um Zugang anfragen, insbesondere Studierende und Forscher aus dem kirchlichen und zivilen Bereich, zur Verfügung.
5. Für die Benutzung der Bibliothek müssen extern Studierende im Ermessen des Leiters und der Mitarbeiter der Bibliothek ein Empfehlungsschreiben und ein gültiges Dokument für den Identitätsnachweis vorweisen.
6. Jeder, der die Dienstleistungen der Bibliothek in Anspruch nimmt, muss das entsprechende Anfrageformular ausfüllen und sich in das Besucherverzeichnis eintragen.
7. Die Benutzung der gedruckten und veröffentlichten Medien findet im Leseraum statt, da der Zugang zu den Bibliotheksräumlichkeiten für die Öffentlichkeit verboten ist.
8. Benutzer sind angehalten, im Leseraum ihr Mobiltelefon abzuschalten und Taschen und andere Behältnisse in Schließfächern, die sich im Eingangsbereich des Leseraums befinden, aufzubewahren.
9. Jede Veröffentlichung oder sonstiges persönliches Nachschlagewerkzeug, das der Benutzer beabsichtigt, in den Leseraum mitzunehmen, ist vorher den Mitarbeitern im Eingangsbereich des Leseraums vorzuzeigen.
10. Mit dem Einschreiben in die Bibliothek akzeptieren die Studierenden die Verpflichtung, eine Kopie ihrer Arbeit, in der Werke der Bibliothek verwendet oder in irgendeiner Art zitiert werden, dem Bibliotheksdirektor zur Verfügung zu stellen.
11. Alte Drucke oder solche in schlechtem Erhaltungszustand sind nur in Form digitaler Reproduktionen zugänglich.
12. Für die seltenen und kostbaren Werke der Sondersammlung ist die Benutzung in Übereinstimmung mit dem Statut (siehe Nr. 4) nur nach ausdrücklicher Erlaubnis möglich. Für kostbare Werke und für solche in schlechtem Erhaltungszustand kann der Bibliotheksdirektor die Benutzung unter Angabe der Gründe untersagen. Die hier genannten

Werke können nicht entlehnt, sondern nur in den Räumlichkeiten der Bibliothek benutzt werden.

13. Pro Tag können maximal ... Medien für die Benutzung angefordert werden.
14. Die Medien müssen mit äußerster Sorgfalt behandelt werden; es ist verboten, Anmerkungen (auch mit Bleistift) in sie hinein zu schreiben oder sie als Auflage für Arbeitsblätter zu verwenden.

### ***C) Entlehnung***

15. Extern Studierenden ist es aus welchen Gründen auch immer verboten, Werke aus den Räumlichkeiten der Bibliothek zu entfernen. In Ausnahmen, etwa für Ausstellungen oder ähnliche Veranstaltungen, kann der Bibliotheksdirektor die Erlaubnis erteilen, alte und seltene Werke an andere Körperschaften und Einrichtungen zu verleihen, wenn dafür gute Gründe bestehen. In diesen Fällen muss eine ausdrückliche Vereinbarung vor allem hinsichtlich Sicherheit und Versicherung der Werke abgeschlossen werden.
16. Brüder, deren ständige Wohnadresse ident mit der Adresse der Bibliotheksräumlichkeiten ist, können Medien ausleihen, nachdem sie einen dementsprechenden, ausgefüllten Antrag in vorgeschriebener Form eingereicht haben. Ein Maximum von ... Medien gleichzeitig dürfen für einen Zeitraum von ... Tagen ausgeliehen werden. Jede Verlängerung dieser Entlehnung muss vom Bibliotheksdirektor bewilligt werden.

### ***D) Reproduktionen***

17. Ansuchen zur Reproduktion von Medien in Papierform oder digitaler Form müssen an den Bibliotheksdirektor gerichtet und von diesem nach Besichtigung des physischen Zustands der Publikation und in Übereinstimmung mit dem geltenden Urheberrecht erlaubt werden. Zusätzlich muss der Antragsteller ein Formular ausfüllen und unterzeichnen, mit dem er zustimmt, die Reproduktionen ausschließlich für den persönlichen Gebrauch zu nutzen.
18. Die Bibliothek übernimmt (übernimmt nicht) vor Ort gestellte Anfragen zur Reproduktion oder der Fotokopie von Medien, mit Ausnahme für die Fälle .... Dieses Service kann nur innerhalb der Räumlichkeiten der Bibliothek zur Verfügung gestellt werden.

### ***E) Abschließende Regeln***

19. Die Benutzerordnung muss von allen Benutzern der Bibliothek gelesen und gewissenhaft befolgt werden.
20. Ausnahmen von der Benutzerordnung sind nicht erlaubt.
21. In Fällen schwerer Nichtbeachtung kann der Bibliotheksdirektor jedem den Zugang zur Bibliothek zeitweise oder dauerhaft untersagen, der sich absolut weigert, sich diesen Normen zu unterwerfen.

