

Benutzungs- und Gebührenordnung Sammlung

Der Stiftungsrat der Stiftung Schulmuseum Bern in Köniz regelt gestützt auf Art. 7 der Stiftungsurkunde vom 22. Oktober 2007 und Art. 25 des Organisationsreglements vom 22. Oktober 2007 die Benutzung der Sammlung und legt die Gebühren fest.

Art. 1 Geltungsbereich

Die vorliegende Benutzungsordnung gilt für die Benutzung der Sammlung des Schulmuseums Bern in Köniz vor Ort und die Ausleihe von Büchern und Objekten aus dieser Sammlung.

Art. 2 Öffnungszeiten

¹ Die Sammlung ist in der Regel ausserhalb der Schulferien der Gemeinde Köniz jeweils am Montag von 14.00 – 17.00 Uhr besetzt, eine Anmeldung des Besuchs ist zwingend.

² Ausser an Sonn- und Feiertagen sind Besuche auf Voranmeldung auch ausserhalb der Öffnungszeiten auf Anmeldung möglich.

Art. 3 Zugänglichkeit

Der Zutritt zur Sammlung ist nur in Begleitung berechtigter Mitarbeitenden des Museums erlaubt.

Art. 4 Verhalten in der Sammlung

¹ Die Benutzenden haben sich so zu verhalten, dass sie ihre Umgebung nicht stören.

² Die Mitnahme von Tieren ist verboten.

³ Mappen und Taschen sind an einem bezeichneten Ort zu deponieren.

⁴ Das Rauchen ist in allen Räumen verboten.

Art. 5 Gebühren

Die Gebührenordnung der Sammlung, Anhang I dieser Benutzungsordnung, regelt die Gebühren für

- Ausleihen
- besondere Dienstleistungen
- Reparaturen und Verluste

Art. 6 Allgemeine Benutzungsbestimmungen

¹ Die Benutzung der Sammlung und der Dienstleistungen richtet sich nach der Gebührenordnung.

² Die Ausleihe wird in jedem Fall mit einem Ausleihvertrag geregelt.

Art. 7 Allgemeine Ausleihbestimmungen

¹ Die Museumsleitung bezeichnet die Werke und Objekte, die

- nicht ausgeliehen werden können,
- nur vor Ort in der Sammlung konsultiert werden dürfen,
- besonders sorgfältig behandelt werden müssen (z.B. Handschuhe tragen) und daher nur unter Aufsicht benutzt werden dürfen.

² Ausgeliehene Werke und Objekte dürfen nicht an Drittpersonen weitergegeben werden.

Art. 8 Ausleihdauer

¹ Die Leihfrist wird individuell vereinbart und richtet sich nach den Bedürfnissen der Benutzenden und nach den vorhandenen Exemplaren.

² Die Benutzenden können vor Ablauf der vereinbarten Frist eine Verlängerung beantragen.

³ Die Museumsleitung kann die Leihfrist aus betrieblichen Gründen einschränken oder das Objekt vor Ablauf der Frist zurückrufen.

Art. 9 Abholen und Rückgabe von Objekten

¹ Ausleihbare Sammlungsobjekte können telefonisch, per Email oder mit Onlineformular auf der Website des Schulmuseums reserviert werden.

² Abhol- und Rückgabeort ist die Sammlung, die Materialübergabe erfolgt auf Voranmeldung.

³ Die Benutzenden müssen die Ausleihen auf eigene Kosten vor Ort abholen und auch wieder zurückbringen.

⁴ Es findet in der Regel kein Versand von Objekten statt. In besonderen Fällen kann ein Versand gegen entsprechende Kostenverrechnung angeboten werden.

Art. 10 Feststellung von Schäden

¹ Die Museumsleitung überprüft die Objekte, die sie ausleiht auf Mängel und Schäden.

² Es obliegt den Benutzenden, den Zustand der Objekte bei der Aushändigung zu kontrollieren und festgestellte Schäden umgehend zu melden.

Art. 11 Gebrauchsschäden und Verlust

¹ Die Benutzenden melden der Museumsleitung die Beschädigungen, die während der Ausleihe entstanden sind.

² Die Benutzenden sind für solche Beschädigungen oder für den Verlust von Objekten haftbar und haben für entstehende Kosten und Aufwendungen Schadenersatz zu leisten.

³ Die Museumsleitung entscheidet abschliessend und fallspezifisch über Art und Höhe der Schadenersatzforderung.

Art. 12 Reparaturen und Ersatz

¹ Reparaturen und Ersatz auf Kosten der Benutzenden werden von der Museumsleitung vorgenommen.

² Es ist untersagt, selber Reparaturen auszuführen oder ausführen zu lassen.

Art. 13 Reproduktionen

¹ In der Sammlung darf grundsätzlich fotografiert und kopiert werden.

