



**Stadt Bern**  
Präsidialdirektion

Denkmalpflege  
Junkerngasse 47  
Postfach 3000 Bern 8

Telefon 031 321 60 90  
denkmalpflege@bern.ch  
www.bern.ch/denkmalpflege

## **Benutzungsordnung Archiv Denkmalpflege**

### **Allgemeines**

#### **Voranmeldung**

Für den Besuch im Archiv der Denkmalpflege ist eine Terminvereinbarung zwingend.

#### **Anmeldung**

Der Besucher oder die Besucherin melden sich bei jedem Besuch beim Empfang des Erlacherhofs an und wird von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Denkmalpflege abgeholt. Pro Arbeitsthema wird eine Benutzungskarte unter Angabe der Personalien ausgefüllt. Mit der Unterzeichnung der Benutzerkarte erklärt sich die Besucherin oder der Besucher mit der Benutzungskarte der Denkmalpflege Stadt Bern einverstanden. Die Benutzerkarte dient der Bewirtschaftung des Archivs und wird zusätzlich zur Anmeldung beim Empfang verlangt.

#### **Arbeitsplätze**

Die Konsultation der Archivunterlagen erfolgt an einem freien Platz in den Büroräumen der Denkmalpflege. Im Erlacherhof sind die geltenden Sicherheitsbestimmungen betreffend Zugänglichkeit durch den Besucher oder die Besucherin einzuhalten.

### **Benutzung der Bestände**

#### **Benutzung**

Die analog vorliegenden Bestände der Denkmalpflege erfolgt nur im Erlacherhof. Es gibt keine Ausleihe.

#### **Einsichtnahme**

Die Einsichtnahme in die Bestände ist grundsätzlich frei und unentgeltlich. Es können aber gesetzliche und vertragliche Einschränkungen für die Benutzung bestehen. Es gelten die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung und das Datenschutzgesetz.

#### **Umgang mit Dokumenten**

Die Archivalien stammen aus unterschiedlicher Provenienz, darunter befinden sich Kopien wie auch Originale, die nicht ersetzt werden können. Der sorgfältige Umgang mit den Archivalien ist unerlässlich. Je nach Zustand der Unterlagen stellt die Denkmalpflege Handschuhe zur Verfügung.



## **Reproduktion**

Der Besucher oder die Besucherin kann die Dokumente fotografieren. Die Mitarbeitenden der Denkmalpflege können bei angemessenem Aufwand eine Kopie oder einen Scan bis zur Grösse A3 erstellen. Andere Medien, die nicht im Büro der Denkmalpflege reproduziert werden können, müssen durch die Mitarbeitenden der Denkmalpflege extern gegeben werden. Je nach Menge stellt die Denkmalpflege die dafür anfallenden Kosten dem Besucher oder der Besucherin in Rechnung.

## **Nutzungsrechte**

### **Allgemeine Nutzung**

Reproduktionen und Fotografien im Zusammenhang mit der Bauforschung sind freizunutzen. Für eine kommerzielle Nutzung oder die Veröffentlichung muss zuerst Rücksprache mit der Denkmalpflege genommen werden, da nicht alle Nutzungsrechte bei der Denkmalpflege selber liegen.

### **Copyright**

Das Copyright muss für Veröffentlichungen bei der Denkmalpflege nachgefragt werden, da nicht alle Urheberrechte bei ihr liegen.

### **Belegexemplar**

Die Denkmalpflege freut sich über ein kostenloses Belegexemplar für ihre Bibliothek.

Bern, 1. Januar 2023