22. Die Benutzerordnung kann nur nach vorhergehender Übereinkunft von Bibliotheksdi-  
rektor und Kulturgüterkommission mit notwendiger Zustimmung durch den Provinzial-  
minister abgeändert werden.

23. Eine Kopie dieser Benutzungsordnung wird im Provinzarchiv aufbewahrt.

Datum der Genehmigung:

Provinzialminister

Bibliotheksdirektor

## **[Entwurf] Statut und Vorschriften des Museums der Minderen Brüder Kapuziner der Provinz.....**

### **Statut**

1. Das Museum der Kapuziner Minderbrüder der Provinz ... ist eine Institution, die ikonographische Objekte in seinem Besitz, die das franziskanische Leben, die Geschichte und Spiritualität bezeugen, sammelt, konserviert, organisiert und für Studium und Forschung zur Verfügung stellt. Zusammen mit den anderen Kulturinstitutionen derselben Provinz ... bildet es den zentralen Kern des historischen, kulturellen und spirituellen Erbes des Ordens.
2. Das Museum wurde am ... (Datum) durch Beschluss des Provinzialministers und seinem Provinzrat gegründet. Seine Räumlichkeiten befinden sich in .... (*Wenn das Museum ein Ministerialerlass erhalten hat: Durch Ministerialerlass des 1. Januars ... 1 .. 1. , als nicht-staatliches Museum als Diözesan- oder religiöses Museum, N. ....*)
3. Die Besichtigung und das Studieren der im Museum aufbewahrten Objekte ist begrenzt auf jene Objekte, die in den Ausstellungsräumen des Museums gezeigt werden.
4. Das Museum umfasst einige Sammlungen, wie ... (Gemäldekabinett, die Siegel- und Medaillensammlung, etc ...). Diese können nur durch die vorherige Beurteilung des Museumsdirektors in Ausnahmefällen konsultiert werden.
5. Für den Fall, dass franziskanische Kunstwerke aus einem Konvent oder einer Bruderschaft der Provinz entfernt werden müssen, hat das Provinzmuseum Vorerhaltsrechte.
6. Das Museum ist mit der Provinz verbunden, der es angehört und unterhält durch die Förderung seiner Arbeit in Forschung und Veröffentlichung über das Leben, die Spiritualität und die pastorale Arbeit der Provinz und des Ordens eine bevorzugte Beziehung zu ihr. Aus diesem Grund genießen Mitglieder der Provinz besondere Privilegien in Bezug auf Vor-Ort-Beratung und Ausleihe von angefordertem Material.
7. Die Leitung des Provinzialmuseums ist dem Direktor anvertraut. Dieser ist dem Provinzminister und seinem Definitorium gegenüber verantwortlich.
8. Der Direktor wird bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben vom Museumsrat, bestehend aus mindestens vier Mitgliedern, unterstützt. Der Museumsrat, unter der Präsidentschaft des Provinzkoordinators, besteht aus dem Direktor, möglicherweise einiger religiöser oder Laienmitarbeiter und zweier Experten auf dem Gebiet. Der Museumsrat wird vom Provinzialminister in Rücksprache mit dem Direktor ernannt und bleibt für drei Jahre im Amt. Er trifft sich normalerweise zweimal im Jahr und erfüllt eine begleitende Rolle, die wissenschaftliche Kompetenz gewährleistet. Er überwacht auch das wirtschaftliche Management der Instituti-



on, durch Prüfung und Vorlage des jährlichen Budgets und der Bilanz, welche dem Provinzialminister und seinem Definitorium zur Genehmigung vorgelegt werden muss.

9. Zusätzlich zu seiner eigenen Arbeit der Dokumentation des historischen und ikonographischen Erbes des Ordens, arbeitet das Museum mit den öffentlichen Einrichtungen zusammen, indem es seine Objekte als Leihgabe an internationale, nationale und lokale Ausstellungen, mit Vorkehrungen, vergibt. Darüber hinaus bietet es einen technisch-wissenschaftlichen Beratungs- und Trainingsservice an, der speziell auf die Einrichtung von Museen in den neuen Zirkumskriptionen abzielt. Als eine kulturelle Institution im Dienst der Kirche, des Ordens und der historischen Forschung arbeitet das Museum auch mit ähnlichen kirchlichen und zivilen Institutionen zusammen.

10. Das vorliegende Statut darf nur mit vorheriger Zustimmung des Museumsdirektors und der Provinzkommission für die Kulturgüter mit der erforderlichen Genehmigung des Provinzialministers geändert werden.

