



## 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 finden Sie auf der Webseite (<https://www.staatsarchiv.bs.ch>) und dem Digitalen Lesesaal (<https://dls.staatsarchiv.bs.ch>).

Wenden Sie sich bei Fragen bitte an die Mitarbeitenden des Lesesaals. Bitte halten Sie sich an die Anordnungen der Mitarbeitenden des Lesesaals.

### 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 benützen Sie die Garderobe im Keller (abschliessbare Fächer) oder im Vorraum des Lesesaals (unbewacht).

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.

### Bestellungen

Bestellungen erfolgen ausschliesslich über den Digitalen Lesesaal (<https://dls.staatsarchiv.bs.ch>). Dazu ist eine Registrierung notwendig.

Im Repertorienraum und im Kleinen Lesesaal stehen PCs für die Recherche zur Verfügung. In allen Arbeitsräumen ist ein frei zugängliches WLAN vorhanden.

Im Lesesaal bestelltes Archivgut wird mehrfach täglich geholt. Von auswärts eingehende Bestellungen liegen in der Regel nach zwei Arbeitstagen zur Einsicht bereit.

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

<b>Benutzung von Archivgut</b>	<p>Die Benutzung von Archivalien erfolgt im Lesesaal. Bestellte Archivalien werden von den Mitarbeitenden des Lesesaals ausgehändigt und sind diesen 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 zu melden. Näheres regelt das Merkblatt «Umgang mit Archivgut».</p>
<b>Findmittel</b>	<p>Zentrales Findmittel ist der Digitale Lesesaal (<a href="https://dls.staatsarchiv.bs.ch">https://dls.staatsarchiv.bs.ch</a>).</p> <p>Findmittel auf Papier stehen im Repertorienraum, in der Bildersammlung, im Planarchiv und im Genealogischen Arbeitsraum zur Verfügung.</p>
<b>Bildersammlung und Planarchiv</b>	<p>Die Benutzung von Bildern, Plänen und Karten erfolgt ausschliesslich in den jeweiligen Sonderlesesälen nach vorgängiger Beratung.</p>
<b>Bibliothek und Drucksachensammlung</b>	<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. Bitte legen Sie die Bücher für die Rückgabe auf das entsprechend angeschriebene Regal im Kleinen Lesesaal.</p>
<b>Zeitungsausschnitte</b>	<p>Zeitungsausschnitte sind frei zugänglich. Die roten Mappen dürfen an den Arbeitsplatz mitgenommen werden. Die Rückgabe erfolgt bei den Mitarbeitenden des Lesesaals.</p>
<b>Stammbäume</b>	<p>Stammbäume sind frei zugänglich, dürfen aber nur am Standort im Genealogischen Arbeitsraum eingesehen werden. Die Rückgabe erfolgt durch Ablage auf dem Planschrank.</p>
<b>Historisches Grundbuch</b>	<p>Die Regesten für das Gebiet innerhalb der Stadtmauern sind online einsehbar (<a href="https://dls.staatsarchiv.bs.ch">https://dls.staatsarchiv.bs.ch</a>). Die Regesten für das Gebiet ausserhalb der Stadtmauern befinden sich in der Drucksachensammlung. Sie dürfen an den Arbeitsplatz mitgenommen werden. Die Rückgabe erfolgt bei den Mitarbeitenden des Lesesaals.</p>
<b>Bauplanausgabe</b>	<p>Für die Einsicht in Baupläne gelten eigene Bestimmungen gemäss Verordnung betreffend die Ausleihe von Bauakten (SG 739.500).</p>
<b>Reproduktionen</b>	<p>Aufträge für Reproduktionen von Archivgut werden über den Digitalen Lesesaal erteilt (<a href="https://dls.staatsarchiv.bs.ch">https://dls.staatsarchiv.bs.ch</a>). Bitte konsultieren Sie die Mitarbeitenden des Lesesaals oder die für Bildersammlung und Planarchiv zuständigen Mitarbeitenden, wenn Sie einzelne Seiten oder Bilder aus vorliegenden Unterlagen reproduzieren lassen wollen.</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 kopiert werden, ebenso Zeitungsausschnitte. Dafür steht ein kostenpflichtiger Freihandkopierer zur Verfügung.</p>
<b>Beschwerden</b>	<p>Beschwerden sind an die Leitung der Abteilung Benutzung zu richten.</p> <p>Diese Benutzungsordnung ist am 1. August 2011 in Kraft getreten.</p> <p>Letztmals aktualisiert: August 2023</p>