

2. Hausordnung

- 2.1 Garderobe und Schliessfächer Mappen, Taschen, Rucksäcke usw. dürfen nicht in den Lesesaal genommen werden. Sie sind in der Garderobe und den Schliessfächern beim Eingang zu deponieren (Depot 5 Fr.). Die Schliessfächer müssen am Abend geleert werden; die Schlüssel sind stecken zu lassen. Für die Garderobe wird nicht gehaftet.
- 2.2 Konsumations- und Rauchverbot Essen und Trinken ist nur im Eingangsbereich erlaubt. Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen verboten.
- 2.3 Ruhegebot Im Lesesaal soll grösstmögliche Ruhe herrschen. Geräuschkönnen an Mobiltelefonen, Fotoapparaten usw. sind zu deaktivieren.
- 2.4 Computer und Internet Die Computer im Lesesaal und der WLAN-Zugang sind nur für fachliche Recherchen vorgesehen. Die Zugangsdaten zum WLAN sind bei der Lesesaalaufsicht erhältlich.
- 2.5 Lesegeräte Das Archivpersonal weist Benutzende, die Mikrofiche und -filme oder andere spezielle Datenträger einsehen wollen, die dafür eingerichteten Plätze zu.
- 2.6 Magazine Der Zutritt zu den Magazinräumen ist den Benutzenden untersagt. In Ausnahmefällen kann der Zutritt in Begleitung des Archivpersonals gestattet werden.
- 2.7 Anweisungen Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
- 2.8 Sanktionen Wer in schwerwiegender Weise gegen die vorliegende Benutzungsordnung verstösst, wird durch die Archivleitung vom Zugang zum Staatsarchiv ausgeschlossen. Ausserdem gelten die Strafbestimmungen in § 13 des Archivgesetzes.

3. Dienstleistungen

- 3.1 Beratung Die Beratung durch das Archivpersonal erstreckt sich vornehmlich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und die Vorlage der vorhandenen Findmittel. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen von Archivalien besteht nicht.
Zwischen 12.00 und 13.30 Uhr erteilt die Lesesaalaufsicht keine fachlichen Auskünfte.
- 3.2 Bibliothek und Findmittel Die Bibliothek wird als Präsenzbibliothek geführt. Die Bestände der Bibliothek, die Findmittel und die kopierten Archivalienbände (Pfarrbücher usw.) sind nach Gebrauch zurückzustellen oder der Lesesaalaufsicht zurückzugeben. Ausleihen sind nicht möglich. Gegen Entgelt kann das Archivpersonal Kopien von Bibliothekstiteln erstellen.

4. Umgang mit Archivalien

4.1 Grundsätze

Die Archivalien sind mit der grösstmöglichen Schonung zu behandeln. Es ist untersagt, Archivalien als Schreibunterlage zu benützen. Als Schreibutensilien sind im Lesesaal nur Bleistifte erlaubt. Am Inhalt und an der Ordnung in den Archivbehältnissen und -umschlägen darf nichts verändert werden. Auch dürfen keine Vermerke am Archivgut angebracht werden. Es wird gebeten, die Archivalien nur mit sauberen Händen zu berühren.

4.2 Hilfsmittel

Für gebundene Archivalien ist die Verwendung von Keilkissen und Bleischnüren obligatorisch. Bei bestimmten Dokumenten (u.a. Fotografien) ist das Tragen von Baumwollhandschuhen vorgeschrieben.

4.3 Gesperrte Archivalien

Die Pläne vor 1870, die Urkunden und die Originalpfarrbücher 1580–1835 sind zu ihrem Schutz für die Benutzung im Lesesaal gesperrt. Bei den Originalpfarrbüchern muss auf die fotokopierten Exemplare, bei den Urkunden auf Mikrofilme und bei den Plänen auf Mikrofichen ausgewichen werden. Pläne, von welchen Fichen zur Verfügung stehen, werden auch nicht zum Zweck des Fotografierens vorgelegt.

4.4 Rückmeldung

Schäden am Archivgut und vermutlich falsch eingeordnete Archivalien sind dem Archivpersonal zu melden.

5. Reproduktion und Publikation

5.1 Fotoaufnahmen

Das Archivpersonal kann Benutzenden das Fotografieren von Archivalien mit dem eigenen Apparat erlauben. Blitzlichtaufnahmen sind verboten. Die Fotografien sind zum persönlichen Gebrauch gedacht, eine Verbreitung im Internet ist ohne ausdrückliche Erlaubnis der Archivleitung untersagt. Dokumente, die noch einer Schutzfrist unterliegen, dürfen nicht fotografiert werden.

5.2 Scanner

Die Verwendung von Aufsichtsscannern (Aufnahme der Archivalien von oben) kann vom Archivpersonal erlaubt werden.

5.3 Fotokopien

Die Lesesaalaufsicht stellt Fotokopien im Rahmen ihrer Arbeitsbelastung her. Es besteht kein Recht darauf, ganze Archivalieneinheiten kopieren zu lassen. Wartezeiten müssen in Kauf genommen werden. Die Kosten für Kopien und Mikrofilm-Rückvergrößerungen richten sich nach dem kantonalen Gebührentarif. Die Kopien sind bei Erhalt bar zu bezahlen. Es werden keine Rabatte gewährt. Für die Herstellung von Fotokopien gesperrt sind: Pläne

vor 1870, Urkunden, Archivalien in gebundener Form und Zeitungen.

5.4 Reproduktionen

Digitalisate, Farbkopien oder Dias von Archivalien sind bei der Lesesaalaufsicht schriftlich zu bestellen. Sie werden je nach technischen Voraussetzungen und Qualitätsansprüchen durch das Staatsarchiv oder ein externes Reprogeschäft hergestellt. Die Kosten werden den Bestellenden nach kantonalem Gebührentarif und nach externem Aufwand in Rechnung gestellt.

5.5 Urheber- und Nutzungsrechte

Bild- und Abbildungsrechte für Archivgut liegen beim Staatsarchiv. Bei Reproduktionen von Bildwerken (Foto, Film, Illustrationen usw.), Tonaufnahmen oder literarischen Texten, für welche die Urheberrechte nicht beim Staatsarchiv liegen, sind die Hinweise auf dem betreffenden separaten Merkblatt zu beachten. Die Benutzenden sind selber für die Einhaltung der Bestimmungen zum Schutz geistigen Eigentums verantwortlich.

5.6 Belegexemplar

Das Staatsarchiv hat Anspruch auf die unentgeltliche Abgabe eines Belegexemplars von Werken, die ganz oder teilweise auf der Benutzung von Archivgut beruhen. Das Belegexemplar muss nach erfolgter Publikation un- aufgefordert dem Staatsarchiv zugestellt werden.

5.7 Quellenangaben

Bei der Publikation von Archivgut und Bildmaterial muss auf die Herkunft (Staatsarchiv des Kantons Solothurn) hingewiesen werden.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung ersetzt die Benutzungsordnung vom 17. August 2007. Sie tritt am 26. November 2021 in Kraft.

Staatsarchiv des Kantons Solothurn
Dr. Stefan Frech, Staatsarchivar

26. November 2021