



**Stadt Zürich**  
Stadtarchiv

STADTARCHIV ZÜRICH  
**Benützungsbildung**

vom 1. Januar 2007

Impressum:

Herausgeber:  
Stadtarchiv Zürich

Text und Redaktion:  
Anna Pia Maissen  
Robert Dünki  
Karin Beck

1. Auflage Januar 2007

# Benützungsordnung für das Stadtarchiv Zürich

vom 1. Januar 2007

Gestützt auf Art. 44 des *Reglements der Stadt Zürich über die Aktenablage und Archivierung* (Archivreglement) vom 24. Januar 2001, das *Archivgesetz des Kantons Zürich* vom 24. September 1995 und die *Archivverordnung des Kantons Zürich* vom 9. Dezember 1998, erlässt das Stadtarchiv Zürich folgende Benützungsordnung, um optimale Arbeitsbedingungen für die Benutzerinnen und Benutzer zu gewährleisten, das Archivgut bestmöglich zu schützen und rationelle Betriebsabläufe sicherzustellen:

## 1. Allgemeines

### Art. 1

*Zugänglichkeit* Der Lesesaal des Stadtarchivs Zürich ist öffentlich zugänglich.

### Art. 2

*Benützung* Die Benützung des Stadtarchivs Zürich ist unentgeltlich.  
Für besondere Dienstleistungen gelten die Ansätze der Gebührenordnung des Stadtarchivs Zürich.

### Art. 3

*Ausleihverbot* Archivalien und Publikationen werden nicht an Private ausgeliehen.

## 2. Organisation

### Art. 4

*Öffnungszeiten* Öffnungszeiten des Lesesaals: Dienstag bis Freitag, 08.00 bis 17.00 Uhr  
Von 12.00 bis 13.00 Uhr ist keine Fachberatung möglich.  
An Samstagen und andern arbeitsfreien Tagen der Stadtverwaltung ist das Archiv geschlossen.

### Art. 5

*Anmeldung, Einschreibung* Bei der erstmaligen Lesesaalbenützung ist eine Meldekarte auszufüllen. Sie enthält Namen- und Adressangaben sowie das Arbeitsziel. Adressänderungen sind dem Lesesaalpersonal mitzuteilen.  
Zudem ist eine tägliche Einschreibung erforderlich.

### Art. 6

*Bestellungen* Vormittag 08.00 – 12.00 Uhr  
Nachmittag 13.00 – 16.00 Uhr  
Vorbestellungen von Akten und Publikationen sind erwünscht.  
Aktenbestellungen aus Aussenlagern werden innerhalb bestimmter Fristen ausgeführt. Über diese gibt das Lesesaalpersonal Auskunft.  
Für die Bestellung der Archivalien und Bibliotheksbestände ist ein Bestellschein auszufüllen.  
Die Bestellung erfolgt durch die Angabe der Signatur und eine kurze Umschreibung der Archivalien.

Die Zahl der gleichzeitig bestellten Bände und Schachteln kann durch die Lesesaalaufsicht begrenzt werden.

#### **Art. 7**

*Aktenrückgabe,  
Reservierungen*

Die Benutzerinnen und Benutzer haben ihren Arbeitsplatz vor dem Weggang, spätestens aber bis 17.00 Uhr, zu räumen. Reservierungen von Archivalien und Publikationen müssen bis zu diesem Zeitpunkt mit dem Lesesaalpersonal festgelegt sein.

Die Reservationsfrist beträgt maximal eine Woche. Längere Reservierungen bedürfen einer Bewilligung. Reservierte Materialien müssen mit einem datierten Reservationszettel gekennzeichnet werden.

Das Archivpersonal kann bestimmtes Archivgut über Mittag zurückfordern.

### **3. Arbeitsplätze und Lesesaal**

#### **Art. 8**

*Lesesaal*

Archivalien und Publikationen können nur im Lesesaal konsultiert werden. Arbeitsplätze lassen sich nicht im Voraus reservieren. Das Arbeiten mit mobilen Computern ist erlaubt.

#### **Art. 9**

*Internetstationen*

Die öffentlich zugänglichen Computer des Stadtarchivs sind ausschliesslich für Recherchen im Bibliothekskatalog und in der Archivdatenbank bestimmt.

#### **Art. 10**

*Zutritt*

Büros, Bibliothek und Magazine sind für das Publikum nicht zugänglich. (Vgl. Art. 13, Führungen.)

