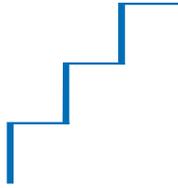


**Gemeindeverwaltung**  
Wettsteinstrasse 1  
Postfach  
CH-4125 Riehen  
Telefon 061 646 81 11  
Fax 061 646 81 24

## **Informationsblatt für die Benützung der Unterlagen aus dem Historischen Spitalarchiv Riehen**

1. Die zur Einsicht gewünschten Unterlagen sind im Voraus bei der Dokumentationsstelle zu bestellen. Für die Einsicht in gedruckte Werke genügt in der Regel ein mündliches Gesuch; für alle anderen Unterlagen ist ein schriftliches Gesuch an die Dokumentationsstelle zu richten. Dieses umfasst neben einer Beschreibung der Unterlagen, auf die sich das Einsichtsgesuch bezieht, auch detaillierte Angaben zum Benützungszweck und zu den geplanten Veröffentlichungen. Bei Forschungsprojekten ist das geplante Vorgehen darzustellen.
2. Die Dokumentationsstelle Riehen entscheidet über den Zugang zu den Unterlagen. Die Prüfung richtet sich dabei nach den gesetzlichen Regelungen des kantonalen Gesetzes über das Archivwesen vom 11. September 1996, der Verordnung über die Registraturen und das Archivieren vom 13. Oktober 1998 und des Reglements betreffend die Benützung der Dokumentationsstelle Riehen vom 12. Dezember 2006.
3. Die Benützerinnen und Benützer füllen beim ersten Besuch ein Benützerblatt aus.
4. Als Findmittel steht ihnen die Bestandesliste des Historischen Spitalarchiv Riehen zur Verfügung. Aufgrund von datenschutzrechtlichen Auflagen ist ein Zugriff auf andere Findmittel nur sehr eingeschränkt möglich. Eine Beratung durch Mitarbeitende der Dokumentationsstelle ist deshalb in den meisten Fällen unerlässlich. Diese Beratung ist kostenlos, sofern sie innerhalb eines vertretbaren Aufwandes möglich ist; für besondere Leistungen und Rechercheaufträge stellt die Dokumentationsstelle CHF 60 pro Stunde in Rechnung.
5. Die Veröffentlichung von Dokumenten aus dem Historischen Spitalarchiv und von Bildern aller Art ist nur mit Genehmigung der Dokumentationsstelle möglich. Dies gilt nicht für das Zitieren einzelner anonymisierter Sätze oder Passagen aus Schriftstücken.



6. Die Benutzerinnen und Benutzer dürfen den Archivraum im Geistlich-diakonischen Zentrum nur unter Aufsicht von Mitarbeitenden der Dokumentationsstelle konsultieren. Die Mitnahme von Ess- und Trinkwaren in den Archivraum ist verboten, es gilt zudem ein absolutes Rauchverbot. Die Benutzerinnen und Benutzer der Unterlagen verpflichten sich zur schonenden Behandlung aller Unterlagen und sind bei Beschädigung haftbar. Im Archivraum des Geistlich-diakonischen Zentrums und im Lesesaal der Dokumentationsstelle dürfen nur Bleistifte verwendet werden.
7. Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.
8. Eine Ausleihe von Archivgut ist nicht möglich. Für ein eingehenderes Studium von Unterlagen stehen Arbeitsplätze in den Räumlichkeiten der Dokumentationsstelle zur Verfügung. Der Transfer von Unterlagen vom Archivraum zur Dokumentationsstelle erfolgt ausschliesslich durch Mitarbeitende der Dokumentationsstelle, die auch dafür sorgen, dass Unbefugte ausserhalb des Archivraums keinen Einblick in die Unterlagen nehmen können.
9. Aufträge für Reproduktionen von Archivgut nehmen die Mitarbeitenden der Dokumentationsstelle entgegen. Mit Ausnahme von Büchern, Drucksachen und Zeitungsausschnitten ist das selbstständige Fotokopieren oder Scannen von Unterlagen untersagt. Das Fotografieren mit der eigenen Kamera zur Herstellung von Arbeitskopien muss durch die Dokumentationsstelle genehmigt werden. Die angefertigten Kopien und Fotografien müssen, wenn nicht explizit anders vereinbart, noch im Archivraum oder im Lesesaal anonymisiert werden.
10. Wer ein Werk veröffentlicht, das in wesentlichen Teilen auf Unterlagen aus dem Historischen Spitalarchiv basiert, hat der Dokumentationsstelle unaufgefordert ein Belegexemplar abzuliefern.