

Staatsarchiv

Benutzungsordnung für das Staatsarchiv Luzern¹

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

Die Benutzungsordnung bezweckt die Gewährleistung optimaler Bedingungen für die Benutzerinnen und die Benutzer, den Schutz des Archivgutes in konservatorischer Hinsicht sowie rationelle Betriebsabläufe.

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.
- 1.2 Anmeldung 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. Beim Ausfüllen der Benutzungskarte nimmt die Benutzerin oder der Benutzer vom Inhalt der Benutzungsordnung Kenntnis.
- 1.3 Bestellungen Für die Bestellung der Archivalien ist ein Bestellschein auszufüllen und beim Empfang abzugeben. Eine Bestellung kann auch 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 Archivalieneinsicht Archivalien dürfen ausschliesslich in den beiden Lesesälen konsultiert werden. Dabei sind insbesondere die unter Abschnitt 4 aufgeführten Regeln zu beachten.
- 1.7 Archivalienrückgabe Die Benutzerinnen und Benutzer haben ihren Arbeitsplatz beim Weggang, spätestens jedoch kurz vor Ablauf der Öffnungszeiten zu räumen und die Archivalien beim Empfang zurückzugeben oder für die weitere Benutzung reservieren zu lassen.
- 1.8 Archivalienausleihe Archivgut wird nicht an Private ausser Haus ausgeliehen.
- 1.9 Einsichtsbewilligung Die Einsicht in geschützte Unterlagen ist im Gesetz und in der Verordnung geregelt. Für Einsichtsgesuche sind die Formulare des Staatsarchivs zu verwenden. Von Einsichtsbewilligungen, die nicht vom Archiv selber erteilt werden, z.B. für die Zivilstandsregister oder bestimmte Privatarchive ist dem Archiv eine Kopie zu überlassen.

¹ Vom 15. Januar 2004, letztmals aktualisiert am 3. Juli 2009

2. Arbeitsplätze und Räumlichkeiten

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 2.1 Allgemein | In den Bibliotheks- und Lesesaalbereich dürfen ausschliesslich die für die Arbeit mit den Bibliotheksbüchern bzw. Archivalien notwendigen Hilfsmittel, nämlich Schreibmaterial, Schreibgeräte, Lesehilfen etc. mitgebracht werden. Mobile Computer können an jedem Arbeitsplatz an die Energieversorgung angeschlossen werden. Das Aufsichtspersonal kann verlangen, dass beim Verlassen des Archivs Mappen und Taschen für Kontrollen geöffnet werden. |
| 2.2 Lesesäle | In den Lesesälen werden keine Plätze reserviert. Im Lesesaal 1 gilt ein absolutes Ruhegebot, im Lesesaal 2 sind Gespräche in gedämpften Ton erlaubt. |
| 2.3 Bibliothek | Für die Arbeitsplätze in der Bibliothek gilt ebenfalls ein Ruhegebot. Hier sind jedoch Gespräche in gedämpften Ton erlaubt. |
| 2.4 Lesegeräte | Das Personal weist den Benutzerinnen und Benutzern, die Mikrofilme oder andere spezielle Datenträger einsehen wollen, die dafür eingerichteten Plätze zu. |
| 2.5 Internetstation | Die öffentlich zugänglichen Computer sind ausschliesslich für Recherchen in digitalen Archivverzeichnissen, Bibliothekskatalogen, wissenschaftlichen Verzeichnissen, Datenbanken, Zeitschriften und Online-Foren etc. vorgesehen. |
| 2.6 Foyer | Für Pausen, Debatten und Telefongespräche steht das Foyer zur Verfügung. Es ist dabei auf Veranstaltungen im Sitzungszimmer Rücksicht zu nehmen. |
| 2.7 Nicht zugängliche Räumlichkeiten | Die Büroräume, die Magazine und die technischen Einrichtungen sind für das Publikum nicht frei zugänglich. |

3. Dienstleistungen

- | | |
|----------------|---|
| 3.1 Beratung | Hilfe beim Auffinden der einschlägigen Archivalien, in Einzelfällen auch Lesehilfen oder andere Auskünfte erteilen die Mitarbeitenden beim Empfang.

