

STAATSARCHIV URI

Bahnhofstrasse 13, 6460 Altdorf

Telefon: 041 875 22 21

Fax: 041 875 22 26

Mail: staatsarchiv@ur.ch

Öffnungszeiten:

Montag: 8.00-12.00; 14.00-18.00 Uhr

DI-FR: 8.00-12.00 / 14.00-17.30 Uhr

Samstag: 9.00-12.00 Uhr

Lesesaal- und Benutzungs-Ordnung

Die folgende Ordnung dient den Interessen eines geordneten Lesesaal-Betriebes und dem Schutze der wertvollen Kulturgüter, die das Staatsarchiv Uri und die Kantonsbibliothek Uri aufbewahren und den Benutzerinnen und Benutzern zur Verfügung stellen.

1 Lesesaal-Betrieb

- 1.1 Der Lesesaal ist während der offiziellen Öffnungszeiten jedermann zugänglich.
- 1.2 Der Lesesaal dient der freien Benutzung der im Lesesaal aufgestellten Handbibliothek und der Arbeit mit den Materialien aus den Magazinen.
- 1.3 Wer für seine Arbeit im Lesesaal Beratung benötigt, wende sich an das Personal. Die Arbeit mit Archivalien erfordert in der Regel immer die Beratung und Betreuung durch das Fachpersonal.
- 1.4 Wer Archivalien benutzen will, ist verpflichtet, den Forschungszweck zu nennen, damit eine optimale Bedienung möglich ist.
- 1.5 Für ihre Dienstleistungen und zur Erfüllung ihrer Aufgaben beanspruchen Staatsarchiv und Kantonsbibliothek (für die heimatkundliche Sammlung gemäss Statuten und Leistungsvereinbarung) grundsätzlich drei kostenlose Beleg-Exemplare (1 StA, 2 KBU) von allen Arbeiten und Publikationen, die aufgrund der Arbeit im Lesesaal und der Benutzung von Archivalien und andern Materialien der beiden Institutionen entstehen.
- 1.6 Um die individuelle Arbeit im Lesesaal nicht zu stören, ist jeder unnötige Lärm (eingeschlossen der Handy-Betrieb) zu vermeiden. Jegliches Essen und Trinken ist strikte untersagt. Nasse oder feuchte Mäntel, Jacken, Schirme etc. sind vor dem Lesesaal zu deponieren.
- 1.7 Bestellungen für Materialien aus den Magazinen werden bis 11.30 bzw. bis 17.00 Uhr angenommen und ausgeführt. In Aussendepots gelagerte Materialien werden in der Regel innert Tagesfrist bereitgestellt, sofern äussere Umstände übergeordneten Schutzüberlegungen nicht zuwiderlaufen.
- 1.8 Sämtliche Materialien aus den Magazinen sind jeweils bis 11.45 bzw. bis 17.15 Uhr zum Versorgen bereitzustellen.
- 1.9 Die Lesesaal-Benutzerinnen und -Benutzer sind gebeten, den Lesesaal auf das Ende der Öffnungszeiten hin rechtzeitig zu verlassen.

2 Vorkehrungen zum Schutze der Materialien

Die zunehmende Beanspruchung des Materials (Benutzung, Fotokopieren, Umwelteinflüsse etc.) zwingen zu vermehrten Schutzvorkehrungen, um die wertvollen Kulturgüter auch späteren Generationen zu erhalten. Verstärkte Sorgfaltsmassnahmen helfen auch mit, die sehr teuren Restaurierungskosten nicht unnötig anwachsen zu lassen. Diesen Schutzvorkehrungen unterliegt nicht nur das Archivmaterial, sondern auch alle bis 1900 erschienenen Druckwerke, die grundsätzlich nicht mehr ausgeliehen, sondern nur noch im Lesesaal eingesehen werden können. Folgende Bestimmungen dienen diesen Zwecken:

- 2.1 Alle im Lesesaal benutzten Materialien sind mit Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist jegliches Anbringen von Notizen etc. und die Benutzung von Archivalien und Büchern als Schreibunterlage untersagt.
- 2.2 Bei Dossiers mit losem Inhalt darf die Reihenfolge der einzelnen Blätter und Aktenstücke nicht verändert werden.
- 2.3 Das Fotokopieren von Archivmaterial (soweit erlaubt), aus historischen Büchern und von andern schützenswerten Materialien ist auf das Minimum zu beschränken und darf grundsätzlich nur durch das Personal oder mit dessen Bewilligung erfolgen. Für Fotokopien aus den hievor genannten Beständen gilt eine erhöhte Gebühr. Fotokopierwünsche haben grundsätzlich mit den aufgelegten Bestellscheinen zu erfolgen.

- 2.4 Zur Verhinderung von Schäden jeglicher Art kann das Fotokopieren ganz oder teilweise eingeschränkt werden. Findmittel, Urkunden, Archivbücher, gebundene oder geheftete Akten, Pläne, Bilddokumente und Graphikblätter werden generell nicht fotokopiert.
- 2.5 Von Archivmaterialien, die aus Sicherheits- und Schutzgründen mikroverfilmt wurden, erhält der Benutzer anstelle des Originals den Mikrofilm zur Benutzung. Sind Mikrofilme vorhanden, werden Kopien nur noch ab Mikrofilm gegen die entsprechende Gebühr gemacht.
- 2.6 Für die kantonale Verwaltung gelten bezüglich des Fotokopierens besondere Regelungen.

3 Generelle Bemerkungen

- 3.1 Wer den Lesesaal benutzt, anerkennt die vorliegende Lesesaal- und Benutzungs-Ordnung.
- 3.2 Benutzer, die sich nicht an diese Lesesaal- und Benutzungs-Ordnung halten, können durch den Staatsarchivar oder die Kantonsbibliothekarin des Lesesaals verwiesen werden.

Altdorf, 1. März 2005
Rolf Aebersold, Staatsarchivar
Eliane Latzel, Kantonsbibliothekarin

Genehmigt durch die Bildungs- und Kulturdirektion am 21. Februar 2005