

## Benutzungsordnung

### *Das Archiv für Zeitgeschichte*

1. Das Archiv für Zeitgeschichte gehört zum Institut für Geschichte der ETH Zürich. Es sichert hauptsächlich aus privatem Besitz stammende Unterlagen zur schweizerischen Zeitgeschichte und fördert die historische Forschung. Es steht allen Interessierten kostenlos zur Benutzung offen.

### *Öffnungszeiten und Anmeldung*

2. Das Archiv ist von Montag bis Freitag zwischen 9.00 und 17.00 Uhr durchgehend geöffnet. Ausserordentliche Schliessungen werden im Archiv und auf der website <http://www.afz.ethz.ch> bekannt gegeben.
3. Eine Voranmeldung des Archivbesuchs ist erwünscht, da sie dem Benutzungsdienst die Vorbereitung und eine kompetente Beratung erleichtert.
4. Pro Recherche-Thema und -Zweck ist einmal jährlich ein Anmeldeformular auszufüllen. Mit der Anmeldung wird bestätigt, die Benutzungsordnung zur Kenntnis genommen und akzeptiert zu haben.

### *Zugänglichkeit der Archivalien und Unterstützung bei der Recherche*

5. Die Mitarbeitenden des Benutzungsdienstes unterstützen die Recherche in den Archivbeständen und orientieren die Benutzenden über deren Zugänglichkeit.
6. Für umfangreiche Auftragsrecherchen wird eine Gebühr erhoben. Die Benutzenden werden vorgängig über die zu erwartenden Kosten informiert.
7. Gedruckte Materialien sind frei zugänglich. Für die Einsichtnahme in ungedruckte Unterlagen sind teilweise schriftliche Gesuche erforderlich.
8. Das Archiv für Zeitgeschichte und die Donatoren / Deponenten der dem Archiv anvertrauten Unterlagen können zugunsten der Forschung auch Einsicht in Aktenbestände gewähren, die innerhalb der 30jährigen Schutzfrist des Bundesgesetzes über die Archivierung liegen (bzw. 50 Jahre bei besonders schützenswerten Personendaten). Die Benutzenden sind verpflichtet, mit diesem privilegierten Aktenzugang verbundene zusätzliche Auflagen (z.B. Anonymisierungspflicht) strikt zu beachten.

### *Benutzung der Archivalien im Lesesaal*

9. Die Unterlagen sind mittels Formular zu bestellen und dürfen ausschliesslich im Lesesaal konsultiert werden. Es werden maximal drei Akteneinheiten gleichzeitig ausgehändigt. Eine Ausleihe ist auch für Bücher und Broschüren nicht möglich.
10. Aktenbestellungen werden laufend entgegengenommen und nach Möglichkeit sofort ausgeführt. Wartezeiten können jedoch nicht ausgeschlossen werden. Unterlagen, die in Aussendepots aufbewahrt werden, können nur rechtzeitig bereit gestellt werden, wenn sie drei Arbeitstage im Voraus bestellt werden.

11. Die Archivalien sind mit Sorgfalt zu behandeln. Die Ordnung in den Behältnissen ist beizubehalten. Hinweise auf beschädigte oder offensichtlich falsch eingeordnete Dokumente nimmt der Benutzungsdienst gerne entgegen.
12. Taschen, Rucksäcke und Mäntel sowie Esswaren und Getränke dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Der Gebrauch von Mobiltelefonen und Geräten zur Tonaufzeichnung im Lesesaal ist untersagt. Die Cafeteria im Parterre steht ausserhalb der Pausenzeiten des AfZ-Teams (10.00-10.30 und 16.00-16.30 Uhr) zur Verpflegung zur Verfügung.

### ***Reproduktion von Quellen zum privaten Gebrauch (vgl. Gebührenordnung)***

13. Schriftliche Dokumente können nach Rücksprache mit dem Benutzungsdienst mit Digitalkamera ohne Blitz fotografiert werden.
14. Fotokopien von Drucksachen können nach einer Instruktion durch den Benutzungsdienst selbständig angefertigt werden.
15. Fotokopien von ungedruckten bzw. unpublizierten Dokumenten müssen beim Benutzungsdienst in Auftrag gegeben werden. Dieser wird wenn möglich innerhalb einer Woche ausgeführt.
16. Aus konservatorischen Gründen kann die Kopiererlaubnis für einzelne Dokumente oder Dossiers eingeschränkt werden.
17. Rückvergrösserungen von Mikroformen und Ausdrücke von digitalen Daten können nach einer Instruktion durch den Benutzungsdienst selbständig angefertigt werden.
18. Die Reproduktion von Bild- und Tondokumenten ist beim Benutzungsdienst in Auftrag zu geben.
19. Die Reproduktion von Quellen zum privaten Gebrauch berechtigt nicht zu deren Publikation, weder in analoger noch digitaler Form. Die rechtlichen Bestimmungen des Persönlichkeits- und des Datenschutzes sowie des Urheberrechtes und die beim Archiv für Zeitgeschichte liegenden Nutzungs- und Verwertungsrechte an den Archivalien bleiben vorbehalten.

### ***Belegexemplar und Publikation von Dokumenten***

20. Nach Fertigstellung der Arbeit, die unter Benutzung von Unterlagen aus dem Archiv für Zeitgeschichte entstanden ist, ist diesem unaufgefordert ein kostenloses Belegexemplar zuzustellen.
21. Die Faksimile-Publikation von Textdokumenten sowie die Publikation von Bilddokumenten (Fotos, Zeichnungen, Plakate etc.) setzen die Unterzeichnung der Erklärung zur Veröffentlichung von Text- und Bilddokumenten aus dem Archiv für Zeitgeschichte voraus.

Diese Benutzungsordnung ersetzt das Archivreglement vom Februar 1997 und die Benutzungsordnung vom November 1997. Sie tritt am 1. September 2008 in Kraft.

Zürich, 28. August 2008

Dr. Gregor Spuhler, Archivleiter