

<b>Zeitschrift:</b>	Arbido-B : Bulletin
<b>Herausgeber:</b>	Vereinigung Schweizerischer Archivare; Verband der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation
<b>Band:</b>	5 (1990)
<b>Heft:</b>	5
<b>Rubrik:</b>	Neues von Archiven, Bibliotheken und Dokumentationszentren = Nouvelles des archives, bibliothèques et centres de documentation

#### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

#### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

#### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 23.02.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

# Neues von Archiven, Bibliotheken und Dokumentationszentren

## Nouvelles des archives, bibliothèques et centres de documentation

### Recyclingpapier

La Chancellerie fédérale vient d'émettre des directives sur l'emploi du papier recyclé dans l'administration fédérale. En voici la teneur: Die Schweizerische Bundeskanzlei hat eben Weisungen über die Verwendung von Recyclingpapier in der Bundesverwaltung erlassen. Sie seien hier im Wortlaut vorgestellt.

Edmond G. Wyss

### Weisungen über den Gebrauch von Recyclingpapier in der Bundesverwaltung vom 21. Juni 1990

Die Schweizerische Bundeskanzlei, gestützt auf den Bundesratsbeschluss vom 30. Mai 1990<sup>1)</sup> und Artikel 4 der Verordnung vom 29. November 1976<sup>2)</sup> über die Eidgenössische Drucksachen- und Materialzentrale erlässt folgende Weisungen:

#### Art. 1 Geltungsbereich

Diese Weisungen gelten für die Departements, die Bundeskanzlei, die Ämter und Dienststellen der allgemeinen Bundesverwaltung sowie für die den Departementen administrativ zugeordneten Ämter und Dienste (Art. 58 Abs. 1 Bst. A, B, C, D, E des VwOG<sup>3)</sup>) mit Ausnahme der PTT-Betriebe und der SBB.

#### Art. 2 Begriffe

- <sup>1</sup> Papiere gelten als Recyclingpapiere, wenn sie vollständig aus Altpapier hergestellt sind, unabhängig davon, ob sie deinkt sind oder nicht.
- <sup>2</sup> Papiere gelten als alterungsbeständig, wenn sie mehrere hundert Jahre haltbar sind.
- <sup>3</sup> Als Akten gelten Schriftstücke, die in einem oder mehreren Exemplaren angefertigt werden und die gemäss den entsprechenden Vorschriften grundsätzlich der Pflicht zur Abgabe an das Bundesarchiv unterstehen.
- <sup>4</sup> Als Drucksachen gelten die übrigen, vervielfältigten oder gedruckten Schriftstücke.

#### Art. 3 Grundsätze

- <sup>1</sup> Akten und Drucksachen ohne dauernden Wert sind auf Recyclingpapier herzustellen, soweit dies aus technischen und wirtschaftlichen Gründen möglich oder sinnvoll ist.
- <sup>2</sup> Akten und Drucksachen von dauerndem Wert sind auf alterungsbeständigem Papier herzustellen.

#### Art. 4 Akten

- <sup>1</sup> Akten sind in der Regel auf alterungsbeständigem Papier herzustellen.
- <sup>2</sup> Ausgenommen sind Akten ohne dauernden Wert wie die im Anhang 1 (Positivliste) aufgeführten.
- <sup>3</sup> Im Zweifelsfall entscheidet sich das

<sup>1)</sup> Nicht veröffentlicht

<sup>2)</sup> SR 172.210.14

<sup>3)</sup> SR 172.010

Bundesarchiv nach Anhörung der entsprechenden Dienststelle, ob Akten dauernd wertvoll sind.

21. Juni 1990  
Schweizerische Bundeskanzlei:  
Buser

## Art. 5 Drucksachen

- <sup>1</sup> Drucksachen sind in der Regel auf Recyclingpapier herzustellen.
- <sup>2</sup> Ausgenommen sind Drucksachen von dauerndem Wert sowie solche, deren Herstellung auf Recyclingpapier unwirtschaftlich oder aus technischen Gründen nicht möglich ist, wie die im Anhang 2 (Negativliste) aufgeführt.
- <sup>3</sup> Über diese Ausnahmen entscheidet eine Fachkommission. Diese besteht aus Vertretern der Bundeskanzlei, der Eidgenössischen Drucksachen- und Materialzentrale (EDMZ), des Bundesarchivs und des Bundesamtes für Umwelt, Wald und Landschaft. Sie kann der EDMZ Vorschläge über Massnahmen zu Archivierungszwecken machen.
- <sup>4</sup> Die Fachkommission wird durch den Bundeskanzler eingesetzt. Der Vertreter der Bundeskanzlei hat den Vorsitz.

