



Dezember 2007

## **Benutzerrichtlinien Baudokumentation**

Die Benutzerrichtlinien dienen dem Bestandserhalt und sind verbindlich.

### **Umgang mit Archivalien**

1. Im Umgang mit sämtlichen Akten und Plänen ist Sorgfalt und Disziplin geboten. Die Reihenfolge in den jeweiligen Dossier soll nicht verändert werden.
2. Das Anbringen von Anmerkungen und das Verwenden von Haft- / Klebenotizen in den Akten und Plänen schadet dem Archivgut. Bitte verwenden sie zur Markierung lose Zettel. Während des Studiums der Unterlagen bitte nur mit Bleistift arbeiten.
3. Fotokopien und Fotografien sollen nur in Ausnahmefällen erstellt werden. Die Lichtentladung des Kopier- Blitzlichtfotografievorganges baut das Papier ab und die alten empfindlichen Tinten bleichen aus.

### **Ausgabe und Einsicht von Archivalien**

4. Akten und Pläne zu Häusern die alphabetisch von A bis P archiviert sind sowie rechtsgültige Sondernutzungspläne können jederzeit während den regulären Öffnungszeiten am Schalter der Baudokumentation eingesehen werden.
5. Alle anderen Archivalien müssen frühzeitig vorbestellt werden. Ausgabe in der Regel auf den nächst folgenden Tag beziehungsweise nach Absprache und Aufwand.
6. Die Baudokumentation behält sich vor, Archivalien die beschränkt verfügbar und in einem schlechten physischen Zustand sind, vertrauliche Angaben enthalten oder anderweitig zu schützen sind, nicht auszugeben.

### **Zugänglichkeit auf Archivalien**

7. Benutzer/innen haben keinen selbstständigen Zugang zum Archivgut.

### **Schlussbestimmungen**

8. Die Benutzer/innen verpflichten sich die gesetzlichen Auflagen des Schutzes personenbezogener Daten, des Strafrechts und Urheberrechte zu beachten. Es wird auch auf das Reglement über das Stadtarchiv, sRS 127.1 und das Personalreglement, sRS 191.1 Art. 33 verwiesen. Im Weiteren gelten die Anweisungen des Leiters der Baudokumentation.

Angelo Chemelli, Leiter Baudokumentation

