

Ordnung für die Benützung des Schweizerischen Wirtschaftsarchivs in Basel

Vom 19. März 1938

I. Zweck und Aufgaben des Schweizerischen Wirtschaftsarchivs

§ 1. Das Schweizerische Wirtschaftsarchiv in Basel hat den Zweck, das handschriftliche, maschinenschriftliche und gedruckte Quellenmaterial sowie das monographische Schrifttum, das die Entstehung, Entwicklung und gegenwärtige Gestaltung des schweizerischen Wirtschaftslebens zu veranschaulichen geeignet ist, zu sammeln, zu ordnen und für Forschungen auf dem Gebiete der Wirtschaftsgeschichte und Wirtschaftskunde zur Verfügung zu stellen, soweit es sich nicht um vertrauliches Material handelt. Seine Bestände sollen überdies den Bedürfnissen der Geschäftskreise dienstbar gemacht werden.

II. Öffnungszeiten

- § 2. Das Archiv ist an allen Werktagen geöffnet mit Ausnahme
1. der Nachmittage vor Weihnachten, Neujahr und Auffahrt, der Nachmittage des Fasnachtmontags und -mittwochs;
 2. der Tage von Gründonnerstagnachmittag bis Ostermontag;
 3. der staatlichen Feiertage.

III. Benützungsberechtigung

§ 3. Die Benützung des Archivs steht jedermann frei, der die Vorschriften dieser Benützungsordnung einhält.

IV. Pflichten und Rechte der Benützer

§ 4. Die Benützer haben die ihnen übergebenen Archivalien und Bücher sorgfältig zu behandeln und handschriftliche Bemerkungen oder An- und Unterstreichungen einzelner Wörter und Stellen zu unterlassen.

§ 5. Beschädigte oder verlorene Gegenstände sind vom Benützer zu ersetzen, wobei das Archiv die Beschaffung besorgt. Ist diese nicht möglich, so bestimmt der Archivvorsteher die Höhe der Entschädigung.

§ 6. Für Beschädigungen ist jener Benützer haftbar, bei welchem der Schaden zum erstenmal festgestellt wird. Jeder Benützer soll deshalb bei Entgegennahme von Archivalien und Büchern bereits vorhandene Mängel dem Aufsichtsbeamten sofort zur Vormerkung melden.

§ 7. Handschriften, sowie Archivalien aus Privatarchive, dürfen nur im Lesesaal des Archivs oder in den Lesesälen anderer Archive oder Bibliotheken eingesehen werden. Ausnahmen kann der Archivvorsteher bewilligen.

§ 8. Im Lesesaal haben die Benützer Stille zu beobachten. Gespräche mit den Beamten sind leise zu führen, andere Gespräche zu vermeiden.

§ 9. Das Betreten der Archivmagazine ist nur mit Erlaubnis der Archivbeamten gestattet. Bei Benützung des Archivmaterials ist die Aufstellungsordnung der Dossiers streng zu wahren.

§ 10. Das Rauchen ist in allen Räumen des Archivs untersagt. Das Archiv haftet nicht für Gegenstände, die aus der Garderobe entwendet werden.

V. Benützung innerhalb des Archivs

§ 11.¹⁾ Der Lesesaal ist werktags von 8–12 und 14–18 Uhr (ausgenommen Samstagnachmittag) geöffnet, ausserdem Dienstag und Freitag bis 19 Uhr und Mittwoch bis 21 Uhr.

§ 12. Die Handbibliothek im Lesesaal sowie die aufliegenden Zeitschriften und Zeitungen sind dem Benützer unmittelbar zugänglich. Die Aufstellungsordnung ist streng zu wahren.

§ 13. Für Gegenstände aus den Magazinen, die im Lesesaal benützt werden, sind rote Bestellscheine zu verwenden.

§ 14. Bei Schriften mit Verfasseramen hat der Besteller die Standortsbezeichnung anhand des Autorenkataloges in der Regel selbst beizufügen.

² Bei Schriften und Archivalien ohne Verfasseramen ist der genaue Titel, soweit möglich anhand des Sachkataloges, anzugeben; bei Zeitschriften und Zeitungen der genaue Titel anhand des Zeitschriftenkataloges.

³ In allen anderen Fällen ist das Sachgebiet, aus dem Material gewünscht wird, deutlich zu bezeichnen. Zur Orientierung kann der gedruckte Summarische Katalog dienen.

§ 15. Bei Benützung ganzer Dossiers ist die chronologische Ordnung der Archivalien streng zu wahren.

§ 16. An den Arbeitsplätzen darf nichts liegen bleiben. Gegenstände, die weiter benützt werden, sind in einem hierfür bestimmten Schrank zu deponieren.

§ 17. Bereitgestellte Gegenstände, die innerhalb acht Tagen nicht benützt worden sind, werden ins Magazin zurückgebracht.

¹⁾ § 11 in der Fassung vom 2. 3. 1959.

VI. Benützung ausserhalb des Archivs

§ 18. Für Gegenstände, die nach Hause entliehen werden, sind weisse Bestellscheine zu verwenden. Im übrigen gelten die Vorschriften des § 14.

§ 19. Die Leihfrist beträgt drei Monate, für Universitätslehrer und Studenten ein Semester. Längere Fristen können ausnahmsweise vom Archivvorsteher bewilligt werden.

² Die Leihfrist wird auf vier Wochen verkürzt, wenn ein anderer Besteller das entliehene Material verlangt.

§ 20. Bücher aus der Handbibliothek sowie die im Lesesaal aufliegenden Zeitschriften und Zeitungen können nur ausnahmsweise, mit Erlaubnis des Archivvorstehers, über Sonn- und Feiertage entliehen werden.

§ 21. Nach Ablauf der Ausleihfrist wird der Entleiher schriftlich zur Rückgabe aufgefordert, für die eine Frist von drei Tagen gewährt wird.

§ 22. Wer die Rückgabefrist nicht einhält, wird durch eingeschriebenen Brief gemahnt und hat die Portokosten zu ersetzen. Für jede weitere Mahnung wird neben dem Porto eine Gebühr von einem Franken erhoben. Nach vergeblicher Mahnung wird das entliehene Material abgeholt und für jeden Gang eine Gebühr von zwei Franken berechnet.

§ 23. Auswärtigen Bestellern wird das gewünschte Material in der Regel durch Vermittlung einer an ihrem Wohnort oder in dessen Nähe befindlichen öffentlichen Bibliothek oder durch die Gemeindekanzlei des Wohnortes zugestellt.

² Mit Erlaubnis des Archivvorstehers kann die Zustellung ausnahmsweise direkt erfolgen.

³ Der Versand der entliehenen Archivalien erfolgt auf Gefahr des Bestellers. Eventuelle Portoauslagen sind zu ersetzen.

§ 24. Die Empfangsscheine müssen unterzeichnet dem Archiv umgehend zurückgeschickt werden.

VII. Schlussbestimmungen

§ 25. Vorschläge für Anschaffungen, ferner Wünsche anderer Art, können in ein im Lesesaal aufliegendes Buch eingetragen werden.

§ 26. Beschwerden gegen einzelne Beamte oder Angestellte über die Anwendung dieser Ordnung sind an den Archivvorsteher zu richten, Beschwerden gegen diesen an den Vorsteher des Departements des Innern²⁾.

Departement des Innern²⁾

²⁾ Das Schweizerische Wirtschaftsarchiv ist durch RRB vom 30. 10. 1942 ab 1. 1. 1943 dem Erziehungsdepartement unterstellt worden.