

Anbieten und Übergeben von Bildbeständen

Mit diesem Dokument werden Sie darin unterstützt, eine Ablieferung ans Staatsarchiv vorzunehmen. Das Vorgehen gliedert sich in folgende Schritte:

1. Im ersten Schritt werden Informationen über den Bildbestand und die Bildeinheiten in der Tabelle erfasst.
2. Anhand dieser Tabelle nimmt das Staatsarchiv eine Bewertung des Bildbestands vor. Dabei wird entschieden, welche Bildeinheiten zur langfristigen Archivierung übernommen werden und welche nicht.
3. Im anschliessenden Schritt werden die Bildeinheiten ausgesondert. Diejenigen zur langfristigen Archivierung werden archivgerecht verpackt und daraufhin abgeliefert. Die anderen Bildeinheiten müssen vernichtet werden.

Bitte beachten Sie die Anleitung zum Ausfüllen des Formulars. Dies ermöglicht es dem Staatsarchiv, direkt aus der Tabelle heraus ein Archivverzeichnis zu erstellen.

Anleitung zum Ausfüllen des Formulars "Anbietungsverzeichnis Bildbestände"

Generell zu beachten:

Die Tabelle im Formmular ist so vollständig als möglich auszufüllen und kann unter folgendem Link heruntergeladen

werden: <https://www.staatsarchiv.bs.ch/ablieferung/anleitungen-formulare.html> .

Beim Eintragen der Werte in die Tabelle keine Silbentrennungen, keine Abkürzungen und keine Zeilenschaltungen verwenden. Folgen Sie beim Ausfüllen der natürlichen Gross- und Kleinschreibung. Statt Zeilenschaltung Kommata einsetzen. Bitte belassen Sie die Tabelle unbedingt **zur Gänze** in ihrer ursprünglichen Formatierung (Textformat).

Zu den einzelnen Formularfeldern

Zunächst wird der Kopfteil der Tabelle mit Angaben zum Aktenbildner und der Ablieferung ausgefüllt. Die Ermittlung der Laufmeter erfolgt ganz zum Schluss (Hinweise siehe unten).

Die untenstehenden Angaben zu den einzelnen Feldern können auch direkt in der Excel-Tabelle nachgeschlagen werden. Dazu den Cursor auf das entsprechende Feld bewegen, welches mit einem roten Dreieck in der oberen Ecke rechts versehen ist. Die Informationen werden Ihnen in einem Pop-up-Fenster angezeigt.

Laufnummer (obligatorisch)

Es wird eine fortlaufende Nummer pro Titel vergeben, wobei ein Titel mehrere physische Einheiten (Fotoalben, Mappen, Schachteln) umfassen kann. **Jede physische Einheit muss eindeutig angeschrieben sein.** Als Trenner zwischen den Stufen sind zu verwenden:

Zwischen Grossbuchstaben und Ziffern: Leerschlag. Beispiel: A 2

Zwischen Ziffern: Bindestrich ohne Leerschlag. Beispiel: A 2-1.

Enthält ein Titel verschiedene untergeordnete Dossiers, so ist die Dossiernummer von der Titel-Signatur durch Schrägstrich (/) getrennt ohne Leerschlag anzugeben.

Beispiel: A 2-1/1

Für ein Dossier mit untergeordnetem Dokument verhält es sich gleich: A 2-1/1/1

Originalbezeichnung (obligatorisch)

Ist 1:1 ab der Bildeinheit in das Formular zu übertragen. Sofern keine Originalbezeichnung vorhanden ist, wird das Feld Titel nach eigenem Ermessen ausgefüllt.

Wenn die Originalbezeichnung für Aussenstehende nicht verständlich ist oder einer Ergänzung bedarf, wird die Originalbezeichnung übernommen und das Feld Titel ausgefüllt.

