

Benutzungs- und Gebührenordnung für das Staatsarchiv Uri

Gestützt auf das Archivreglement (RB 10.6212) und Artikel 29, Buchstabe F des Organisationsreglements (RB 2.3322) erlässt das Staatsarchiv auf den 1. Januar 2015 folgende Benutzungs- und Gebührenordnung.

Genehmigt durch die Bildungs- und Kulturdirektion Uri am 21.11.2014

1. Organisation

- 1.1 Geltungsbereich Die Benutzungs- und Gebührenordnung regelt die Benutzung der Bestände und der Einrichtungen des Staatsarchivs sowie die damit verbundenen Gebühren in Ergänzung zum Archivreglement. Mit dem Begriff Archivunterlagen sind sämtliche im Staatsarchiv aufbewahrten Materialien gemeint.
- 1.2 Öffnungszeiten Die Öffnungszeiten des Lesesaals werden durch Anschlag und Publikation bekanntgegeben.
- 1.3 Anmeldung Die Benutzerinnen und Benutzer melden sich beim Sekretariat an und füllen einmal pro Kalenderjahr eine Benutzerkarte unter Angabe der Personalien und des Forschungsthemas aus. Das Staatsarchiv kann die Vorlage eines Ausweises verlangen. Die Benutzerin oder der Benutzer nimmt vom Inhalt der Benutzungs- und Gebührenordnung Kenntnis.
- 1.4 Bestellungen Bestellungen von Archivgut sind dem Sekretariat mit der entsprechenden Signatur schriftlich einzureichen. Vorbestellungen können auch per Briefpost, E-Mail oder telefonisch aufgegeben werden. Aus konservatorischen Gründen kann die Bestellmenge beschränkt oder aufgeteilt werden. Bestellungen, die bis 11:15 Uhr bzw. 16:45 Uhr im Sekretariat eintreffen, werden, sofern sich das Archivgut im Hauptgebäude befindet, umgehend ausgeführt. Später eintreffende Bestellungen werden nach der entsprechenden Unterbrechung (Mittagspause, Abendschliessung) ausgeführt. Die Bedienung mit Archivgut aus den Aussenmagazinen richtet sich nach der Witterung und nach dem zeitlichen Eingang der Bestellung, wird in der Regel jedoch innerhalb eines Arbeitstages ausgeführt. Die Bedienung am Samstagmorgen ist nach Voranmeldung gewährleistet.
- 1.5 Ausgabe, Benutzung und Rückgabe von Archivgut Bestelltes analoges Archivgut wird in den Lesesaal geliefert und darf ausschliesslich dort benutzt werden. Elektronische Unterlagen können gegebenenfalls auch ausserhalb des Lesesaals konsultiert werden. Die Benutzerinnen und Benutzer haben bei ihrem Weggang das Archivgut im Sekretariat zurückzugeben oder für die weitere Benutzung reservieren zu lassen. Sämtliches Archivgut ist jeweils bis 11:45 Uhr bzw. 17:15 Uhr zum Versorgen bereitzustellen. Im Umgang mit Archivgut sind die unter Abschnitt 4 aufgeführten Regeln zu beachten.

- 1.6
Ausleihe
- Archivgut wird ausserhalb der kantonalen Behörden und der Verwaltung in der Regel nicht ausgeliehen. Ausgenommen von dieser Bestimmung sind digitale Kopien aus der Sammlung Film, Ton, Video, die gegen Gebühr ausgeliehen werden können. Für Ausstellungen kann Archivgut ausgeliehen werden. Die Bewilligung kann unter Berücksichtigung der Substanzerhaltung das Staatsarchiv, der Regierungsrat oder das zuständige Gericht erteilen. Vorbehalten bleiben spezielle Vereinbarungen in Verträgen zu Privatarchiven.
- 1.7
Einschränkungen
- Einschränkungen für die Benutzung von Archivgut (Datenschutzbestimmungen) sind im Archivreglement geregelt. Ausnahmegewilligungen kann auf schriftliches Gesuch hin der Regierungsrat erteilen. Für gerichtliches Schriftgut kann das zuständige Gericht Ausnahmegewilligungen erteilen.
- 1.8
Sanktionen
- Der Staatsarchivar kann Personen, die in schwerwiegender Weise gegen diese Benutzungsvorschriften verstossen, einzelne Archivalien entziehen, die Personen vorübergehend wegweisen oder ihnen den Zugang zum Staatsarchiv verweigern.

