



Benutzungsordnung des Staatsarchivs Basel-Stadt

Allgemeines

Alle öffentlichen Arbeitsräume (Lesesaal, Repertorienraum, kleiner Lesesaal, Bibliothek/Drucksachensammlung und Genealogischer Arbeitsraum) sind während der allgemeinen Öffnungszeiten frei zugänglich. Für den Lesesaal der Bildersammlung, des Planarchivs und die Bauplanausgabe gelten gesonderte Öffnungszeiten. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Website.

Wenden Sie sich bei Fragen bitte an die Lesesaalaufsicht. Deren Anordnungen ist Folge zu leisten.

Anmeldung

Die Benutzenden müssen beim ersten Besuch eine Benutzerkarte ausfüllen. Darauf ist das Arbeitsthema (inkl. Zeitraum) anzugeben.

Beratung

Die Beratung durch Archivmitarbeitende erfolgt im Rahmen des vertretbaren Aufwandes. Die Recherche nach Unterlagen ist Aufgabe der Benutzenden.

Unterstützung beim Lesen alter Schriften ist beschränkt möglich.

Beachten Sie bitte

Es ist nicht gestattet, Mäntel, Mappen, Taschen und Rucksäcke in die Arbeitsräume mitzunehmen. Bitte benutzen Sie die Garderobe im Keller (abschliessbare Fächer).

In den Arbeitsräumen darf nicht telefoniert werden. Mobiltelefone müssen auf lautlos gestellt sein.

Die Mitnahme von Ess- und Trinkwaren in die Arbeitsräume ist verboten. Im ganzen Archivgebäude gilt ein absolutes Rauchverbot.

Nehmen Sie bitte Rücksicht auf die übrigen Benutzenden und vermeiden Sie im Lesesaal längere Gespräche. Im Bedarfsfall steht Ihnen ein Besprechungstisch im Repertorienraum zur Verfügung.

Arbeitsplätze

Pro Person steht nur ein Arbeitsplatz zur Verfügung. Im Lesesaal werden keine Plätze reserviert. In begründeten Fällen können in den übrigen Räumen längerfristige Arbeitsplätze zugeteilt werden. Gesuche sind an die Lesesaalaufsicht zu stellen.

Bestellungen

Bestellungen erfolgen ausschliesslich über den Bestellschalter im Online-Archivkatalog scopeQuery.

Im Repertorienraum und kleinen Lesesaal stehen PC's für die Recherche zur Verfügung. In allen Arbeitsräumen ist ein frei zugängliches W-LAN vorhanden.

Im Lesesaal bestelltes Archivgut wird mehrfach täglich ausgehoben. Von auswärts eingehende Bestellungen werden frühestens nach zwei Arbeitstagen vorgelegt.

Gesonderte Aushebezeiten gelten für Bestände in Aussenstellen sowie Bildersammlung und Planarchiv.

Benutzung von Archivgut	<p>Die Benutzung von Archivalien erfolgt im Lesesaal. Bestellte Archivalien werden von der Lesesaalaufsicht ausgehändigt und sind dieser nach der Nutzung zurückzugeben.</p> <p>Für Bildersammlung und Planarchiv gelten besondere Regelungen (siehe unten).</p> <p>Archivgut ist unersetzliches Kulturgut. Behandeln Sie es sorgfältig und schonend. Arbeiten Sie vorzugsweise mit Bleistift. Schäden sind unverzüglich der Lesesaalaufsicht zu melden. Näheres regelt das Merkblatt «Umgang mit Archivgut».</p>
Findmittel	<p>Zentrales Findmittel ist der Online-Archivkatalog scopeQuery.</p> <p>Findmittel auf Papier stehen im Repertorienraum, in der Bildersammlung, im Planarchiv und im Genealogischen Arbeitsraum zur Verfügung.</p>
Bildersammlung und Planarchiv	<p>Die Benutzung von Bildern, Plänen und Karten erfolgt ausschliesslich in den jeweiligen Sonderlesesälen nach vorgängiger Beratung.</p>
Bibliothek und Drucksachensammlung	<p>Die Bestände der Bibliothek/Drucksachensammlung sind frei zugänglich.</p> <p>Bücher und Drucksachen dürfen an den Arbeitsplatz mitgenommen werden. Bitte kennzeichnen Sie dies am Standort mit einem grünen Stellvertreter. Die Rückgabe erfolgt bei der Lesesaalaufsicht.</p>
Zeitungsausschnitte	<p>Zeitungsausschnitte sind frei zugänglich. Die Mappen dürfen an den Arbeitsplatz mitgenommen werden. Die Rückgabe erfolgt bei der Lesesaalaufsicht.</p>
Stammbäume	<p>Stammbäume sind frei zugänglich, dürfen aber nur am Standort im Genealogischen Arbeitsraum eingesehen werden. Die Rückgabe erfolgt durch Ablage auf dem Planschrank.</p>
Bauplanausgabe	<p>Für die Einsicht in Baupläne gelten eigene Bestimmungen gemäss Verordnung betreffend die Ausleihe von Bauakten (SG 739.500).</p>
Reproduktionen	<p>Aufträge für Reproduktionen von Archivgut nehmen die Lesesaalaufsicht oder die für Bildersammlung und Planarchiv zuständigen Mitarbeitenden entgegen.</p> <p>Selbständiges Fotokopieren oder Scannen von Archivgut ist untersagt.</p> <p>Das Fotografieren von Archivgut (Arbeitskopien) mit eigener Kamera ohne Blitz und ohne Stativ ist mit Einverständnis des Archivs gestattet. Es ist ein entsprechendes Formular auszufüllen.</p> <p>Bücher und Drucksachen nach 1900 dürfen in der Regel frei gescannt oder kopiert werden, ebenso Zeitungsausschnitte. Dafür steht ein Freihandscanner zur Verfügung.</p>
Beschwerden	<p>Beschwerden sind an die Leitung der Abteilung Benutzung zu richten.</p> <p>Letztmals aktualisiert: Januar 2022</p>