Aufwendige Dienstleistungen wie Quellenauszüge, Recherchen und genealogische Nachforschungen werden nicht ausgeführt, sondern nach Absprache an Private vermittelt. Im Ausnahmefall können solche Arbeiten nach Rücksprache mit dem Staatsarchivar gegen volle Rückerstattung gemäss der kantonalen Gebührenordnung durchgeführt werden. |
| 3.2 Findmittel | Die aufgelegten Findmittel sind frei konsultierbar. Wird ein Findmittel (Repertorium) an den Arbeitsplatz mitgenommen, ist ein Stellvertreter anzubringen. |
| 3.3 Bibliothek | Die Bibliothek wird als Präsenzbibliothek geführt und ist frei zugänglich. Ausleihen sind nicht möglich. Die Bücher und Zeitschriften sind nach Gebrauch umgehend an ihren Standort zurückzustellen. Wird ein Buch an den Arbeitsplatz mitgenommen, ist ein Stellvertreter anzubringen. |
| 3.4 Internet | Das Staatsarchiv veröffentlicht seine Beständeübersicht, die Bibliothekskataloge und weitere Hilfsmittel für Forschende auf seiner Homepage (www.staatsarchiv.lu.ch). |
| 3.5 Lesehilfen | Den Benutzerinnen und Benutzern stehen Musteralphabete und über 100 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. Sie sind einmalig und unersetzbar und müssen entsprechend schonend behandelt werden. Wenn Gebrauchskopien wie Verfilmungen, Re-pro-Bände oder Digitalisate vorhanden sind, werden grundsätzlich diese anstelle der Originale zur Verfügung gestellt. Beim Studium der Archivalien sind folgende Punkte zu beachten:
- 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 Sorgfalt Archivalien sind an der Seitenkante zu blättern. Eselsohren und Fingerabdrücke sind zu vermeiden.
- 4.4 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 kann das Archiv die Verwendung von Handschuhen vorschreiben.
- 4.5 Notizen Auf Originaldokumenten dürfen keine Vermerke angebracht werden. Auch Haftnotiz-Zettel (Post-It) sind für die Archivalien schädlich.
- 4.6 Rückmeldung Schäden am Archivgut und offensichtlich falsch eingeordnete Archivalien sind der Mitarbeiterin resp. dem Mitarbeiter am Empfang zu melden.
- 4.7 Sonnenlicht Es ist darauf zu achten, dass die Dokumente in den Lesesälen nicht direktem Sonnenlicht ausgesetzt sind.
- 4.8 Restaurierung Zur Restaurierung vorgesehene Archivalien sind für die Benutzung gesperrt.

5. Reproduktion

- 5.1 Kopien Kopien aus frei zugänglichen Bibliotheksbüchern und Zeitschriften können die Benutzerinnen und Benutzer auf eigene Kosten im Haus selber herstellen. Kopien 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 geschehen kann.
- 5.2 Fotoaufnahmen Auf Wunsch stellt das Staatsarchiv im Haus oder durch auswärtige Spezialisten Fotografien, Mikrofilme, Dias, oder Scans her. Die Kosten werden den Bestellenden nach kantonaler Gebührenordnung in Rechnung gestellt. Das Fotografieren von Archivalien mit eigenen Kameras ist gestattet, sofern dies ohne Schaden für das Original geschehen kann. Die Verwendung eines Blitzgeräts ist dabei nicht erlaubt. Der Einsatz eigener Scanner ist nicht gestattet.
- 5.3 Copyright Benutzerinnen und Benutzer sind selber für die Einhaltung der Bestimmungen zum Schutz geistigen Eigentums verantwortlich. Dies gilt insbesondere bei der Regelung allfälliger Verwertungsrechte bei Deposita. Das Staatsarchiv erhebt für seine eigenen Bestände keine Copyright-Gebühr.

6. Veröffentlichung

- 6.1 Nutzung Kopien, Fotografien, Dias, Abschriften u. ä. sind ausschliesslich für die private Nutzung der Benutzerin oder des Benutzers bestimmt. Über die Weitergabe an Drittpersonen, insbesondere für die Verwendung in einer Publikation, ist das Staatsarchiv zu orientieren.
- 6.2 Belegexemplar Werden Archivalien für eine Publikation verwendet, erwartet das Staatsarchiv die unentgeltliche Überlassung eines Belegexemplars.
- 6.3 Quellenangabe Das Staatsarchiv des Kantons Luzern ist mit der Abkürzung StALU zu bezeichnen. Ein Vorschlag zum korrekten Zitieren der einzelnen Signaturen findet sich in jedem Repertorium.

7. Hausordnung

- 7.1 Parkplätze Das Staatsarchiv stellt keine Parkplätze zur Verfügung.
- 7.2 Garderobe Mäntel, Jacken, Mappen, Rucksäcke etc. sind in den dafür vorgesehenen Garderoben und Schliessfächern zu deponieren. Werden Gegenstände auch über Nacht eingeschlossen, muss der Schlüssel beim Empfang deponiert werden. Für die Garderobe wird nicht gehaftet.
Verderbliche Waren dürfen nicht über Nacht in den Garderobenschränken aufbewahrt werden.
- 7.3 Cafeteria Den Benutzerinnen und Benutzern steht im Foyer des Staatsarchivs ein Kaffeeautomat zur Verfügung. Essen und Trinken in der Bibliothek, den Lesesälen und im übrigen Öffentlichkeitsbereich ist untersagt.
Wasserflaschen können in der Toilette neben den Lesesälen aufgefüllt werden, sind aber im Foyer bei den Garderoben geordnet zu deponieren.
- 7.4 Rauchverbot Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen des Staatsarchivs verboten.
- 7.5 Mobiltelefone Das Telefonieren mit mobilen Telefonen ist ausschliesslich im Foyer gestattet. Die Telefone müssen im Bibliotheks- und Lesesaalbereich auf «stumm» geschaltet werden.
- 7.6 Sanktionen Der Staatsarchivar kann Personen, die in schwerwiegender Weise gegen diese Benutzungsvorschriften verstossen, einzelne Archivalien zur Einsichtnahme entziehen, vorübergehend wegweisen oder ihnen den Zugang zum Staatsarchiv verweigern.

Staatsarchiv des Kantons Luzern

Dr. Jürg Schmutz, Staatsarchivar

3. Juli 2009