



# Hausordnung

Stadtarchiv Bern

*gestützt auf:*

- Artikel 19 der Verordnung vom 15. November 2017<sup>1</sup> über die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der Stadt Bern (Archivverordnung);
- Anhang II Ziffer 1.1 des Reglements vom 21. Mai 2000<sup>2</sup> über die Gebührenerhebung durch die Stadtverwaltung Bern Stand 1. Mai 2022 (Gebührenreglement).

---

<sup>1</sup> ARCV; SSSB 421.21

<sup>2</sup> GebR; SSSB 154.11

## **1. Gegenstand**

Die Hausordnung des Stadtarchivs regelt die Benutzung von Archivgut sowie die Gebühren für Kundendienstleistungen.

## **2. Nutzung des Lesesaals**

<sup>1</sup> Die Nutzung des Lesesaals steht Interessierten im Rahmen der Bestimmungen der Archivverordnung Abschnitt 5 offen. Über Ausnahmen entscheidet die Archivleitung.

<sup>2</sup> Die Öffnungszeiten des Lesesaals werden durch Anschlag im Stadtarchiv und Publikation im Internet bekannt gegeben.

<sup>3</sup> Die Benutzenden des Lesesaals sind verpflichtet, ein Benutzungsformular auszufüllen.

<sup>4</sup> Esswaren und Getränke dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Für Taschen, Mappen etc. stehen Schliessfächer zur Verfügung.

<sup>5</sup> Die Benutzenden werden gebeten, Gespräche ausserhalb des Lesesaals zu führen.

<sup>6</sup> Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten. Bei wiederholtem Zuwiderhandeln kann Benutzenden der Zutritt zum Lesesaal untersagt werden.

## **3. Umgang mit Archivgut**

<sup>1</sup> Die Benutzenden sind verpflichtet, das Archivgut sorgfältig und schonend zu behandeln. Die vorgefundene Ordnung darf nicht verändert werden.

<sup>2</sup> Das Archivpersonal kann die Einsichtnahme in Archivgut aus konservatorischen Gründen untersagen. Falls möglich, werden anstelle von Originalen Reproduktionen (Digitalisate) für die Einsicht zur Verfügung gestellt.

<sup>3</sup> Die Einsichtnahme ist unentgeltlich. Vorbehalten bleiben Gebühren für Dienstleistungen des Archivpersonals gemäss Art. 5.

## **4. Urheberrechte, Zitierweise und Belegexemplar**

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv räumt allen Benutzenden ein allgemeines Recht auf die private Nutzung (Eigengebrauch) von Archivgut ein. Liegen Urheber- und

Persönlichkeitsrechte des Archivguts nicht beim Stadtarchiv, sind die Benutzenden angehalten, diese beim Rechtsinhaber einzuholen.

<sup>2</sup> Archivgut des Stadtarchivs ist in allen Werken durch korrektes Zitieren (Stadtarchiv mit Angabe der Signatur, Titel und Laufzeit) nachzuweisen. Ist Archivgut urheberrechtlich geschützt, muss auch der Name des Urhebers vollständig zitiert werden.

<sup>3</sup> Das Stadtarchiv hat Anspruch auf die unentgeltliche Abgabe eines Belegexemplars von Werken, deren Inhalt in wesentlichen Teilen auf einer Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs beruht.

## **5. Fotografieren und Herstellen von Scans und Kopien**

<sup>1</sup> Das Fotografieren von Archivgut mit eigener Kamera ohne Blitz ist mit Einverständnis des Archivpersonals gestattet.

<sup>2</sup> Scans oder Fotokopien von Archivgut können nur durch das Archivpersonal und stadtverwaltungsinterne Personen erstellt werden.

<sup>3</sup> Scans oder Fotokopien von Archivgut, das in einem konservatorisch schlechten Zustand ist oder das Format A3 überschreitet, werden durch das Archivpersonal erstellt oder das Stadtarchiv beauftragt dazu eine externe Firma. Bei einem Auftrag an eine externe Firma werden die Benutzenden über die zu erwartenden Kosten in einer Offerte informiert.

<sup>4</sup> Für das Erstellen von Reproduktionen erhebt das Stadtarchiv eine Grundgebühr. Ausgenommen sind Fotokopieraufträge unter 6 Seiten.

<sup>5</sup> Bei Reproduktionsaufträgen von Fotos/Dias/Negativen sowie von Übergrößen (>A3 bis A2) verrechnet das Stadtarchiv zusätzlich zur Grundgebühr eine Aufwandsentschädigung.

<sup>6</sup> Bei kommerzieller Nutzung des Archivguts kann das Stadtarchiv neben den Gebühren für die Herstellung von Reproduktionen und die Dienstleistungen des Archivpersonals zusätzlich eine Publikationsgebühr erheben.

<sup>7</sup> Die Benutzenden haben keinen Anspruch auf das Scannen oder Kopieren ganzer Archiveinheiten.

<sup>8</sup> Für interne Aufträge gilt eine Lieferfrist von maximal 2 Wochen; für externe Aufträge gilt eine Lieferfrist von maximal 6 Wochen.

## 6. Gebührenübersicht

<b>Produkt</b>	<b>Preis (CHF)</b>
Grundgebühr pro Auftrag (Ausnahme: Fotokopien < 6 Seiten)	10.-
<b>Fotokopien</b>	
Fotokopien A4/A3, schwarzweiss	1.- pro Seite
Fotokopien A4/A3, Farbe	1.50 pro Seite
<b>Scans</b>	
Ab Kopiergerät (bis Grösse A3)	0.50 pro Seite
Scans > A3 bis A2	10.- pro Seite + 10.- Aufwands- entschädigung
Scans > A2 (werden extern durchgeführt)	Weiterverrechnung ex- terner Kosten + Grundgebühr
<b>Reproduktionen Scan Foto/Dia/Negativ</b>	
Foto/Dia/Negativ bis A4	2.- pro Stück + 10.- Aufwands- entschädigung
Foto > A4 bis A2	10.- pro Stück + 10.- Aufwands- entschädigung
<b>Weitere Tarife</b>	
Erteilung von genealogischen Auskünften	20.- pro Anfrage CH 40.- pro Anfrage Aus- land
Portokosten	5.- CH, 10.- Ausland
Spezialrecherche	145.- pro Stunde
Mahngebühr	20.-