



## *Benutzungsordnung für das Staatsarchiv Luzern*

Staatsarchiv Luzern  
Schützenstrasse 9  
Postfach 86  
CH-6000 Luzern 7

+41 41 228 53 60  
staatsarchiv@lu.ch

Dienstag bis Freitag  
08.00–17.15  
Jeden 2. und 4. Samstag des Monats  
08.00–12.00

Das Staatsarchiv erlässt gestützt auf § 13 der Archivverordnung vom 9.12.2003 (SRL Nr. 586) folgende Benutzungsordnung vom 1. Juli 2019

## **1. Organisation**

### **1.1 Öffnungszeiten**

Dienstag bis Freitag 08.00–17.15 Uhr  
Jeden 2. und 4. Samstag des Monats  
08.00–12.00 Uhr

An allgemeinen Feiertagen ist das Archiv geschlossen. Weitere Schliessungen werden auf der Webseite sowie per Aushang bekanntgemacht.

### **1.2 Registrierung**

Die Benutzerinnen und Benutzer füllen pro Kalenderjahr eine Benutzungskarte unter Angabe ihrer Personalien und des Forschungsthemas aus. Das Staatsarchiv kann die Vorlage eines Ausweises verlangen. Mit dem Ausfüllen der Benutzungskarte akzeptiert die Benutzerin oder der Benutzer die Bestimmungen der Benutzungsordnung.

### **1.3 Bestellungen**

Für die Bestellung der Archivalien ist ein Bestellschein auszufüllen und beim Empfang abzugeben. Eine Bestellung kann auch am Vortag online im Archivkatalog, per E-Mail oder telefonisch aufgegeben werden. Aus konservatorischen Gründen kann die Bestellmenge vom Archiv beschränkt oder aufgeteilt werden.

### **1.4 Ausführung der Bestellungen**

Vormittag: 08.15, 09.00, 10.00, 11.00 Uhr  
Nachmittag: 13.00, 14.00, 15.00, 16.00 Uhr  
Samstag: nach Bestellungseingang

### **1.5 Archivalienausgabe**

Die bestellten Archivalien werden beim Empfang deponiert und in kleinen Einheiten zur Konsultation in den Lesesaal gegeben. Bei der Rückgabe einer Archivalieneinheit wird eine weitere zur Konsultation im Lesesaal ausgegeben. Nicht abgeholte Archivalien werden nach einer Woche wieder in die Magazine zurückgestellt und müssen erneut bestellt werden.

### **1.6 Archivalienrückgabe**

Die Benutzerinnen und Benutzer haben ihren Arbeitsplatz beim Weggang, spätestens jedoch fünf Minuten vor Ablauf der Öffnungszeiten zu räumen und die Archivalien beim Empfang zurückzugeben oder für die weitere Benutzung reservieren zu lassen.

### **1.7 Archivalienausleihe**

Archivgut wird nicht an Private ausser Haus ausgeliehen.

### **1.8 Einsichtsbewilligung**

Die Einsicht in Unterlagen, die noch Schutzfristen unterliegen, ist im Gesetz und in der Verordnung geregelt. Für Einsichtsgesuche sind die Formulare des Staatsarchivs zu verwenden.

Einsichtsbewilligungen, die nicht vom Archiv selber erteilt werden, z.B. für die Zivilstandsregister oder bestimmte nichtstaatliche Archive, sind durch die Benutzenden selber einzuholen und dem Staatsarchiv mindestens als Kopie zu überlassen.

## **2. Hausordnung**

### **2.1 Garderobe**

Mäntel, Jacken, Mappen, Rucksäcke etc. sind nach der Einrichtung des Arbeitsplatzes in den dafür vorgesehenen Garderoben und Schliessfächern zu deponieren. Für die Garderobe wird nicht gehaftet.

### **2.2 Rauchverbot**

Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen des Staatsarchivs verboten.

### **2.3 Verpflegung**

Essen und Trinken sowie das Mitbringen entsprechender Gefässe sind im gesamten Bibliothek- und Lesesaalbereich nicht gestattet.

### **2.4 Ruhegebot**

Im Lesesaal 1 gilt ein absolutes Ruhegebot. Im Lesesaal 2 sowie in der Bibliothek sind Gespräche in gedämpftem Ton erlaubt.

## 2.5 Mobiltelefone

Mobiltelefone sind im ganzen Bibliothek- und Lesesaalbereich lautlos zu stellen; Telefongespräche sind ausschliesslich im Foyer anzunehmen und zu führen.

## 2.6 Arbeitsplätze

Die Arbeitsplätze im Staatsarchiv sind primär für die Konsultation von Archivalien und Werken der Handbibliothek bestimmt. Archivalien dürfen nur in den Lesesälen konsultiert werden. In den Bibliotheks- und Lesesaalbereich dürfen neben Fachliteratur ausschliesslich die für die Arbeit mit den Bibliotheksbüchern bzw. Archivalien notwendigen Hilfsmittel wie Computer, Kameras, Schreibmaterial, Lesehilfen etc. mitgebracht werden.

## 2.7 Internetzugang

Die öffentlich zugänglichen Computer und der WLAN-Zugang sind ausschliesslich für fachliche Recherchen sowie für die Konsultation von Mikrofilmen vorgesehen. Die Zugangsdaten zum WLAN erhalten Sie am Empfang.

## 2.8 Lesegeräte

Das Personal weist den Benutzerinnen und Benutzern, die Mikrofilme oder andere spezielle Datenträger einsehen wollen, die dafür eingerichteten Plätze zu.

## 2.9 Sanktionen

Der Staatsarchivar kann Personen, die in schwerwiegender Weise gegen diese Benutzungsvorschriften verstossen, von der Einsichtnahme in einzelne Archivalien ausschliessen, sie vorübergehend wegweisen oder ihnen den Zugang zum Staatsarchiv verweigern.

