

Januar 2019

## **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. Die Archivalien sind vorzubestellen. Ausgabe in der Regel auf den nächst folgenden Tag beziehungsweise nach Absprache und Aufwand.
5. 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**

6. Benutzer/innen haben keinen selbstständigen Zugang zum Archivgut. Dokumente können im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften eingesehen werden. Die Medien der Baudokumentation sind nicht ausleihbar.

### **Schlussbestimmungen**

7. 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