

# Benutzungsordnung

Datum 01.01.2026  
Ort Schaffhausen  
An Benutzer/innen von Eisenbibliothek und  
GF-Konzernarchiv

Eisenbibliothek und Konzernarchiv der  
Georg Fischer AG  
Klostergut Paradies  
8252 Schlatt  
Schweiz  
www.eisenbibliothek.ch  
www.georgfischer.com  
Franziska Eggimann  
T +41 52 547 12 99  
franziska.eggimann@georgfischer.com

## Benutzungsordnung für die Eisenbibliothek und das Konzernarchiv der Georg Fischer AG

### 1 Grundsatz

Die Bestände der Eisenbibliothek und das Archivgut des Konzernarchivs der Georg Fischer AG können von Mitarbeitenden der Georg Fischer AG wie auch von externen Personen eingesehen werden. Die Benutzung bedarf der Bewilligung und setzt einen entsprechenden Antrag voraus. Dieser erfolgt in schriftlicher oder mündlicher Form und gibt Auskunft über die Person sowie Gegenstand und Zweck der Benutzung. Die Benutzungsbewilligung kann mit Auflagen erteilt und jederzeit widerrufen werden.

### 2 Benutzung von Bibliothek und Archiv

- 2.1 Die Dokumente und Bücher sind mit grösster Sorgfalt zu behandeln. Sie dürfen nie als Unterlage verwendet werden. Es ist untersagt, Anstreichungen, Notizen etc. anzubringen sowie die Dokumente und Bücher in irgendeiner Weise zu beschmutzen oder zu beschädigen.
- 2.2 Die Dokumente und Bücher sind grundsätzlich in den Räumlichkeiten des Konzernarchivs bzw. der Eisenbibliothek zu benutzen (Präsenzbenutzung).
- 2.3 Das Fotografieren (ausschliesslich ohne Blitz) ist in der Regel nach Absprache mit dem anwesenden Personal erlaubt.
- 2.4 Allfällige Kopien und Scans werden ausschliesslich durch das anwesende Personal erstellt.
- 2.5 Lesesaal und Archivraum dürfen nicht mit Mänteln, Rucksäcken, Taschen und Regenschirmen betreten werden. Den Benutzern stehen eine Garderobe und Schliessfächer zur Verfügung.
- 2.6 Essen, Trinken und Rauchen ist in den Bibliotheks- und Archivräumen nicht gestattet.

### 3 Spezifische Regeln für die Eisenbibliothek

- 3.1 Mitarbeitende von GF an den Standorten in der Schweiz sind von der Präsenzbenutzung ausgenommen. Sie können die gewünschte Literatur per interner Post ins Büro bestellen. Die Ausleihfrist beträgt sechs Monate und ist danach verlängerbar.

- 3.2 Dokumente, die älter als hundert Jahre sind, werden nicht ausgeliehen. Für besondere Gruppen von Dokumenten können Sonderregelungen erlassen werden.

#### **4 Spezifische Regeln für das Konzernarchiv der Georg Fischer AG**

- 4.1 Das Archivgut steht in der Regel nach Ablauf einer ordentlichen Schutzfrist von 30 Jahren zur Einsichtnahme zur Verfügung. Unterlagen, die besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, unterliegen einer verlängerten Schutzfrist. Die Verlängerung der Schutzfrist wird hinfällig, wenn die betroffene Person schriftlich einer Einsichtnahme zugestimmt hat oder die betroffene Person länger als drei Jahre verstorben ist.
- 4.2 Handelt es sich um eine personenbezogene Nachforschung, wird, sofern möglich, eine schriftliche Einwilligung der betroffenen Person(en) verlangt. Es ist Sache der Benutzerin oder des Benutzers, biographische Daten, die zur Bestimmung der Schutzfristen bei personenbezogenen Daten benötigt werden, abzuklären und vorzulegen.

#### **5 Haftung**

- 5.1 Der/die Benutzer/in ist verantwortlich für die von ihm/ihr entliehenen Dokumente. Er/Sie haftet für sämtliche von ihm/ihr verursachten Beschädigungen an den Bibliotheks- und Archivbeständen. Meldet der/die Benutzer/in keine Mängel, bedeutet dies, dass er die Dokumente in einwandfreiem Zustand erhalten hat.
- 5.2 Die Bibliothek und das Archiv haften nicht für Diebstähle und Beschädigungen, begangen durch Dritte zum Nachteil von Benutzer/innen. Ebenfalls ist jede Haftung für die persönlichen Effekten von Benutzer/innen ausgeschlossen.

#### **6 Verwertung der Nachforschungsergebnisse**

- 6.1 Der/die Benutzer/in hat die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz von berechtigten Interessen Dritter zu beachten.
- 6.2 Der Abdruck von Quellen der Bibliothek und des Archivs bedarf der Bewilligung des Inhabers der Urheberrechte.
- 6.3 Die benutzten Quellen der Bibliothek und des Archivs sind bei Veröffentlichungen anzugeben.
- 6.4 Der/die Benutzer/in überlässt der Bibliothek und/oder dem Konzernarchiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar seiner/ihrer Arbeit – unabhängig von ihrer Veröffentlichung.

Schaffhausen, 1. Januar 2026

Franziska Eggimann  
Leitung Eisenbibliothek und Konzernarchiv