## Art. 6 Kompetenzen

- <sup>1</sup> Die EDMZ ist, im Rahmen dieser Weisungen, für den Einsatz der Papiersorten zuständig.
- <sup>2</sup> Sie verfolgt die Entwicklung von umweltschonenden Papieren und kann solche, zusätzlich zu den in Artikel 2 Absätze 1 und 2 beschriebenen Papiersorten, einsetzen.

## Art. 7 Differenzbereinigung

Über Differenzen zwischen der Fachkommission und den Ämtern oder Dienststellen entscheidet nach Anhörung der Fachkommission der Bundeskanzler.

## Art. 8 Schlussbestimmungen

- <sup>1</sup> Die noch bestehenden Papierlagerbestände werden aufgebraucht.
- <sup>2</sup> Diese Weisungen treten am 1. Juli 1990 in Kraft.

Positivliste (Art. 4 Abs. 2)

### A) Beispiele von Akten ohne dauernden Wert, für die in der Regel Recyclingpapier eingesetzt werden muss

- Kopien zum kurzfristigen, internen und rein persönlichen Gebrauch, wenn daneben eine offizielle Ablage besteht, z. B.
  - Ausschnitte aus Publikationen
  - Mitarbeiterdokumentationen/-archive wie Briefe, Notizen, Berichte
  - amsinterne Entwürfe wie Berichte, Konzepte
  - Vorakten
  - amsinterne Informationskopien
  - amsinterne Umfragen, Vernehmlassungen, usw.
- Tageskopien
- Pressemitteilungen und Pressedokumentationen
- Unterlagen, Dokumentationen für Kurse und Tagungen
- Urmaterial zu statistischen Erhebungen
- Vorakten zum Voranschlag, zur Staatsrechnung und zum Geschäftsbericht
- amsinterne Richtlinien/Wegleitungen
- Hausmitteilungen, wie solche des Personaldienstes, Adresslisten, Telefonverzeichnis, Menupläne
- amsinterne Formulare wie Mutationsmeldungen, Absenzenkontrolle, Dienstreisegesuche, Bestellungen
- Büromaterialien wie Notizpapiere, Schreibblöcke, Couverts

### B) Beispiele von Akten, für die Recyclingpapier eingesetzt werden kann

- Schreiben an Private mit Ausnahme der Dossier-Kopie
- Einladungen/Reservationen
- Empfangsbestätigungen, Verdankungen

Negativliste (Art. 5 Abs. 2)

**Beispiele von Drucksachenkategorien, bei denen in der Regel von einem Einsatz von Recyclingpapier abgesehen wird**

- Urkunden wie Grundbuch- und Zivilstandsformulare, Diplome, Patentschriften
- Sicherheitsdrucksachen wie Pässe, Identitätskarten, Ausweise, Wertschriften
- Inhalte für Ringbücher wie Zolltarife, Jugend und Sport Ordner, Amtliche Sammlung/Systematische Sammlung des Bundesrechts
- Strapazierfähige witterfeste Drucksachen wie Landkarten, Faltblätter, Vorschriften für Militär und Zivilschutz
- Durchschreibesysteme wie chemische Papiere, Garnituren, Blöcke
- Zeitungen wie Schweiz. Handelsamtsblatt
- Geschäftsdrucksachen (exkl. Kuverts) wie Briefblätter, Visiten- und Korrespondenzkarten
- Drucksachen für höhere Ansprüche wie Reliefdrucke für Magistratspersonen, Notenpapiere insbesondere für das Eidg. Departement für auswärtige Angelegenheiten und seine Auslandsvertretungen
- Kunstkataloge
- Werbedrucksachen wie Plakate, Prospekte, Rezeptbroschüren der Eidg. Alkoholverwaltung
- Drucksachen für internationale Anlässe wie Einladungen, Programme
- Drucksachen in Zusammenarbeit mit Dritten ausserhalb der Verwaltung wie Verlagsobjekte, Separatdrucke, private Mitfinanzierungen
- Jubiläumsschriften, Einweihungsschriften
- Drucksachen, die nachträglich maschinell auf OCR-Lesern (Optical Character Recognition), Laserdruckern, Kuvertiermaschinen usw. weiterverarbeitet werden



**Hausfarbe blau,  
Schrifttyp Futura  
Neues Erscheinungsbild  
und Leitsystem in der  
Stadt- und Universi-  
tätsbibliothek Bern**

Im Verlauf der Zeit ist in der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern, Münstergasse 61, Hand in Hand mit dem steigenden Dienstleistungsangebot, ein wenig einheitlicher Beschriftungswald herangewachsen. Daher wurde ein Grafiker eingesetzt, dessen erste Aufgabe es war, den bestehenden Mängeln professionell auf den Grund zu gehen. Bald stellte sich aber heraus, dass es nicht «nur» darum gehen konnte, Bestehendes etwas einheitlicher und schöner zu gestalten.