Titel (fakultativ bzw. obligatorisch, wenn Originalbezeichnung nicht vorhanden)

Titel der Bildeinheit oder der Bildgruppe. Der Inhalt ist aussagekräftig und kurz zu benennen. Folgen Sie dabei der natürlichen Gross- und Kleinschreibung. Inhaltlich zusammengehörende Bildeinheiten können zusammengefasst werden. Beispiele: Fasnacht 1971, Bau Schleuse Birsfelden, Flughafen Sternenfeld.

Inhalt (fakultativ)

Nähere Beschreibung dessen, was in der Bildgruppe vorhanden oder auf der Einzeleinheit abgebildet ist. Umschreibung des Inhalts mit Stichworten. Beispiel: Laternenausstellung, Landung Zeppelin und Flugtage.

Technik (obligatorisch)

Folgende abgekürzte Werte können für die aufgelisteten Techniken verwendet werden:

- ff für „Fotonegativ, Film“
- db für „Digitalbild“
- dg für „Diapositiv, Glas“
- fp für „Fotopositiv, Papier“
- df für „Diapositiv, Film“
- fg für „Fotonegativ, Glas“

- Mehrere Werte werden durch Semikolon voneinander abgetrennt, z.B.: ff; dg
- Spezialfälle werden ausgeschrieben: z.B.: ff; dg; Pannotypie

Weitere Techniken: Ambrotypie, Aquarell, Aquatinta, Daguerrotypie, Druckgrafik, Ferrotypie, Holzschnitt, Holzstich, Kupferstich, Lichtdruck, Lithographie, Mikrofilm, Offsetdruck, Ölbild, Pannotypie, Radierung, Stahlstich, Sterodia, Stereonegativ, Tempera, Zeichnung

Farbe (obligatorisch)

Folgende Werte werden eingegeben:

- s für „schwarz-weiss“
- k für „koloriert“
- g für „gemalt“
- f für „farbig“
- r für „retouchiert“

- Mehrere Werte werden durch Semikolon voneinander abgetrennt, z.B.: f; s

Anzahl (obligatorisch)

Anzahl der physischen Einheiten als Zahl (Zum Beispiel 250 oder 33). Bei Fotoalben wird die Anzahl der Alben gezählt (nicht der darin vorhandenen Einheiten).

Format (obligatorisch)

Möglich sind folgende Eingaben (jeweils mit Leerschlag):

- Ein genaues Format: 6 x 6 cm
- Mehrere Formate, Angabe des grössten: Bis 13 x 18 cm
- Mehrere Formate, kleinstes und grösstes: 2.4 x 3.6 cm bis 12 x 15 cm

Weitere gängige Formate: 2.4 x 3.6 cm, 6 x 6 cm, 6 x 9 cm, 9 x 12 cm, 13 x 18 cm, 18 x 24 cm, 24 x 30 cm, 4 x 5 inches

Zeitraum (obligatorisch)

In der Spalte Zeitraum kann ein exaktes Datum oder ein Zeitraum eingegeben werden. Folgende Formate sind zwingend einzuhalten:

- Datumsformate:
- 30.06.2003 (Tag, immer mit führenden Nullen)
 - 06.2003 (Monat, immer mit führenden Nullen)
 - 2003 (Jahr)
 - 2003ca (ungefähre Angabe, sehr zurückhaltend verwenden)
 - ni (keine Angabe möglich, sehr zurückhaltend verwenden)

Anzahl / Form (obligatorisch)

Anzahl und Art der Behältnisse. Zum Beispiel: 3 Alben, 1 Schachtel, 2 Mappen.

Umfang / Menge total (obligatorisch)

Gesamtanzahl der einzelnen Einheiten sowie Umfang der Bildeinheiten in Laufmetern. Um die Anzahl Laufmeter zu ermitteln, werden die Bilder / Bildbehältnisse wie in einer Bibliothek in einer Reihe aufgestellt und die Länge ausgemessen (z.B. 130 cm entsprechen 1.3 lfm). Dieser Wert ist im Kopfteil der Tabelle einzutragen.