2. Arbeitsplätze und Räumlichkeiten

- 2.1
Lesesaal
- Der Lesesaal ist während der Öffnungszeiten jedermann zugänglich. Er dient der freien Benutzung der im Lesesaal aufgestellten Handbibliothek und der Arbeit mit Archivgut. Benutzerinnen und Benutzer, die mit Materialien des Staatsarchivs oder der Kantonsbibliothek arbeiten, haben bei Platzmangel im Lesesaal Vorrang vor den übrigen Benutzerinnen und Benutzern.
- Es gilt ein Ruhegebot. Der Gebrauch von Mobiltelefonen ist nicht gestattet. Das Mitbringen von Esswaren und Getränken in den Lesesaal ist zum Schutz des Archivgutes vor Verschmutzung verboten. Nasse oder feuchte Mäntel, Jacken, Schirme usw. sind vor dem Lesesaal zu deponieren. Das Rauchen ist in allen Gebäuden der kantonalen Verwaltung verboten.
- Die Lesesaal-Benutzerinnen und -Benutzer sind gebeten, den Lesesaal auf das Ende der Öffnungszeiten hin jeweils rechtzeitig zu verlassen.
- 2.2
Mikrofilm-Lesegeräte
- Das Personal weist den Benutzerinnen und Benutzern, die Mikrofilme oder andere spezielle Datenträger benutzen wollen, die entsprechenden Arbeitsplätze zu und unterstützt sie bei der Bedienung der Geräte. Auch an dem Mikrofilm-Lesegeräten gilt das Ruhegebot.
- 2.3
Klausur
- Die Klausur (ein separater Raum beim Lesesaal) können Benutzerinnen und Benutzer ebenfalls zum Arbeiten nutzen. In diesem Raum sind Gespräche in angemessener Lautstärke erlaubt.
- 2.4
Lesecafé
- Für Pausen, Debatten und Telefongespräche steht das Lesecafé im Eingangsbereich zur Verfügung. Mit Rücksicht auf die Mitarbeitenden im Sekretariat und an der Ausleihtheke der

Kantonsbibliothek sollen Gespräche auch hier in gedämpfter Lautstärke geführt werden.

3. Dienstleistungen

- 3.1 Beratung Für Beratung wenden sich die Benutzerinnen und Benutzer an das Personal im Sekretariat. Hilfe zum Auffinden einschlägiger Archivalien und in beschränktem Umfang auch Lesehilfe wird kostenlos angeboten.
- 3.2 Findmittel Die vorhandenen Findmittel sind im Rahmen der Bestimmungen des Datenschutzes frei konsultierbar. Das Personal im Sekretariat schliesst bei Bedarf die Findmittelschränke auf.
- 3.3 Bibliothek Die Bibliothek im Lesesaal wird als Präsenzbibliothek geführt und ist frei zugänglich. Die Bibliotheksbestände des Staatsarchivs und der Kantonsbibliothek, die in den Magazinen aufgestellt sind, verwaltet die Kantonsbibliothek. Die Bestände sind über den Katalog der Kantonsbibliothek recherchierbar. Die Mehrheit der Bücher und Zeitschriften sind mit dem Benutzerausweis der Kantonbibliothek ausleihbar. Es gelten die Benutzungs- und Gebührenordnung der Kantonsbibliothek.
- 3.4 Internet Für den Zugang auf die Datenbank und die Webseite des Staatsarchivs (www.staur.ch) stehen im Eingangsbereich zwei PC-Stationen zur Verfügung. Diese dürfen nur von eingeschriebenen Personen mit Angabe des Forschungsvorhabens benutzt werden. Ein kostenloser WLAN-Zugang steht zur Verfügung.

4. Umgang mit Archivalien

- 4.1 Grundsatz Archivunterlagen sind einmalige und unersetzbare Originale, die entsprechend schonend behandelt werden müssen. Wenn Gebrauchskopien wie Mikrofilme oder Digitalisate vorhanden sind, werden grundsätzlich diese anstelle der Originale zur Verfügung gestellt.
- 4.2 Ordnung Die Archivunterlagen in den Archivmappen befinden sich in der Regel in einer gewollten Ordnung. Die Reihenfolge der Loseblätter ist deshalb unbedingt zu erhalten.
- 4.3 Hilfsmittel Gebundene Archivalien müssen mit den zur Verfügung gestellten Schaumstoffkeilen konsultiert werden. Um die Seiten aufgeschlagen zu halten, dürfen ausschliesslich die bereitgestellten Sandkissen verwendet werden. Pläne, Karte und Stammbäume müssen besonders sorgfältig auf einem genügend grossen Tisch eingesehen werden. Auch hier sind für die Beschwerung Sandkissen zu verwenden. Das Staatsarchiv kann die Verwendung von Handschuhen vorschreiben.