### **4. Dienstleistungen**

#### **Art. 11**

*Beratung*

Das Lesesaalpersonal steht den Benutzerinnen und Benutzern für angemessene Auskünfte und Beratung zur Verfügung. Quellenauszüge und Transkriptionen werden nicht ausgeführt, ebenso aufwendige Quellenrecherchen oder genealogische Nachforschungen. Solche Aufgaben lassen sich nach Absprache an Private vermitteln. In Ausnahmefällen wird der Aufwand verrechnet.

#### **Art. 12**

*Findmittel*

Die vorhandenen Findmittel (Verzeichnisse, Datenbanken) sind unter Vorbehalt des Datenschutzes frei konsultierbar. Ausgedruckte Repertorien sind beim Lesesaalpersonal zu verlangen.

#### **Art. 13**

*Bibliothek*

Die Bibliothek wird als reine Präsenzbibliothek geführt. Eine Ausleihe ist grundsätzlich nicht möglich.

Die im Lesesaal frei zugänglichen Bände sind nach Gebrauch an ihren Standort zurückzustellen, spätestens aber bis zur Schliessung des Lesesaals.

Bücher, die sich in den Büros oder im Magazin befinden, müssen schriftlich bestellt werden. Bestellzettel liegen im Lesesaal auf.

#### **Art. 14**

*Führungen*

In Absprache mit der Archivleitung werden für interessierte Personen und Gruppen Führungen angeboten.

## **5. Umgang mit Archivalien**

#### **Art. 15**

*Grundsätze*

Archivalien sind in der Regel Unikate und damit einmalig und unersetzlich. Ein sachgemässer Umgang trägt zur Erhaltung der Archivalien bei. Eine klare Ordnung verkürzt die Recherchierzeit. Sie trägt auch zur Schonung der Archivalien bei. Eine Deklassierung der Dokumente zerstört inhaltliche Zusammenhänge.

Wenn aus konservatorischen Gründen Gebrauchskopien angelegt worden sind, werden grundsätzlich diese zur Verfügung gestellt.

Beim Studium von Archivalien und Büchern sind folgende Punkte zu beachten:

#### **Art. 16**

*Ordnung*

Die Reihenfolge (Klassierung) der Aktenstücke und Einheiten ist unbedingt zu belassen.

Es darf nur *eine* Schachtel, *ein* Dossier oder *eine* Mappe gleichzeitig geöffnet und offen gehalten werden.

Wird ein Dossier voraussichtlich wieder benötigt, ist die Stelle mit einem Buchzeichen (Papierstreifen) zu kennzeichnen.

Geöffnete Bücher bzw. Aktenbände dürfen nicht aufeinander gelegt werden.

#### **Art. 17**

*Umgang mit Originalen*

In den Dossiers ist wie in einem Buch zu blättern. Archivalien und Bücher sind sorgfältig an der Seitenkante zu blättern.

Besonders bei starken und grossformatigen Bänden sind Schaumgummi-keile zu unterlegen. Diese sind zu verwenden, wenn bei der Benützung von Büchern Schäden verhindert werden können (z. B. bei heiklen Einbänden).

Zum Beschweren der Blätter stehen Bleischnüre zur Verfügung.

Das Abstützen der Ellbogen oder Arme auf Archivalien ist untersagt. Mit dem Finger den Zeilen nachfahren ist zu vermeiden. Akten und Bücher sind nicht als Schreibunterlage zu benützen.

Auf Originaldokumenten dürfen keine Vermerke oder Haftnotiz-Zettel angebracht werden. Buchzeichen sind wieder zu entfernen.

Für den Umgang mit empfindlichem Material (Urkunden, Fotografien, Mikrofichen usw.) stellt das Stadtarchiv Baumwollhandschuhe zur Verfügung.

## **Art. 18**

*Rückmeldung* Schäden am Archivgut und offensichtlich falsch eingeordnete Archivalien sind dem Personal zu melden.

## **6. Reproduktion**

### **Art. 19**

*Fotokopien* Fotokopien aus Publikationen aus der Zeit nach 1900 können die Benutzerinnen und Benutzer auf eigene Kosten im Haus selber herstellen. Fotokopien von Publikationen und Archivalien aus der Zeit vor 1900 dürfen in der Regel nur vom Archivpersonal ausgeführt werden.

Ebenfalls vom Selbstkopieren ausgenommen sind wertvolle Bücher (z. B. Faksimiles), konservatorisch empfindliche und grossformatige Bände, besonders Zeitungen.

