



Benutzungsreglement des UZH Archiv

(vom 25. September 2018)

Die Universitätsleitung beschliesst:

1. Abschnitt: Allgemeines

Gegenstand

§ 1 Die Benutzungsordnung regelt die Benutzung der Archivbestände und Einrichtungen des UZH Archiv (UAZ). Mit der Inanspruchnahme des UAZ anerkennen die Benutzerinnen und Benutzer dieses Reglement.

Zweck

- § 2 ¹ Das UAZ ist ein öffentliches Archiv. Es hat die Aufgabe:
- a. die archivwürdigen Akten auszuwählen, zu bewerten und zu verzeichnen,
 - b. die Archivbestände zu erhalten,
 - c. die Benutzbarkeit der Archivbestände zu gewährleisten,
 - d. Forschungen zur Universitäts- und Personengeschichte zu erleichtern und zu fördern,
 - e. seine Archivbestände der Öffentlichkeit bekannt zu machen,
 - f. universitäre Organe in Fragen der Aktenablage zu beraten und zu unterstützen,
 - g. Aufzeichnungen und Überlieferungsgut privater Herkunft zu übernehmen, wo dies für die Ergänzung der Archivbestände und die universitäre Geschichte von Bedeutung ist.

Gebühren

§ 3 ¹ Die Benutzung des UAZ ist grundsätzlich kostenlos.

² Für bestimmte Dienstleistungen und Umtriebe des UAZ können Gebühren erhoben werden, die im Gebührenanhang geregelt sind.

³ Die Gebühren werden auf Antrag der Archivleitung von der Universitätsleitung festgelegt.

2. Abschnitt: Benutzung der Archivbestände

Anmeldung

§ 4 Die Benutzung der Archivbestände ist nur nach Voranmeldung möglich. Das UAZ kann verlangen, dass sich die Benutzerinnen und Benutzer ausweisen.



Benutzung der Archivalien

§ 5¹ Das UAZ kann verlangen, dass die Benutzerinnen und Benutzer pro Recherchethema eine Benutzungskarte ausfüllen.

² Die Einsichtnahme in die Archivalien richtet sich nach den Bestimmungen des Archivgesetzes, der Archivverordnung und des Gesetzes über die Information und den Datenschutz des Kantons Zürich. Davon unberührt, kann die Einsichtnahme verweigert werden, soweit der Zustand der Archivalien dies nicht erlaubt, oder die Vereinbarung mit den Deponenten von Archivalien privater Herkunft die Einsicht nicht zulässt.

³ Die Einsichtnahme in die Archivalien geschieht unter Aufsicht.

⁴ Die Ausgabe und die Rücknahme der bestellten Archivalien erfolgt durch die Archivmitarbeitenden im Lesesaal.

⁵ Die Archivalien des UAZ dürfen ausschliesslich im Lesesaal benutzt werden.

⁶ Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die vorgelegten Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und die Ordnung in den Aktenbehältnissen zu erhalten.

⁷ Das Beschreiben der Archivalien ist verboten. Im Lesesaal dürfen eigene Handnotizen nur mit Bleistift angelegt werden.

⁸ Werden mehrere Aktenbehältnisse gleichzeitig bestellt, darf am Arbeitsplatz jeweils nur mit einer Einheit gearbeitet werden.

Rückleihe und Ausleihe

§ 6¹ Die abliefernde Stelle oder die abliefernde Person kann ihre eigenen Unterlagen, die Eingang in die Archivbestände des UAZ gefunden haben, einsehen und nach Ermessen des UAZ zur Einsichtnahme ausleihen, wenn:

- a. der Zustand der Archivalien die Rückleihe erlaubt,
- b. die Bedingungen hinsichtlich Transport, Sicherheit und konservatorische Verhältnisse die Archivalien nicht gefährden,
- c. die Rückleihe keinen unverhältnismässigen Aufwand verursacht,
- d. sich eine Person für die Rückleihe verantwortlich zeichnet.