- 4.4 Notizen Auf den Archivalien dürfen keine Notizen angebracht werden. Auch Haftnotizzettel (z.B. Post-It) sind verboten.
- 4.5 Rückmeldungen Festgestellte Schäden am Archivgut und offensichtlich falsch eingeordnete Archivalien müssen dem Personal gemeldet werden, damit das Staatsarchiv Verbesserungen oder Restaurierungen vornehmen kann.
- 4.6 Gesperrte Unterlagen Archivunterlagen können aus konservatorischen Gründen für die Ausleihe gesperrt sein, insbesondere wenn sie für die Restaurierung vorgesehen sind.

5. Reproduktion

- 5.1 Kopien / Digitalisate Kopien aus frei zugänglichen Bibliotheksbüchern und Zeitschriften können die Benutzerinnen und Benutzer im Haus auf eigene Kosten selber herstellen. Kopien oder Digitalisate von Archivalien werden aus konservatorischen Gründen durch das Archivpersonal hergestellt. Diese Dienstleistung ist kostenpflichtig. Reproduktionsaufträge werden nur dann ausgeführt, wenn dies ohne Schaden für die Archivunterlagen geschehen kann. Gerichtsunterlagen werden grundsätzlich nicht kopiert.
- 5.2 Fotoaufnahmen Das Fotografieren von Archivalien mit der eigenen Kamera ist erlaubt. Die Verwendung von Blitzlicht ist verboten. 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.

6. Veröffentlichung

- 6.1 Publikation Kopien, Fotografien, Dias, Abschriften usw. von Archivunterlagen sind ausschliesslich für die private Nutzung der Benutzerinnen und Benutzer bestimmt. Für deren Publikation erhebt das Staatsarchiv Gebühren. Die Publikationsgebühr gilt jeweils für eine einmalige Publikation. Für die Weiterverwendung von Vorlagen fallen erneut Publikationsgebühren an. Eventuell vorhandene Rechtsansprüche Dritter sind durch die Nutzenden abzuklären und abzugelten.
- 6.2 Belegexemplare Werden Archivunterlagen für eine Publikation verwendet, sind dem Staatsarchiv drei Belegexemplare unentgeltlich zu überlassen. Spezialregelungen bei finanzieller Unterstützung einer Publikation durch den Kanton Uri bleiben vorbehalten.

7. Gebühren

- 7.1 Vorlage von Archivunterlagen im Lesesaal Die Benutzung von Archivunterlagen in den Räumlichkeiten des Staatsarchivs ist kostenlos. Ebenso die damit verbundene Beratung.

| | | |
|---|---|---|
| 7.2 Auskünfte und Recherche | Auskünfte und Recherchen mit einem Zeitaufwand von bis zu einer Stunde sind kostenlos. Weitergehende Recherchen oder Arbeiten können vom Archivpersonal in der Regel nicht geleistet werden. | |
| 7.3 Stundenansätze Personal | In Ausnahmefällen kann das Archivpersonal zusätzliche Dienstleistungen erbringen. Es gelten die folgenden Stundenansätze: | |
| | wissenschaftliches Personal: | Fr. 125.-/h |
| | übriges Personal: | Fr. 75.-/h |
| 7.4 Fotokopien / Digitalisate | Bibliotheksgut (A4/A3): | Fr. -.30/-40/Stk. |
| | Archivunterlagen | Fr. -.50/Stk. |
| | ab Mikrofilm | Fr. 2.-/Stk. |
| | Familien- und Gemeindewappen | Fr. 10.-/Stk. |
| 7.5 Sammlung Film, Ton, Video | Ausleihe: | Fr. 20.-/Datenträger |
| | Ausleihe an Schüler und Studierende: | kostenlos |
| | Publikation nicht kommerziell: | Fr. 275.-/min. |
| | Publikation kommerziell: | Fr. 500.-/min. |
| | Publikation Schüler und Studierende: | 2 Minuten kostenlos, ab dritter Minute: Fr. 20.-/min. |
| | Zeitlich begrenzte öffentliche Vorführung | Gebühr nach Absprache, je nach Gegenleistung. |
| 7.6 Bilder und Archivunterlagen | Für den privaten Gebrauch oder zu Studienzwecken: | Fr. 10.-/Bild |
| | Publikation nicht kommerziell: | Fr. 50.-/Bild |
| | Publikation kommerziell: | Fr. 100.-/Bild |
| | Publikation Schüler und Studierende: | 3 Bilder kostenlos, ab viertem Bild: Fr. 5.-/Bild. |
| 7.7 Herstellung von Duplikaten / Druckvorlagen | Duplikate und Druckvorlagen werden in der Regel von externen Spezialisten hergestellt. Diese Kosten sind von den Auftraggeberinnen und Auftraggebern zu tragen. In diesen Fällen erhebt das Staatsarchiv eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 25.- pro Auftrag | |

Altdorf, 21.11.2014

Staatsarchiv des Kantons Uri
Dr. Hans Jörg Kuhn, Staatsarchivar