Fotokopien von Archivalien werden aus konservatorischen Gründen nur in Absprache mit dem Archivpersonal hergestellt. Kopieraufträge werden nur ausgeführt, wenn dies ohne Schäden für das Original geschehen kann.

Kopierarbeiten führt das Stadtarchiv gegen Bezahlung des Aufwandes aus.

### **Art. 20**

*Reproduktionen* Auf Wunsch stellt das Stadtarchiv im Haus oder durch auswärtige Spezialisten Fotografien, Mikrofilme, Dias oder Scans her. Die Kosten werden den Bestellenden gemäss Gebührenordnung oder externen Tarifen in Rechnung gestellt.

Das digitale Fotografieren von Archivalien mit eigenem Gerät ist auf Anfrage hin gestattet, sofern dies ohne Schaden für das Original geschehen kann. Die Verwendung von Blitzlichtgeräten ist nicht erlaubt.

Die Archivleitung kann die Art der Reproduktion vorschreiben. Bei gefährdeten Archivalien oder technischen Schwierigkeiten kann sie die Reproduktion untersagen.

## **7. Veröffentlichung**

### **Art. 21**

*Nutzung* Reproduktionen von Archivalien wie Fotokopien, Fotografien, Dias, Scans u. ä. können für private, nicht kommerzielle Zwecke frei verwendet werden.

Für jede kommerzielle Nutzung ist dem Stadtarchiv ein Gesuch einzureichen. Dies gilt auch für die sekundäre Verwertung von Materialien, die zu einem früheren Zeitpunkt oder durch Dritte reproduziert worden sind.

Über die Verwendung von Reproduktionen in Publikationen entscheidet die Stadtarchivarin oder der Stadtarchivar.

Für die Veröffentlichung von Archivalien und weiteren Unterlagen aus dem Stadtarchiv wird eine Nutzungsgebühr erhoben.

### **Art. 22**

*Belegexemplar* Werden Archivalien für die Erarbeitung einer Publikation (Buch, Film, Fernsehen, Internet usw.) verwendet, ist dem Stadtarchiv ein kostenloses Exemplar der Publikation unaufgefordert abzugeben. Dies gilt auch für nicht publizierte Arbeiten (z. B. akademische Abschlussarbeiten) und für Arbeiten, die ausschliesslich elektronisch veröffentlicht werden.

### **Art. 23**

*Quellenangabe* Bei allen Veröffentlichungen aus Archivalien des Stadtarchivs ist die Quelle anzugeben.

Archivalien sind mit „Stadtarchiv Zürich“ und ihrer Signatur zu zitieren. Ist eine Abkürzung notwendig, ist das Stadtarchiv Zürich mit StArZH zu bezeichnen.

## **8. Hausordnung**

### **Art. 24**

*Garderobe* Mäntel, Jacken, Mappen, Rucksäcke u. dgl. sind bei der Garderobe zu deponieren.

### **Art. 25**

*Essen / Trinken* Essen und Trinken ist im Lesesaal untersagt. Mitgebrachte Getränke und Esswaren dürfen weder ausgepackt noch auf die Lesesaaltische gestellt werden.

### **Art. 26**

*Rauchverbot* Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen des Stadtarchivs verboten.

### **Art. 27**

*Mobiltelefone* Das Telefonieren mit mobilen Telefonen im Lesesaal ist untersagt. Im Lesesaal müssen die Telefone auf lautlos gestellt werden.

### **Art. 28**

*Sanktionen* Das Stadtarchiv Zürich kann bei Verstössen gegen die Benützungsordnung das Benützungsrecht einschränken oder entziehen.

## **9. Inkrafttreten**

### **Art. 29**

Diese Benützungsordnung tritt am 1. Januar 2007 in Kraft und ersetzt alle früheren Bestimmungen.



**Stadt Zürich**  
Stadtarchiv

Stadtarchiv Zürich  
Haus zum Untern Rech  
Neumarkt 4  
CH-8001 Zürich

Telefon 044 266 86 46  
E-Mail-Adresse: [stadtarchiv@zuerich.ch](mailto:stadtarchiv@zuerich.ch)

Internet-Adresse: [www.stadt-zuerich.ch/stadtarchiv](http://www.stadt-zuerich.ch/stadtarchiv)  
Öffnungszeiten des Lesesaals (3. Stock):  
Dienstag bis Freitag von 0800 bis 1700 Uhr

Das Stadtarchiv Zürich ist eine  
Abteilung des Präsidialdepartements der Stadt Zürich