## 3. Dienstleistungen

### 3.1 Beratung

Hilfe beim Auffinden von Archivalien, in Einzelfällen auch Lesehilfen oder andere Auskünfte erteilen die Mitarbeitenden beim Empfang. Aufwendigere Dienstleistungen wie Quellauszüge, Recherchen und genealogische Nachforschungen werden nicht ausgeführt,

sondern nach Möglichkeit an Private vermittelt. Im Ausnahmefall können solche Arbeiten nach Rücksprache mit dem Staatsarchivar gegen volle Rückerstattung gemäss der kantonalen Gebührenordnung durchgeführt werden.

### 3.2 Bibliothek

Die Bibliothek wird als Präsenzbibliothek geführt und ist frei zugänglich. Die Medien werden nicht auswärts ausgeliehen und sind nach Gebrauch umgehend an ihren Standort zurückzustellen. Wird ein Buch an einen Arbeitsplatz mitgenommen, ist ein Stellvertreter (gelber Karton) auszufüllen und anzubringen.

### 3.3 Internet

Das Staatsarchiv veröffentlicht seine Beständeübersicht, den Bibliothekskatalog und weitere Hilfsmittel für Forschende auf seiner Webseite **staatsarchiv.lu.ch**.

### 3.5 Lesehilfen

Den Benutzerinnen und Benutzern stehen Musteralphabete und Texte mit moderner Umschrift (Transkription) vom Mittelalter bis ins 19. Jahrhundert in Form von Fotokopien (und teilweise im Internet) frei zur Verfügung.

## 4. Umgang mit Archivalien

### 4.1 Grundsatz

Archivalien sind Originale und in der Regel Einzelstücke. Sie sind einmalig und unersetzbar und müssen entsprechend schonend behandelt werden. Wenn Gebrauchskopien wie Verfilmungen, Repro-Bände oder Digitalisate vorhanden sind, werden grundsätzlich diese anstelle der Originale zur Verfügung gestellt.

### 4.2 Ordnung

Ordnung verkürzt das Recherchieren und verlängert die Lebensdauer der Dokumente. Bei den Loseblattakten können deshalb gleichzeitig nur je drei bis vier Mäppchen resp. eine Schachtel im Lesesaal bearbeitet werden. Die Reihenfolge der Einheiten und Dokumente ist unbedingt zu belassen.

### 4.3 Hilfsmittel

Gebundene Archivalien müssen auf den zur Verfügung gestellten Schaumstoffkissen konsultiert werden. Um die Seiten aufgeschlagen zu lassen, dürfen ausschliesslich die bereitgestellten Bleischlangen verwendet werden. Pläne und Karten müssen auf dem dafür reservierten grossen Kartentisch im Lesesaal 2 konsultiert werden.

Für den Umgang mit Fotografien oder Glasplatten sind vom Archiv zur Verfügung gestellte Handschuhe zu verwenden. Für Negative steht ein Leuchtpult zur Verfügung.

### 4.4 Notizen

Auf Originaldokumenten dürfen keine Vermerke angebracht werden. Auch Haftnotiz-Zettel (Post-It) sind für die Archivalien schädlich und daher nicht gestattet.

### 4.5 Rückmeldung

Schäden am Archivgut und offensichtlich falsch eingeordnete Archivalien sind am Empfang zu melden.

### 4.6 Sonnenlicht

Es ist darauf zu achten, dass die Unterlagen in den Lesesälen nicht direktem Sonnenlicht ausgesetzt sind.

### 4.7 Restaurierung

Zur Restaurierung vorgesehene Archivalien sind für die Benutzung gesperrt.

## 5. Reproduktion und Publikation

### 5.1 Kopien

Kopien aus frei zugänglichen Bibliotheksbüchern und Zeitschriften können die Benutzerinnen und Benutzer auf eigene Kosten im Haus selber herstellen.

Kopien und Scans von Archivalien und magazinierten Büchern werden aus konservatorischen Gründen ausschliesslich durch das Archivpersonal hergestellt. Kopieraufträge werden nur ausgeführt, wenn dies ohne Schaden für das Original möglich ist.

### 5.2 Fotoaufnahmen

Auf Wunsch stellt das Staatsarchiv im Haus oder durch auswärtige Spezialisten digitale Fotografien oder Scans her. Die Kosten werden den Bestellenden nach kantonaler Gebührenordnung in Rechnung gestellt. Das Fotografieren von Archivalien mit eigenen Kameras ohne Blitzlicht ist gestattet, sofern dies ohne Schaden für das Original geschehen kann. Der Einsatz eigener Scanner ist nicht gestattet.

Es wird empfohlen, mit dem Dokument zusammen auch die Signatur aufzunehmen. Vorlagen-Zettelchen sind am Empfang erhältlich.

### 5.3 Urheber- und Nutzungsrechte

Benutzerinnen und Benutzer sind selber für die Einhaltung der Bestimmungen zum Schutz geistigen Eigentums verantwortlich. Dies gilt insbesondere bei der Einholung allfälliger Verwertungsrechte bei Bildbeständen in nicht-staatlichen als auch in staatlichen Beständen.

### 5.4 Belegexemplar

Werden Archivalien für eine Publikation verwendet, erwartet das Staatsarchiv die unentgeltliche Überlassung eines Belegexemplars.

### 5.5 Quellenangabe

Das Staatsarchiv des Kantons Luzern ist mit der Abkürzung StALU zu bezeichnen. Eine korrekte Quellenangabe besteht aus der Abkürzung «StALU» und der vollständigen Bestellsignatur.

## Staatsarchiv des Kantons Luzern

Dr. Jürg Schmutz, Staatsarchivar

1. Juli 2019