So hatte der Grafiker, Herr Beat Schenk, Inhaber des Werbeateliers Schenk, denn zwei Aufgaben zu erfüllen. Nämlich:

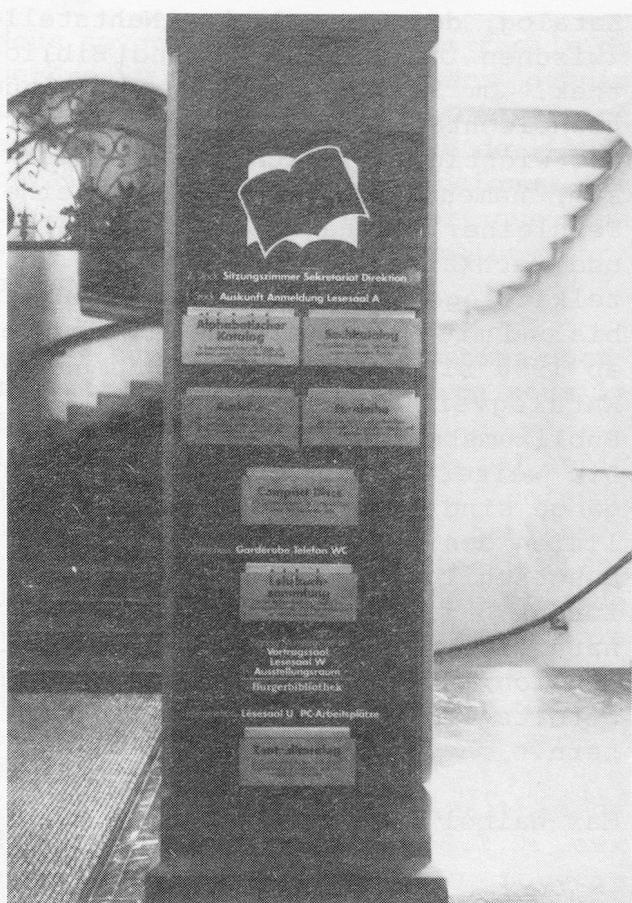
- a) ein visuelles Erscheinungsbild zu entwerfen und
- b) ein Leitsystem für die Benutzerführung zu konzipieren.

Seit Ende Juni hat die Stadt- und Universitätsbibliothek Bern ihr neues Erscheinungsbild und das neue Leitsystem.

Das **Basissignet** zeigt ein offenes, durchsichtiges Buch, welches temporär weggenommen, das heißt ausgeliehen wird. Es hinterlässt ein sichtbares Abbild, eine Lücke, dort, wo es später wieder an seinen angestammten Platz, nämlich die Bibliothek zurückgelegt wird. Diesem Signet begegnet der Besucher erstmals am Eingang Münstergasse 61. Hier wird er auch über die Öffnungszeiten der Bibliothek informiert.



