



Benutzungsordnung

1. Öffnungszeiten und Anmeldung

Das Archiv ist nach Voranmeldung Dienstag, Donnerstag und Freitag zwischen 9.00 und 17.00 durchgehend geöffnet.
Vor der Erstbenutzung ist die Benutzungsordnung durchzulesen und zu unterzeichnen.

2. Garderobe

Mäntel, Jacken und Taschen sind bei der Garderobe im Parterre zu deponieren.

3. Essen und Trinken

Das Einnehmen von Speisen und Getränken ist in der Bibliothek und in den Archivräumen untersagt. Nach Absprache mit dem Archivpersonal stehen den Benutzerinnen und Benutzern ein Erfrischungsraum und eine Kaffeemaschine zur Verfügung. Im ganzen Archiv besteht ein Rauchverbot.

4. Benutzung von Bibliothek und Archiv

- 4.1. Die Bibliothek der Gosteli-Stiftung ist eine Präsenzbibliothek. Ausleihen sind nur bei Zweitexemplaren möglich.
- 4.2. Archivalien müssen vor Ort eingesehen werden. Eine Ausleihe ist nicht vorgesehen. Ausnahmen können zu Ausstellungszwecken bewilligt werden. Hierfür wird ein Leihvertrag abgeschlossen.
- 4.2. Die Benutzer/innen haben die Archivalien sorgfältig zu behandeln und sie vollständig und in der vorgefundenen Ordnung zurückzugeben. Auf keinen Fall dürfen Vermerke oder Zeichen irgendwelcher Art angebracht werden. Die Verursacher/innen haften für jegliche von ihnen verursachten Schäden. Hinweise auf beschädigte oder offensichtlich falsch eingordnete Dokumente nimmt das Archivpersonal gerne entgegen.
- 4.4. Die Einsichtnahme in die Bestände ist grundsätzlich frei und unentgeltlich, kann aber aufgrund von vertraglichen Vereinbarungen mit Aktenbildnern oder gesetzlichen Vorgaben eingeschränkt sein. Die Einsicht in Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten richtet sich nach der eidgenössischen Gesetzgebung und erfordert eine Bewilligung.

5. Publikationen

- 5.1. Die benutzten Quellen sind bei einer Veröffentlichung in folgender Art nachzuweisen: Gosteli-Stiftung, genaue Signatur.
- 5.2. Die Benutzer/innen verpflichten sich, von allen Arbeiten und Publikationen, die ganz oder teilweise auf Archivgut der Gosteli-Stiftung beruhen, dieser ein unentgeltliches Belegexemplar abzugeben.



- 5.3. Für die Einhaltung von urheberrechtlichen Bestimmungen bei der Publikation von audiovisuellen Unterlagen sind die Benutzer/innen verantwortlich.

6. Reproduktionen

- 6.1. Das Fotografieren von Archivalien mit eigener Kamera ohne Blitz ist für Arbeitskopien gestattet, wenn dies ohne Gefährdung der Originale möglich ist.
- 6.2. Fotokopien von Drucksachen können nach einer Instruktion selbständig angefertigt werden. Die digitale Reproduktion von Fotografien kann beim Archivpersonal in Auftrag gegeben werden.

Tarife:

CHF 0.40 pro Fotokopie, angefertigt durch die Benutzer/innen

CHF 15.-- pro Digitalisat angefertigt durch das Archivpersonal zuzüglich einer Bearbeitungspauschale von CHF 20.-- pro Auftrag.

Worblaufen, Dezember 2018

Prof. Dr. Peter Martig, Präsident Stiftungsrat

Silvia Bühler, Leiterin Archiv

Mit der Unterschrift akzeptiert die Benutzerin/der Benutzer die Benutzungsordnung und verpflichtet sich, diese einzuhalten.

Vorname: _____ Name: _____

Strasse: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Thema/Arbeitsgebiet: _____

Ich möchte über die Aktivitäten der Gosteli-Stiftung informiert werden ja nein

Datum: _____ Unterschrift: _____