



BENUTZUNGSORDNUNG

STADTARCHIV & KLÄUI-BIBLIOTHEK USTER

Vom 1. Januar 2025

Allgemeines

Die Benützung von Stadtarchiv und Kläui-Bibliothek steht allen Interessierten offen unter Einhaltung des kantonalen Archivgesetzes sowie der Gebührenverordnung der Stadt Uster.

Die Archivalien und Publikationen werden als reine Präsenzbestände geführt. Eine Ausleihe ist grundsätzlich nicht möglich.

Organisation

Pro Forschungsthema ist eine Anmeldung auszufüllen. Sie enthält Namen- und Adressangaben des Benutzenden sowie das Arbeitsziel.

Vorbestellungen von Unterlagen via Mail oder Onlineformular sind erwünscht. Die Bestellung erfolgt durch die Angabe der Signatur und eine kurze Umschreibung der Archivalien. Die Zahl der gleichzeitig bereitzustellenden Einheiten kann durch das Archiv begrenzt werden.

Umgang mit Archivgut

Das konsultierte Schriftgut ist sorgfältig und schonend zu behandeln. Die vorgefundene Ordnung darf nicht verändert werden.

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

Schäden am Archiv- oder Bibliotheksgut und offensichtlich falsch eingeordnete Einheiten sind dem Personal zu melden.

Reproduktion

Das Fotografieren von Archivgut mit eigener Kamera ohne Blitz ist gestattet.

Scans oder Fotokopien von Archivgut, das in einem konservatorisch guten Zustand ist und das Format A3 nicht überschreitet, können Benutzende mit Erlaubnis des Archivpersonals selber erstellen.

Scans oder Fotokopien von Archivgut, das in einem konservatorisch schlechten Zustand ist oder das Format A3 überschreitet, werden durch das Archivpersonal erstellt oder in Auftrag gegeben. Benutzende werden in einer Offerte über die zu erwartenden Kosten informiert.

Urheberrechte, Zitierweise und Belegexemplar

Die Benutzenden haben ein allgemeines Recht auf die private Nutzung (Eigengebrauch) von Archivgut. Liegen Urheber- und Persönlichkeitsrechte des Archivguts nicht beim Stadtarchiv, sind die Benutzenden angehalten, diese beim Rechtsinhaber einzuholen.

Das konsultierte Archiv- und Bibliotheksgut ist in allen Werken durch korrektes Zitieren («Stadtarchiv und Kläui-Bibliothek Uster» und Signatur) nachzuweisen. Ist es urheberrechtlich geschützt, muss auch der Name des Urhebers vollständig zitiert werden.



Das Stadtarchiv hat Anspruch auf die unentgeltliche Abgabe eines Belegexemplars von Werken, deren Inhalt in wesentlichen Teilen auf einer Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs beruht. Dies gilt auch für nicht publizierte Arbeiten (z. B. akademische Abschlussarbeiten) und für Arbeiten, die ausschliesslich elektronisch veröffentlicht werden.

Reproduktionskosten

Das selbständige Kopieren, Scannen und Fotografieren im Lesesaal ist kostenlos. Es steht ein Kopiergerät/Scanner zur Verfügung.

Auftragsarbeiten durch das Personal

Erfordern die Beantwortung einer Anfrage oder die Bereitstellung von Bild- und Aktenmaterial durch das Personal einen Aufwand, der über das allgemeine Dienstleistungsangebot hinausgeht, wird dieser mit einem Ansatz von CHF 100.- pro Stunde in Rechnung gestellt. Die Benutzenden werden vorab darüber informiert.

Das Stadtarchiv & Kläui Bibliothek ist berechtigt Aufträge zurückzuweisen, falls diese zu einem unverhältnismässigen Aufwand führen.