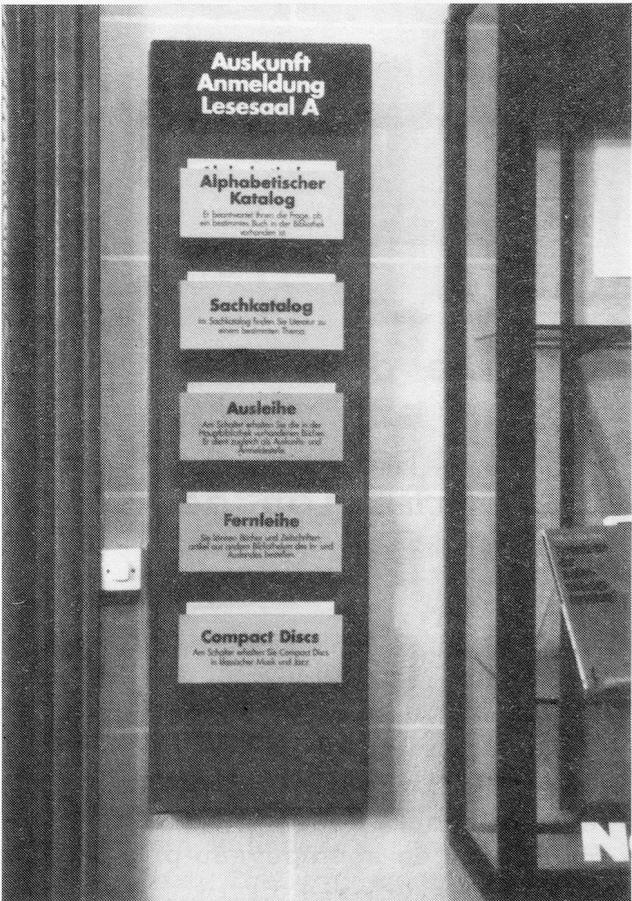
Basissignet



zentrale Säule

In der Eingangshalle befindet sich die **zentrale Säule** mit allen Orientierungshilfen. Als Trägermaterial dient ein blaues Lochblech. Hier sind die Stockwerke mit den jeweiligen Anlaufstellen ausgezeichnet. Farbige Kästchen, die den Stockwerken zugeordnet sind, erklären in gut lesbarer Schrift u.a. die Funktionen der Kataloge und die Ausleihmöglichkeiten. Die darin enthaltenen farblich abestimmten Faltblätter, welche die Besucherinnen und Besucher mitnehmen können, vermitteln alle notwendigen Informationen.

Ebenfalls in blauem Lochblech gehalten ist die rechterhand der Säule befindliche **Anschlagtafel**, die dem Publikum zusätzliche, die Bibliothek betreffende Informationen vermittelt. Eine weitere **Orientierungstafel** mit Prospektmaterial findet der Besucher vor dem Raum **Auskunft, Ausleihe,**



Orientierungstafel

Katalog, der eigentlichen Nahtstelle zwischen Öffentlichkeit und Bibliothek. Im Raum selbst machen blaue Lochblechtafeln auf die für den Benutzer wichtigen Einrichtungen aufmerksam, namentlich Auskunft, Ausleihe, Fernleihe, Alphabetischer Katalog, und Sachkatalog. (Beachte: Die Zettelkataloge weisen die Erwerbungen bis und mit 1989 nach, die Erwerbungen ab 1990 sind nur mehr im Rahmen des Katalogverbundes Basel-Bern über Publikumsterminals abfragbar.) Die weiteren besucherrelevanten Zugänge sind ebenfalls nach den Richtlinien des neu entwickelten Konzepts ausgeschildert.

Zurück zum Signet. Dieses schmückt natürlich nicht nur die neue Briefkollektion, sondern begegnet auch auf den bereits erwähnten farbigen Faltblättern.

Max Waibel

## Verbundkatalog Basel-Bern in der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern

Im Frühsommer 1989 wurde in Bern der Vertrag über den Verbundkatalog Basel-Bern unterzeichnet.

Heute sind in der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern bereits insgesamt 40 Terminals und 3 Drucker dem Verbundkatalog Basel-Bern angeschlossen.

Dem Publikum der Bibliothek stehen ab sofort fünf Terminals zur Abfrage des Verbundkatalogs Basel-Bern zur Verfügung. Drei Geräte stehen im Katalogsaal, eines in der Ausleihe der Lehrbuchsammlung (LBS) und ein weiteres befindet sich im Lesesaal U. Die Bibliothek bietet Interessentinnen und Interessenten Einführungen in die Katalogabfrage an. Nähere Auskünfte erteilt die Ausleihe, Tel. 031 22 55 19.

Max Waibel

## Ausbildung und Weiterbildung Requisition et perfectionnement

**L'Ecole de Bibliothécaires est morte... vive l'école supérieure d'information documentaire!**

L'Ecole de secrétaires-bibliothécaires, qui vit le jour en 1918, devint l'Ecole de bibliothécaires en 1948, et prendra le nom d'**Ecole supérieure d'information documentaire (E.S.I.D.)** le 1er octobre 1990, date de l'entrée en vigueur de son nouveau programme de formation.

*Pourquoi un tel changement?*

L'un des principes de base de ce nouveau programme - auquel sera d'ailleurs consacrée une partie du numéro 3 (1990) d'ARBIDO-REVUE - consiste à proposer une formation polyvalente, permettant à ceux qui la suivent d'exercer ensuite leur profession dans tout «service d'information documentaire» (bibliothèques, centres de documentation, services d'archives).

La dénomination actuellement en vigueur, exclusivement centrée sur le terme **«bibliothécaire»**, est par