² Die rückgeliehen Archivalien sind nach Gebrauch unverzüglich dem UAZ zu retournieren. Sie sind sorgfältig und schonend zu behandeln und dürfen nicht beschrieben oder verändert werden, weder durch Hinzufügen noch durch Wegnehmen oder Korrigieren von Inhalten.

§ 7¹ Die Ausleihe von Archivalien durch Dritte ist in der Regel nur für Ausstellungen nach Ermessen des UAZ möglich, wenn:

- a. der Zustand der Archivalien die Ausleihe erlaubt,
- b. die Bedingungen hinsichtlich Transport, Sicherheit und konservatorischen Verhältnissen die Archivalien nicht gefährden,,
- c. die Urheberrechte an den Archivalien gewährleistet sind,
- d. die Leihnehmerin oder der Leihnehmer die Kosten für Sicherheitskopien trägt,
- e. die Ausleihe keinen unverhältnismässigen Aufwand verursacht.

² Für die Ausleihe von Archivalien privater Herkunft sind zudem die bei der Übernahme getroffenen Vereinbarungen zu beachten.

³ Das UAZ schliesst mit der Leihnehmerin oder dem Leihnehmer einen Leihvertrag ab.



Datenschutz- und Datenspeicherung

§ 8 ¹ Das UAZ kann für die Recherche, Rückleihe, Ausleihe, den Versand von Reproduktionen und für die Benutzung der Archivbestände insbesondere folgende Daten der Benutzerinnen und Benutzer speichern und bearbeiten und nach Abschluss des Geschäfts maximal zwei Jahre aufbewahren:

- a. Benutzerdaten: Vorname, Name, Adresse, E-Mailadresse, Telefonnummer, Aufnahmedatum, Änderungsdatum, Beruf, akademischer Titel.
- b. Benutzungsdaten: Konsultierte Archivbestände, Anfragen, Reproduktionen der Archivalien, Korrespondenz.

² Die Bearbeitung der Daten, die Geltendmachung von Informationsrechten und weitere Rechtsansprüche zu den Daten der Benutzerinnen und Benutzer richtet sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz des Kantons Zürich.

Reproduktionen

§ 9 ¹ Das Fotografieren der Archivalien mit eigener Kamera ohne Blitz ist mit dem Einverständnis der Archivmitarbeitenden gestattet, sofern der Zustand der Archivalien dies erlaubt und wenn die Unterlagen keiner Schutzfrist mehr unterliegen.

² Von Archivalien können Reproduktionen bestellt werden, sofern der Zustand der Archivalien dies erlaubt und wenn die Unterlagen keiner Schutzfrist mehr unterliegen. Bestellungen von Reproduktionen in grösserem Umfang sind ausgeschlossen.

³ Reproduktionen werden durch das UAZ hergestellt oder extern in Auftrag gegeben. Hierfür werden entsprechende Gebühren gemäss Gebührenanhang erhoben.

3. Abschnitt: Benutzung der Einrichtungen des UAZ

Lesesaal

§ 10 ¹ Für sämtliche Räume des UAZ gilt die Allgemeine Hausordnung der Universität Zürich (UZH).

² Im Lesesaal ist Ruhe zu wahren.

³ Den Anweisungen der Archivmitarbeitenden ist Folge zu leisten.

⁴ Es ist nicht gestattet, Mäntel, Mappen, Taschen und Rucksäcke in den Lesesaal mitzubringen.

⁵ Die Mitnahme jeglicher Ess- und Trinkwaren in den Lesesaal ist grundsätzlich verboten.

Telefonieren ist im Lesesaal nicht erlaubt.

Tagesschliessfächer

§ 11 ¹ Das UAZ kann den Benutzerinnen und Benutzern Tagesschliessfächer zur Verfügung stellen. Diese sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren.

² Tagesschliessfächer sind spätestens bis zur Schliessung des Lesesaals zu räumen.

³ Bei unberechtigter oder reglementwidriger Nutzung können Tagesschliessfächer ohne vorgängigen Hinweis geöffnet und geräumt werden. Die bei der Räumung entfernten Gegenstände werden dem zuständigen Fundbüro der UZH übergeben. Verderbliche Ware wird umgehend entsorgt. Die Benutzerinnen und Benutzer tragen auch die daraus entstehenden Kosten gemäss Gebührenanhang.