² Aus konservatorischen Gründen müssen Benutzende den Mitarbeitenden der Sammlung mitteilen, wenn sie Kopien von Dokumenten erstellen möchten.

Art. 14 Urheber- und persönlichkeitsrechtliche Haftung

Benutzende, die Reproduktionen selber vornehmen, sind verantwortlich für die Einhaltung der Richtlinien im Zusammenhang mit den Rechten am geistigen Eigentum, insbesondere der Urheberrechte und der Persönlichkeitsrechte. Für jegliche Nutzung, die über den Eigengebrauch hinausgeht, sind die Benutzenden verpflichtet, die nötigen Bewilligungen der Autorinnen oder Berechtigten einzuholen.

Art. 15 Belegexemplare

Von Publikationen, die unter Verwendung von Beständen der Sammlung erstellt werden, sind dem Schulmuseum zwei unentgeltliche Exemplare zu überlassen.

Art. 16 Inkraftsetzung

Die vorliegende Benutzungs- und Gebührenordnung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

Köniz, 14. November 2016
Stiftung Schulmuseum Bern in Köniz



E. Jörg, Präsident



P. Ladrach, Geschäftsleiterin

Anhang I
Gebührenordnung Sammlung

Anhang I: Gebührenordnung Sammlung

Anhang I regelt die Gebühren gemäss Art. 5 der Benutzungs- und Gebührenordnung vom 14. November 2016.

Gebühren Ausleihen

Werke und Objekte	Preis in CHF
Historisches Schulzimmer (bis 1 Woche)	250.00
Historisches Schulzimmer (ab 2. Woche – 1 Monat)	500.00
Museumskiste, pro Monat (maximale Ausleihdauer: 6 Monate)	50.00
Schülerdoppelpult	30.00
Lehrerpult	40.00
Wandtafel gross mit Dreibein, Schale, Schwamm	50.00
Zählrahmen mit Ständer	30.00
Rechentafel Pythagor	30.00
Karte mit Kartenständer	30.00
Karte ohne Kartenständer	20.00
Globus	20.00
Schulwandbild	10.00
Schulsack Knabe oder Mädchen	10.00
Griffelschachtel mit 1 Federhalter / Feder, 1 Heidi Griffel, 1 Steingriffel, 1 Gänsekiel	10.00
Schiefertafel mit Heidi Griffel	5.00
Bücher (pro Buch)	5.00
Andere Objekte	Nach Absprache

Diese Ausleihen sind für Schulen des Kantons Bern (Schulen aller Stufen, Lehrpersonen, Studierende der Hochschulen und Schulbehörden) unentgeltlich.

Besondere Dienstleistungen

Dienstleistung	Preis in CHF
Fotokopie schwarz/weiss, A4	0.50
Arbeitsaufwand für Beratung/Recherche, Arbeiten für Vorbereitung von Ausleihen und Entgegennahme von Retouren (z.B. ausserhalb Öffnungszeiten) pro Stunde (Erstgespräch ca. 30 Min. kostenlos) ¹	50.00
Reisespesen für Einsatz von Personal extern (bei Kunde)	50.00
Versand (ohne Porto): Verpackung	15.00
Porto	Nach Aufwand
Transport für Mobiliar Schulzimmer über SMB (Gosselin Moving AG) Lieferwagen inklusive Fahrer von MO – FR zu Büroarbeitszeiten bis 60 km / pro Weg Bis 120 km / pro Weg Bis 200 km / pro Weg Samstags-Zuschlag pro Weg Sonntags-Zuschlag pro Weg Wartezeit Chauffeur pro Stunde Der Ausleiher stellt sicher, dass für Be- und Entlad jeweils mind. 1 Person zur Verfügung steht. Die max. Ablad- resp. Ladezeit soll 30 Min. nicht überschreiten. Bürozeiten: 08.00 – 12.00 und 13.00 – 17.00 Uhr.	250.00* 300.00* 400.00* 50.00 100.00 75.00 *+ 7.7% MwSt.

¹ Diese Dienstleistungen werden grundsätzlich bei jeder Ausleihe verrechnet. Die Museumsleitung kann Ausnahmen definieren bspw. für Aufwände im Zusammenhang mit Forschungs- oder Abschlussarbeiten von kantonal-bernischen Hochschulen.

Reparaturen und Verluste

Gemäss Art. 11 der Benutzungs- und Gebührenordnung stellt das Museum für Reparaturen und Verluste Rechnung. Neben den Kosten für die Reparatur oder den Verlust kann auch der Aufwand des Museums gemäss dem Tarif für besondere Dienstleistungen verrechnet werden.

Rechnungsstellung

Für alle Gebühren erhalten die Benutzenden eine Rechnung gemäss Ausleihvertrag. Beträge bis CHF 10.00 können gegen Quittung auch vor Ort bar bezahlt werden.