Gemeinde Köniz

Direktion Präsidiales und Finanzen
Stabsabteilung

Regula Leuenberger
Leiterin interne Dienste / Projektleiterin
T 031 970 93 99

Archiv Gemeinde Köniz und Ortsgeschichtliche Sammlung Köniz (OGS)

Kundeninformation

Leitung	Regula Leuenberger
Öffnungszeiten	Das Archiv und die OGS sind nach Vereinbarung während den Schalteröffnungszeiten geöffnet.
Voranmeldung	Für die Einsichtnahme in das Archivgut ist eine Voranmeldung erforderlich.
Benutzung	Für die Benutzung ist pro Arbeitsthema eine Einschreibung erforderlich. Die Einsichtnahme in das Archivgut erfolgt in der OGS bzw. im Archiv der Gemeinde im Stapfen. Eine externe Ausleihe ist nicht möglich.

Dienstleistungen

Allgemein	Die Einsicht in das Archivgut steht der Öffentlichkeit unentgeltlich zur Verfügung
Betreuung	Die Leiterin führt die Benutzenden in das Archiv, seine Bestände und Findmittel ein und berät bei Recherchen. Nachforschungen, genealogische Recherchen und Transkriptionen werden nicht ausgeführt.
Bibliothek	Die Präsenzbibliothek der OGS steht den Benutzenden unentgeltlich zur Verfügung. Ausleihen sind nicht möglich
Reproduktionen	Kopien von Archivgut werden gegen Entgelt durch die Leitung gemacht. Kopien werden nur hergestellt, sofern dies ohne Schaden für das Original geschehen kann. Auf Wunsch lässt die Leitung durch externe Firmen Kopien anfertigen (z.B. Dias, Fotografien, Mikrofilme oder elektronische Datenträger). Die Kosten werden dem Benutzer bzw. der Benutzerin vollumfänglich in Rechnung gestellt. Das Fotografieren von Archivgut mit eigener Kamera ist gestattet, sofern dies ohne Schaden für das Original geschehen kann

Veröffentlichungen

Quellenangabe

Bei Veröffentlichungen aus Archivgut der Gemeinde Köniz ist die Quelle (Archiv und Signatur) anzugeben.

Belegexemplar

Wird Archivgut für die Erarbeitung einer Publikation verwendet, ist der OGS kostenlos ein Belegexemplar einzureichen.

Gewerbliche Nutzung

Die Nutzung des Archivguts zu gewerblichen Zwecken bedarf einer Bewilligung durch die Gemeinde und unterliegt einer Gebührenpflicht.

Auftrag

Auftrag Gemeindearchiv

Das Gemeindearchiv ist eine Einrichtung zur dauernden Aufbewahrung der aus den Aufgaben, der Tätigkeit, den Beschlüssen von Organen und der Verwaltung der Gemeinde hervorgegangenen archivwürdigen Unterlagen.
Der Auftrag zur Führung des Archives stützt sich auf die Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaft nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV).

Auftrag OGS

Die Ortsgeschichtliche Sammlung hat den Auftrag, Unterlagen von Personen und Institutionen, welche die Geschichte der Gemeinde Köniz in all ihren Orten geprägt haben, zu sichern und zu archivieren. (Verordnung über die Ortsgeschichtliche Sammlung (VOGS).

Was wird archiviert?

Archiviert werden Unterlagen auf Papier, Bildmaterial (z.B. Karten, Pläne, Plakate), Bild- und Tonträger (z.B. Diapositive, fotografische Unterlagen, Ton- und Videoaufzeichnungen) sowie elektronische Daten. In Ausnahmefällen können auch Objekte entgegengenommen werden.

Wird alles archiviert?

Die Leitung der Ortsgeschichtlichen Sammlung entscheidet in Rücksprache mit der abliefernden Person bzw. Institution, welche Unterlagen archivwürdig sind

Was wird nicht archiviert?

Die Ortsgeschichtliche Sammlung übernimmt Bibliotheksgut in seiner Bibliothek nur insofern die Publikationen mit der Gemeinde Köniz zu tun haben. Publikationen der abliefernden Person bzw. Institution können als Ergänzung zum Nachlass nach Absprache archiviert werden.

Wie werden Archivierung und Zugang zum Archivgut geregelt?

Das Archiv Ortsgeschichtliche Sammlung schliesst mit der abliefernden Person bzw. Institution eine Vereinbarung ab, in welcher Zugang, Urheberrechte und Eigentumsverhältnisse festgehalten werden

Wem gehört das Archivgut?	Mit der Übernahme ins Archiv geht das Archivgut in den Besitz der Ortsgeschichtlichen Sammlung über. Die Änderung des Eigentumsverhältnisses ist Teil der Vereinbarung.
Wie werden die archivwürdigen Unterlagen aufbereitet?	Es gibt zwei Möglichkeiten: 1. Die abliefernde Person bzw. Institution bereitet die archivwürdigen Unterlagen für die Archivierung auf. Das Archiv Ortsgeschichtliche Sammlung wirkt unterstützend: Es empfiehlt das archivtaugliche Verpackungsmaterial, gibt persönliche Anleitungen zur konservatorischen Aufbereitung (z.B. Entfernen von Plastik und Metall) und berät die abliefernde Person bzw. Institution bei der Beschreibung ihres Nachlasses. 2. Die OGS übernimmt die archivwürdigen Unterlagen und bereitet sie für die Archivierung auf.

Kontakt

Bei Fragen steht Ihnen die Leiterin des Archivs und der Ortsgeschichtlichen Sammlung Regula Leuenberger gerne zur Verfügung