

## Reglement für die Benutzung von Beständen der Stiftung SAPA

1	Öffnungszeiten .....	1
2	Konsultation .....	1
3	Zugang zu den Dokumenten .....	2
4	Pflichten der Benützenden .....	2
5	Generelle Vorschriften .....	2
6	Umgang mit den Dokumenten .....	2
7	Bereitstellen .....	3
8	Ausleihe .....	3
9	Nutzung und Publikation von Archivbeständen.....	3
10	Fotokopien und Fotografien.....	3
11	Urheberrecht .....	4
12	Gebühren .....	4
13	Reproduktion und Ausleihe .....	4

### 1 Öffnungszeiten

**Geschäftsstelle SAPA Bern**  
Dienstag, Mittwoch und  
Donnerstag  
von 13 bis 16 Uhr.

**Geschäftsstelle SAPA Lausanne**  
Mittwoch und Donnerstag  
von 10 bis 16 Uhr.

**Geschäftsstelle SAPA Zürich**  
Dienstag und Donnerstag  
von 10 bis 16 Uhr.

Weitere Öffnungszeiten auf Anfrage.

### 2 Konsultation

- Die Dokumente können ausschliesslich in den Räumlichkeiten der Stiftung SAPA benutzt werden. Eine Ausnahme sind die Kaufmedien (DVDs) der Mediathek in Zürich. Spezialfälle siehe (Art. 8).
- Die Benutzung der Bestände ist kostenlos. Für spezielle Dienstleistungen werden Gebühren gemäss Art. 12 erhoben.
- Die Benutzer werden gebeten, ihren Besuch im Voraus per Mail oder Telefon anzumelden und die Dokumente zu nennen, die sie sichten möchten. Das ermöglicht eine optimale Vorbereitung seitens des Archivs.
- Je nach Anfrage ist mit einer längeren Bearbeitungszeit zu rechnen, es wird daher um frühzeitige Kontaktaufnahme gebeten.

#### Kontakte Geschäftsstellen

**Stiftung SAPA-Bern**  
Schanzenstrasse 15  
3008 Bern  
Tel: +41 (0)31 301 52 52  
[info.bern@sapa.swiss](mailto:info.bern@sapa.swiss)

**Fondation SAPA Lausanne**  
Avenue Villamont 4  
1005 Lausanne  
Tel. +41 (0)21 323 77 48  
[info.lausanne@sapa.swiss](mailto:info.lausanne@sapa.swiss)

**Stiftung SAPA Zürich**  
Limmatstrasse 265  
8005 Zürich  
Tel: +41 (0)43 205 29 02  
[info.zuerich@sapa.swiss](mailto:info.zuerich@sapa.swiss)

### 3 Zugang zu den Dokumenten

- Die Dokumente sind gemäss den Verordnungen in diesem Reglement öffentlich zugänglich.
- Die Konsultation ist nur beschränkt möglich oder ausgeschlossen, wenn:
  - die Bestände Schutzfristen unterliegen, Urheberrechte oder Persönlichkeitsrechte den Zugang einschränken.
  - Depotverträge den Zugang einschränken.
- Aufgrund von konservatorischen Massnahmen kann der Zugang eingeschränkt werden. Sind Digitalisate und Reproduktionen vorhanden, werden diese für die Nutzung zur Verfügung gestellt.
- Bei audiovisuellen Beständen können die Originalaufzeichnungen nur in Ausnahmefällen konsultiert werden. Es stehen Kopien respektive Nutzungsfiles zur Verfügung, teilweise sind die Aufnahmen auch über Vimeo einsehbar.

### 4 Pflichten der Benützenden

Auf Wunsch überlässt der/die Benutzende der Stiftung SAPA kostenlos ein Exemplar seiner/ihrer Arbeit.

### 5 Generelle Vorschriften

Die Benutzenden werden gebeten, sich an die Anweisungen des Personals und an folgende Vorschriften zu halten:

- Jacken und Taschen bitte am vorgesehenen Ort deponieren und lediglich etwas zum Schreiben mitnehmen (Bleistift und Computer)
- Das Essen und Trinken ist in den Archivräumlichkeiten untersagt
- Elektronische Geräte müssen auf lautlos geschaltet sein (Handys, Laptops usw.)
- Für die Sichtung/Konsultation von Video- und Tonaufzeichnungen bitte ans Personal wenden, Bandaufzeichnungen am Schluss zurückspulen
- Werke nicht selbst zurückstellen, sondern an das Personal zurückgeben

### 6 Umgang mit den Dokumenten

- Die Dokumente müssen mit Sorgfalt behandelt werden.
- Bei einer Konsultation müssen folgende Regeln eingehalten werden:
  - Nur ein Dossier auf einmal bearbeiten
  - Die Anordnung der Dokumente darf nicht verändert werden
  - Keine einzelnen Unterlagen aus einem Dossier entfernen
  - Nicht mit dem Bleistift oder anderen Stiften über die Seiten fahren
  - Nicht mit den Fingern über die Seiten streichen
  - Fotos bitte nur mit Handschuhen berühren (Handschuhe sind bei der Aufsicht erhältlich)
  - Jegliche Änderungen an den Dokumenten und Medien sind untersagt
  - Keine Notizen auf den Dokumenten vornehmen, nichts entfernen/ausradieren
  - Beschädigte Unterlagen melden
  - Lediglich Lesezeichen verwenden, die nicht mit Klebstoff versehen sind (keine Post-It), Lesezeichen wieder entfernen
  - Jegliches Kopieren von Video- und Tonaufzeichnungen ist untersagt.  
Die Benutzer verpflichten sich, das Material nicht zu vervielfältigen.
  - Kopieren von Archivalien siehe Art. 10
  - Digital zur Verfügung gestellte Medien müssen nach der Nutzung gelöscht werden.

