



## **Wir bitten die Benutzerinnen und Benutzer zu beachten:**

### **Öffnungszeiten**

- Montag, Dienstag, Donnerstag:  
13.30 - 17.00,  
Mittwoch: 13.00 - 19.00
- Vormittags nach Vereinbarung
- Freitags geschlossen

### **Ausgabe Schriftgut**

Das Schriftgut kann nur im Lesesaal benützt werden. Die Ausgabe von Schriftgut erfolgt alle halbe Stunde bis 30 Minuten vor Schliessung.

### **Freihandbibliothek**

Der im Bibliothekskatalog nachgewiesene Buchbestand ist den BenutzerInnen frei zugänglich (Ausnahmen bezeichnet). Bücher nach dem Gebrauch nicht selber zurückstellen, sondern der Lesesaalaufsicht abgeben.

### **Benutzungsregeln**

Das Schriftgut des Stadtarchivs ist nach Ablauf einer Sperrfrist von 30 Jahren der Öffentlichkeit zugänglich, bei besonders schützenswerten Personendaten nach einer solchen von 50 bis max. 70 Jahren. Auf ein begründetes Gesuch hin kann die Sperrfrist aufgehoben werden. Für Zivilstands- und Familienregister nach 1900 ist eine Einsichtsgenehmigung vom Amt für Gemeinden, Zivilstandswesen, Bundesplatz 14, 6002 Luzern, notwendig.

Im Lesesaal ist auf Ruhe zu achten. Das Rauchen, Essen und Trinken ist untersagt.

Die BenutzerInnen behandeln das Schriftgut mit gebotener Sorgfalt und halten diesbezügliche Weisungen der Lesesaalaufsicht ein. Für Schäden, die bei der Einsichtnahme entstehen, haften die BenutzerInnen.

### **Reproduzieren**

Bei Aufträgen für Plan- und Bildreproduktionen fallen - nebst den Herstellungskosten - Bearbeitungsgebühren seitens Stadtarchiv an (siehe Tarifblatt). Die Negative und Dias bleiben im Besitz des Stadtarchivs und stehen der weiteren Nutzung zur Verfügung.

### **Veröffentlichung**

Die Veröffentlichung von Dokumenten aus den Beständen des Stadtarchivs ist genehmigungspflichtig. Allfällig bestehende Urheberrechte sind durch die BenutzerInnen selbst abzuklären (siehe Blatt Reproduktionsbewilligung). Das Stadtarchiv behält als Besitzer der Dokumente alle Rechte daran; die Erlaubnis zu deren Veröffentlichung ist einmalig. Im Falle einer Publikation muss jeweils die Quelle Stadtarchiv und die Archiv-Signatur angegeben werden. Zudem ist dem Stadtarchiv mindestens ein Belegexemplar abzuliefern.

