

## **Archivordnung der Basler Afrika Bibliographien (BAB)**

### **Allgemeines**

Die Basler Afrika Bibliographien sind ein privates, von der Carl Schlettwein Stiftung getragenes Dokumentationszentrum. Ihr Archiv umfasst Archivalsammlungen mit Schrift-, Bild-, Audio- und Filmdokumenten und ist im Rahmen dieser Benutzungsordnung unentgeltlich zugänglich.

Archivbestände sind sensibles, zumeist unersetzliches Kulturgut und verpflichten zu einem sorgfältigen und gewissenhaften Umgang.

### **Öffnungszeiten und Anmeldung**

Es gelten die allgemeinen Öffnungszeiten der BAB.

Um Voranmeldung wird gebeten. Ohne Voranmeldung kann eine Beratung und die Herausgabe von Archivbeständen nicht gewährleistet werden.

### **Recherchen und Beratung**

Zentrales Recherchetool ist der Archivkatalog, der online in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung steht. Ältere Findbücher («Registaturen») sind innerhalb des Onlinekatalogs als pdf-Dokumente zugänglich oder können über die BAB Webseiten «Archiv» und «Verlag/Open Access» heruntergeladen werden.

Wir bieten Archivnutzer\*innen in einem vertretbaren Rahmen eine Beratung und Unterstützung in der Recherche und im Umgang mit Archivbeständen an. Wir weisen darauf hin, dass Recherchen in erster Linie Aufgabe der Archivnutzer\*innen sind.

### **Arbeitsplätze**

Es stehen Arbeitsplätze mit WLAN und Stromanschluss zur Verfügung. Beachten Sie, dass Schweizer Steckdosen nicht unbedingt mit Steckern aus anderen Ländern kompatibel sind – ggf. wird ein Adapter benötigt. Ein Computer steht für Recherchen in digitalen Archivbeständen zur Verfügung.

Bei längeren Archivaufenthalten kann ein separater Einzelarbeitsplatz eingerichtet werden.

Es ist nicht gestattet, Taschen u.Ä. in die Arbeitsräume mitzunehmen. Schliessfächer stehen zur Verfügung. Ess- und Trinkwaren sind in den Arbeitsräumen nicht gestattet. Telefonieren Sie bitte ausserhalb der Arbeitsräume.

### **Bestellung von Archivbeständen**

Archivbestände sind nur vor Ort und nach Unterzeichnung einer sog. «Erklärung» einsehbar. Die Bestände oder einzelnen Dokumente können Schutzfristen und weiteren Zugangsbeschränkungen unterliegen. In Ausnahmefällen kann eine sog. «Spezielle Erklärung» Zugangsmodalitäten regeln.

Archivbestände können vor Ort bestellt werden. In der Regel ist eine Vorbestellung nicht notwendig. Pro Bestellung kann nur eine *begrenzte* Anzahl von Dokumenten bzw. Akten/Konvoluten ausgehändigt werden.

### **Umgang mit Archivmaterial**

Archivmaterial ist sorgfältig zu behandeln. Beschädigungen oder Veränderungen am Material und seiner Ordnung sind nicht gestattet. Dokumente sind unmittelbar nach einer Durchsicht in der

vorgefundenen Ordnung abzugeben. Eine Neubestellung weiterer Materialien kann erst anschliessend erfolgen. Archivnutzer\*innen können zum Tragen von Handschuhen verpflichtet werden.

### **Geräte und Kopien**

Die Verwendung eigener Geräte (Laptop, Tablet, Smartphone, Kamera etc.) bedarf der Genehmigung durch Archivmitarbeitende.

Selbständiges Fotokopieren, Fotografieren, Scannen oder Herunterladen von (digitalem) Archivgut ist untersagt. Reproduktionen jeglicher Art (Fotokopien, Fotografien etc. sowie Handyfotos) bedürfen einer ausdrücklichen Genehmigung durch Archivmitarbeitende.

Kopien bzw. Reproduktionen müssen über ein separates Bestellformular angefordert werden. Bei Bestellungen können Reproduktions- und/oder Bearbeitungskosten anfallen. Die Anzahl von Kopien (in digitaler Form oder als Papierkopien) ist beschränkt. Weitere Einzelheiten, z.B. zum Copyright und Zitierrecht, sind der zu unterzeichnenden «Erklärung» zu entnehmen.

### **Verwertungsrechte - Copyright**

Die Verantwortung zur Abklärung von Urheber- und Verwertungs- (Copyright-) rechten liegt bei den Archivnutzer\*innen bzw. den Empfänger\*innen von Reproduktionen aus dem BAB Archiv.

Mai 2019