## 7 Bereitstellen

- Grundsätzlich wird eine frühzeitige Bestellung empfohlen
- Im Allgemeinen werden analoge Datenträger innerhalb von 24-48 Stunden bereitgestellt
- Falls sich die Bestände in einem Aussenlager befinden, ist mit einer Vorbereitungszeit von bis zu 7 Tagen zu rechnen, die Nutzenden werden entsprechend informiert.
- Wird ein Umfang von über 10 Archivschachteln aus Beständen im Aussenlager bestellt, kann sich die Bereitstellung verzögern respektive nur gestaffelt erfolgen.
- Unbearbeitete Bestände können nur bedingt bereitgestellt werden, hierüber entscheidet die Bereichsleitung Archiv.

## 8 Ausleihe

- Die Kaufmedien (DVDs) in der Geschäftsstelle Zürich können ausgeliehen werden. Die Kundschaft verpflichtet sich, die ausgeliehenen Medien nur für private Zwecke oder im Unterricht innerhalb einer Schule zu verwenden.
- Audiovisuelle Bestände können – insofern rechtlich zulässig – für private Zwecke oder im Unterricht während einer bestimmten Zeitdauer online zur Verfügung gestellt werden.
- Das Personal der Stiftung SAPA entscheidet, ob einzelne Medien ausleihbar sind und wie lange diese ausgeliehen werden können. Die Kundschaft haftet vollauf für die ausgeliehenen Medien.

## 9 Nutzung und Publikation von Archivbeständen

- Die Benutzenden sind verantwortlich für die korrekte Verwendung und Berücksichtigung des Archivmaterials in ihren Arbeiten und Publikationen.
- Bei der Nennung von Archivbeständen in wissenschaftlichen Arbeiten und Publikationen oder dem Abdruck von Reproduktionen ist folgende Quellenangabe zu machen:  
Autor\*in (wenn vorhanden), Titel des Dokuments oder des Dossiers, Datum, Stiftung SAPA, Bestandsignatur oder Dossiersignatur
- Jegliches Kopieren von Video- und Tonaufzeichnungen ist untersagt.  
Jede Weiterverwendung erfordert eine schriftliche Bewilligung.
- Jede Publikation, Ausleihe und öffentliche Verwendung (z.B. als Exponat in einer Ausstellung, Aufführen und Ausstrahlen von Videoaufzeichnungen usw.) wird individuell und wenn nötig vertraglich geregelt. Die entsprechenden Urheberrechte bzw. Nutzungsrechte müssen von dem Benutzenden abgeklärt und eingeholt werden (s. Art. 11).

## 10 Fotokopien und Fotografien

- Archivalien dürfen nur im Einverständnis mit dem Archivpersonal fotokopiert werden.
- Die Fotokopien/Scans werden nach Art. 12 in Rechnung gestellt.
- Digitale Fotos ohne Blitz sind erlaubt, jedoch nur für den privaten Gebrauch des Interessenten gedacht. Die Urheberrechte sind zu beachten.

## 11 Urheberrecht

Alle in der Stiftung SAPA angefertigten Reproduktionen sowie anderweitige Verwendungen (siehe Art. 9) unterliegen den Bestimmungen des schweizerischen Bundesgesetzes über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte vom 9. Oktober 1992. Die Nutzenden der Stiftung SAPA sind verpflichtet, dieses Gesetz einzuhalten. Bei Missbrauch lehnt die Stiftung SAPA jede Haftung ab.

## 12 Gebühren

- Die Gebühren regeln die Kosten für interne Aufwände der Stiftung SAPA, sofern diese eine übliche Nutzungsanfrage übersteigen (weiterführende Recherchen, Reproduktionen usw.). Urheberrechte sind damit nicht abgegolten.
- Die Gebühren sind wie folgt festgelegt:

### Recherchen/Dienstleistungen

Die erste halbe Stunde ist gratis. Jede weitere Viertelstunde wird mit CHF 40.– (CHF 160.– pro Stunde) verrechnet.

## 13 Reproduktion und Ausleihe

Dokumenttyp	Gebühren
Videobestände	Kosten für Überspielungen von Videoaufzeichnungen sind separat geregelt. Bitte erkundigen Sie sich in der jeweiligen Geschäftsstelle oder unter <a href="http://www.sapa.swiss">www.sapa.swiss</a>
Textdokumente und Fotografien	Fotokopie/Scan pro Seite: <ul style="list-style-type: none"> <li>CHF 0.20 (selbsttätig) pro Seite</li> <li>CHF 1.– (im Auftrag, ab einer Anzahl von 10 Kopien)</li> </ul> Digitalisierung pro Seite: Preis auf Anfrage Andere Dokumente, Formate und Dienstleistungen: Preis auf Anfrage

In besonderen Fällen kann ein Rabatt gewährt werden.

**Mit der Kenntnisnahme verpflichtet sich die Nutzer\*in, das Reglement zu befolgen.**