

1. Registrierung und Anmeldung

Was ist Arcinsys?

Arcinsys ist ein webbasiertes Archivinformationssystem des Niedersächsischen Landesarchivs, des Staatsarchivs Bremen und weiterer niedersächsischer und bremischer Archive. Ohne Anmeldung können in Aktentiteln und online verfügbaren Findmitteln recherchiert werden. Auch Bestandsinformationen können eingesehen und allgemeine Informationen zum entsprechenden Archiv erhalten werden. Mit einer Anmeldung können Archivalien auf die Merkliste gesetzt, Nutzungsanträge in Archiven gestellt und Archivalien in den Lesesaal bestellt werden.

Registrierung / Nutzungskonto anlegen

- Erfolgt oben rechts unter „Anmelden“ – „Registrieren“
- Eingabe Ihrer Daten, einer gültigen E-Mail-Adresse und einem sicheren Passwort (**bitte sicher aufbewahren und gut merken!**)
- Die Registrierung muss nur **einmal** erfolgen und ist **archivübergreifend** in Bremen und Niedersachsen gültig
- Durch das Anlegen eines Nutzungskontos wird der Nutzer berechtigt, einen Nutzungsantrag an ein Archiv zu stellen

Anmeldung

- Um Arcinsys als Nutzer zu benutzen, muss man sich einloggen/anmelden (Vergleichbar mit Online-Banking, Online-Shopping usw.)
- Die jeweilige Anmeldung erfolgt oben rechts unter „Anmelden“
- Bitte dann den Nutzernamen (Anwenderkennung) und das Passwort eingeben.

Nutzungsantrag stellen

- Über „Beantragen“ – „Meine Nutzungsanträge“ – „Neuen Antrag stellen“ (oben rechts im blauen Feld)
- Sie erhalten ebenfalls Kenntnis über das bremische Archivgesetz, die Benutzungsverordnung und die Kostenverordnung
- Alle gestellten Anträge werden unter „Beantragen“ – „Meine Nutzungsanträge“ verwaltet und für Sie aufgelistet

Hilfestellungen

- Auf der Startseite oben rechts unter dem Button der Anmeldung (Online-Lernprogramm, Handbuch als PDF)
- Feldererläuterungen (blaues Kästchen mit Fragezeichen)
- Häufig gestellte Fragen am Ende einiger Seiten (FAQs)
- Persönliche und telefonische Ansprechpartner in der Benutzerberatung des Staatsarchivs Bremen



2. Recherche und Archive

Archivübergreifende-Recherche

- Archivübergreifende Suche in bremischen und niedersächsischen Archiven möglich
- Startseite – links Übersicht über alle Archive in Arcinsys

Recherche in einem Archiv

- Über die Übersicht der Archive – Auswahl eines einzelnen Archivs möglich
- Suchen-Button oben – einfache Suche, Signatur-Suche, Erweiterte Suche

Einfache Suche

- Eingabe von Stichwörtern mit Vorschlägen aus Aktentitelaufnahmen
- Eingrenzen des Zeitraumes möglich
- Suchbereich-Eingrenzungen durch die Markierungen im Baum oder archivübergreifend in allen Archiven

Signatur-Suche

- Archiv-Signatur: Name des Archivs oder die Abkürzung eingeben
- Bestands-Signatur: Eingabe des Bestandskürzels (z.B. 4,66; 4,54; 1-; 9,S o.ä.) – Bestandskürzel und Bestandsbezeichnungen werden vorgeschlagen
- Stück-Signatur: Signatur der einzelnen Archivalien (Zahlen oder Buchstaben-Zahlen-Kombinationen werden vorgeschlagen)

Erweiterte Suche

- Bietet mehr Eingrenzungen als die Einfache Suche oder die Signatur-Suche
- Trunkierungsmöglichkeiten (nur rechts möglich)
- Verwendung der Booleschen Operatoren möglich (AND, OR, NOT)

Trefferliste

- Mit der Aufteilung/Klassierung nach Archiven bei der archivübergreifenden Recherche
- Oder nach einzelnen Beständen bei der Suche in nur einem Archiv



3. Bestellungen und Merkliste

Suche beendet

- Sie haben die Suche in einem Archiv abgeschlossen
- Archivalien, die Sie interessieren, möchten Sie in den Lesesaal bestellen

Archivalien auf die Merkliste setzen

- Rechts in der Trefferliste auf „Merken“ die Archivalien auf die Merkliste setzen
- Rechts über „Detailseite“ kann die genaue Aktentitelverzeichnung nochmals eingesehen werden

Archivalien bestellen

- Nur mit vorher gestelltem und genehmigtem Nutzungsantrag möglich
- Oben auf den Reiter „Merkliste“
- Links einen Haken in das weiße Kästchen der entsprechenden Archivalie setzen und rechts unten mit „Bestellen“ die ausgewählten Bestellungen an das zuständige Archiv senden
- Die zu bestellenden Archivalien für einen Tag bestellen und für Ihre Übersicht dem entsprechenden Nutzungsantrag und Thema zuordnen
- Nähere Angaben zu Ihrem Besuch eintragen (z.B. zu den Ausgabezeiten, einem bestimmten Tag/Datum – sofern dies bereits bekannt ist)
- Nach der Bestellung können Sie die Merkliste selbstständig aufräumen. Archivalien, die rechts mit einem grünen Haken versehen und vom zuständigen Archiv bearbeitet worden sind, können von Ihnen zur besseren Übersicht aus der Merkliste entfernt werden

Archivalien nutzen

- Der Reiter „Nutzen“ bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten den Bestellstatus ihrer Archivalien einzusehen und zu überprüfen
- Informationen zur Vorlageform (z.B. Original, Mikrofilm, Digitalisat)
- Sie können jederzeit den Bearbeitungsstand Ihrer Bestellung einsehen

Wichtig für Sie:

- Die Bestellungen aus dem Außendepot (Bunker) werden immer nur donnerstags bereitgestellt (Bestellung bis Mittwoch-Mittag!)
- Verzeichnungseinheiten, zu denen bereits Digitalisate vorliegen und in Arcinsys angesehen werden können, werden nicht im Original im Lesesaal bestellt. Die Bestellung erfolgt nur in Ausnahmefällen (Unlesbarkeit, Prüfung für hochauflösende Reproduktionen)