11. Eine Kopie des vorliegenden Statuts befindet sich in den Provinzarchiven.

Datum der Genehmigung

Provinzialminister

Museumsdirektor

## **Museumsordnung**

### ***A) Voraussetzungen und Bedingungen des Zugangs***

1. Das Museum der Kapuziner Minderbrüder der Provinz ... befindet sich in ... Tel.
2. Das Museum ist geöffnet von ... zu ... zu folgenden Zeiten ...  
Besuche und Konsultationen sind entweder nach vorheriger Terminvereinbarung oder durch ordnungsgemäße Anmeldung möglich.
3. Das Museum ist während des Monats ... geschlossen.

### ***B) Besuche und Beratung***

4. Das Museum stellt sein Material, ausgestellt in den Räumen ..... (Ober- und Untergeschoss), für Kapuziner und andere, deren Zugangsansuchen aus guten Gründen bewilligt wurde, vor allem für Gelehrte und Forscher, sowohl kirchliche als auch Laien, zur Verfügung.
5. Alle Besucher werden gebeten, das Besucherbuch unter Angabe von Datum, Vor- und Nachnamen, Nationalität und Wohnsitz zu unterzeichnen.
6. Zugang zu den speziellen Sammlungen. . . (Designs and Prints Cabinet, die Siegel und Medaillen Sammlung, etc. .. ...) liegt im Ermessen des Museumsdirektors und seiner Mitarbeiter, bei Vorlage eines Empfehlungsschreiben und eines gültigen Ausweisdokuments.
7. Benutzer, die spezielle Sammlungen konsultieren möchten, werden gebeten, das entsprechende Anfrageformular auszufüllen. Für Werke, die wertvoll oder in einem schlechten Erhaltungszustand sind, kann der Museumdirektor die Konsultation mit einer Begründung ablehnen.
8. Zeichnungen und Drucke müssen mit größter Sorgfalt behandelt werden; es ist daher verboten sie mit bloßen Händen zu berühren, Notizen auf ihnen zu schreiben, sogar in Bleistift, oder Arbeitsblätter auf sie zu legen. Bei der Konsultation des Materials, muss die Reihenfolge, in der die Blätter und Dateien ausgehändigt werden, beibehalten werden.
9. In den Räumen des Museums ist es verboten zu rauchen, Handys zu beantworten und zu Fotos machen.
10. Mit der Aufnahme in das Museum akzeptieren die Studierenden die Verpflichtung, eine Kopie ihrer Publikation, in der das ikonographische Material des Museums verwendet oder in irgendeiner Weise zitiert wird, dem Museum zur Verfügung zu stellen.

### ***C) Ausleihe***

11. Kein Gegenstand aus dem Museum darf zu Ausstellungszwecken ohne die vorherige Zustimmung der Bedingungen, die von den regionalen und nationalen Körperschaften sowie der kirchlichen Behörde, die für den Erhaltungszustand und die Leihgabe verantwortlich ist, verliehen werden.

Die üblichen Sicherheitsvereinbarungen und Garantien müssen immer eingeholt werden.

### ***D. Reproduktionen***

12. Fotostatische und fotografische Reproduktionen müssen ausdrücklich angefordert und vom Direktor, nachdem er das ikonographische Material vorher angesehen hat, autorisiert werden. Außerdem muss der Antragsteller ein Formular ausfüllen und unterzeichnen, bei dem er einer Vervielfältigung aus ausschließlich persönlichen Gründen zustimmt. Wenn möglich, muss der Antragsteller von Fall zu Fall erneut anfragen, und die eventuelle Copyrightgebühr des Museums bezahlen.

### ***E. Endgültige Normen***

13. Diese Bestimmungen müssen von allen Besuchern und Benutzern des Museums gelesen und gewissenhaft beachtet werden.

14. Es sind keine Ausnahmen von den Vorschriften erlaubt.

15. Bei schwerer Nichtbeachtung kann der Direktor den Zutritt zum Museum verbieten, entweder temporär oder dauerhaft, für jeden, der sich weigert, diese Regeln einzuhalten.

16. Das vorliegende Reglement darf nur nach vorheriger Vereinbarung mit dem Museumsdirektor und der Kommission für die Kulturgüter der Provinz, mit der notwendigen Zustimmung des Provinzialministers, verändert werden.

17. Eine Kopie des vorliegenden Reglements wird in den Provinzarchiven aufbewahrt.

Datum der Genehmigung

Provinzialminister

Museumsdirektor

**APPENDIX III****...Name des Museums....**

Inv.Nr

Ort

Aufsicht

Autor

Institution

Gegenstand 1

Gegenstand 2

Titel

Technik

Material

Form

Maße (in cm)

Provenienz

Staat

Datum

Rahmen

Bestand

Glas

Beschreibung

Verzeichnis