

## Bezirksarchiv Einsiedeln

### Merkblatt Archivbesuch

1. Bei den Ihnen vorliegenden Archivalien handelt es sich um Einzelstücke. Ein sorgfältiger Umgang ist Voraussetzung für deren Erhalt.
2. Im Arbeitszimmer dürfen weder Getränke noch Esswaren konsumiert werden.
3. Arbeitsutensilien sind Bleistifte, Papier oder Computer. Kugelschreiber, Farbstifte, etc. sind nicht erlaubt.
4. Achten Sie auf saubere, trockene Hände. Blättern Sie langsam und befeuchten Sie nicht ihre Finger – auch Ihrer Gesundheit zuliebe.
5. Bei heiklen Unterlagen ziehen Sie bitte Baumwollhandschuhe an (Fotografien, Urkunden etc.).
6. Archivalien dürfen auf keinen Fall beschriftet werden. Post-It, Büroklammern etc. dürfen nicht zur Markierung von Seiten bzw. Stellen verwendet werden.
7. Bei losen Unterlagen ist die Reihenfolge in jedem Fall einzuhalten.
8. Es darf jeweils nur ein loser Bestand bearbeitet werden, um ein Vermischen der Akten zu verhindern.
9. Archivalien dürfen nicht als Schreibunterlage verwendet werden. