

## **Benutzungsordnung für die Abteilung Privatarchive**

### **1. Grundsätze**

- 1.1. Grundsätzlich stehen die Bestände des Schweizerischen Wirtschaftsarchivs (SWA) allen Personen zur Benutzung offen.
- 1.2. Die Benutzung kann eingeschränkt werden:
  - durch Vereinbarungen zwischen dem SWA und den derzeitigen oder früheren Eigentümern von Archivalien privater Herkunft;
  - durch die Bestimmungen der geltenden Datenschutz- und Archivgesetze;
  - durch Entscheid des SWA (z.B. aufgrund des Erhaltungszustands).
- 1.3. Die Mitarbeitenden des SWA stehen der Benutzerschaft für Auskünfte und Beratung zur Verfügung. Der zeitliche Aufwand muss sich dabei in vertretbaren Grenzen halten. Dies gilt ebenso für die Beantwortung von schriftlichen Anfragen.
- 1.4. Für die Benutzung des Sonderlesesaals gilt das Lesesaalreglement vom 2. November 2009.
- 1.5. Betreffend Reproduktion und deren Weiternutzung gilt die Richtlinie betreffend Reproduktionen von Werken, Unterlagen und Objekten aus dem Bestand der Universitätsbibliothek und deren Weiternutzung vom 1. August 2013.
- 1.6. Für das Zitieren gilt die Anleitung zur Zitierweise für Unterlagen aus dem SWA vom 14. Juni 2011.

### **2. Benutzungsbewilligung für Archivgut, welches einer Schutzfrist untersteht**

- 2.1. Der Benutzungsantrag ist schriftlich an die Leitung des SWA zu richten. Dabei sind Angaben zur Person und zum Zweck der Benutzung zu machen.
- 2.2. Über den Benutzungsantrag entscheidet die Leitung des SWA oder von ihr beauftragte Mitarbeitende.
- 2.3. Die Benutzungsbewilligung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- 2.4. Die Archivleitung verlangt überdies eine schriftliche Bestätigung, dass die Daten zu nicht personenbezogenen Zwecken verwendet werden oder, falls dies nötig und möglich ist, die Einwilligung der betroffenen Person.
- 2.6. Die Benutzungsbewilligung wird nur dem Antragsteller/der Antragstellerin selbst und für den im Benutzungsantrag genannten Zweck erteilt.
- 2.7. Die Archivbenutzung erfolgt in jederzeit widerruflicher Weise.
- 2.8. Bei Unterlagen ohne Schutzfristen gilt das Bestellformular als Benutzungsantrag

### **3. Art und Weise der Benutzung**

- 3.1. Die Benutzung von Archivgut findet im Sonderlesesaal statt. Die Öffnungszeiten des Sonderlesesaals werden durch Anschlag und Veröffentlichung bekannt gegeben.
- 3.2. Bestellungen von Archivalien aus den Magazinen werden nach betrieblicher Massgabe ausgeführt. Sie erfolgen so schnell wie möglich.
- 3.3. Die Mitnahme oder Zusendung von Archivalien ist ausgeschlossen.
- 3.4. Die Archivalien sind als historisches unikales Kulturgut mit grösster Sorgfalt zu behandeln.
- 3.5. Es ist untersagt, auf den Archivalien Notizen irgendwelcher Art anzubringen.
- 3.6. An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung, ihrem Einband und ihrer Verpackung darf nichts geändert werden.
- 3.7. Die Selbstreproduktion darf nur erfolgen, wenn dabei das Original nicht gefährdet wird und die Unterlagen keinen Schutzfristen unterliegen.

### **4. Verwertung der Nachforschungsergebnisse**

- 4.1. Der Benutzer/die Benutzerin hat die Urheberrechte an den Unterlagen und Persönlichkeitsrechte der in den Unterlagen vorkommenden Personen sowie den Schutz von berechtigten Interessen Dritter zu beachten.
- 4.2. Der Benutzer/die Benutzerin überlässt dem Archiv unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar seiner Arbeit – unabhängig von ihrer Veröffentlichung.

### **5. Haftung**

- 5.1. Das Archiv haftet nicht für Schäden, die dem Benutzer im Zusammenhang mit der Archivbenutzung entstehen.
- 5.2. Der Benutzer haftet für die Verletzung von Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechten sowie von berechtigten Interessen Dritter.
- 5.3. Der Benutzer haftet für alle durch ihn im Archiv verursachten Schäden.

Basel, den 14. Februar 2018  
Schweizerisches Wirtschaftsarchiv  
Irene Amstutz, Leiterin