Kontrollmassnahmen

§ 12 Zur Sicherung der Archivbestände oder soweit betrieblich notwendig ist das UAZ berechtigt, die erforderlichen Kontrollmassnahmen zu treffen. Benutzerinnen und Benutzer können aufgefordert werden, den Inhalt mitgebrachter Mappen und Taschen vorzuzeigen.

4. Abschnitt: Urheberrecht, Haftung, Ausschluss

Urheberrechtliche Bestimmungen

§ 13 ¹ Die Nutzung der Archivbestände, die Herstellung, der Versand sowie die Nutzung von Reproduktionen unterliegen den Regelungen des Urheberrechts.

² Die Abklärung der Urheberrechtslage ist Sache der Benutzerinnen und Benutzer. Bei etwaigen Urheberrechtsverletzungen ist jegliche Haftung des UAZ ausgeschlossen.

Haftung

§ 14 ¹ Die Benutzerinnen und Benutzer sind für alle durch sie verursachten Schäden und Verluste vollumfänglich ersatzpflichtig. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

² Das UAZ haftet nicht für Gegenstände, die in ihre Räumlichkeiten mitgebracht oder in Tagesschliessfächern aufbewahrt werden. Dieser Haftungsausschluss gilt insbesondere auch für Verlust und Beschädigung von Gegenständen, die bei Räumung von Tageschliessfächern nach unberechtigter Benutzung entnommen werden.

³ Jede Haftung für die Folgen der Verwendung von Auskünften, Daten und Informationsträgern wird durch das UAZ ausgeschlossen.

Einschränkung oder Ausschluss von der Benutzung

§ 15 ¹ Wer schwerwiegend oder wiederholt gegen das vorliegende Reglement verstösst, insbesondere Anordnungen nicht befolgt oder sonst durch sein Verhalten die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar macht, kann durch die Archivmitarbeitenden von der Benutzung des UAZ und seinen Dienstleistungen ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben jedoch in solchen Fällen weiterhin bestehen.

² Verstösse durch Angehörige der UZH können zudem nach den für die UZH massgebenden Vorschriften geahndet werden.

³ In begründeten Fällen kann ein Hausverbot erlassen werden.

⁴ Das UAZ ist zum Schutze von anderen Archivinstitutionen berechtigt, diese über einen Verstoß zu informieren.

⁵ Die strafrechtliche Verfolgung bleibt in allen Fällen ausdrücklich vorbehalten.

5. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

§ 16 Dieses Benutzungsreglement tritt am 25. September 2018 in Kraft.

Im Namen der Universitätsleitung

Der Rektor:
M. Hengartner

Die Generalsekretärin:
R. Stöckli



Anhang zur Benutzungsordnung des UZH Archivs (UAZ)

1. Reprografie

1.1 Erstellen von Reproduktionen durch das UAZ

Format	Preis Kopie/Druck (CHF)	Preis Scan auf USB-Stick (CHF)
A4 s/w	0.50	0.30
A4 farbig	1.50	0.80
A3 s/w	1.50	1.00
A3 farbig	3.00	1.50

Erstellen eines Scans in publikationsfähiger Qualität (400 dpi): CHF 35.00 pro Bild

1.2 Erstellen von Reproduktionen durch externe Dienstleistende

Reproduktionen durch externe Dienstleister	CHF	Effektive Kosten gemäss Kostenvoranschlag externe Dienstleistende
--	-----	---

2. Recherche-Auftrag

Kosten nach Aufwand	CHF	100.- / pro Stunde
---------------------	-----	--------------------

Es wird je angefangene Halbstunde abgerechnet.

3. Weitere Gebühren

Ersatz verlorener Archivalien	CHF	Ersatzkosten
Reparatur beschädigter Archivalien	CHF	Reparaturkosten
Räumung von Schliessfächern	CHF	Umtriebsentschädigung 10.-

Sämtliche Preise verstehen sich exkl. allfälliger MwSt.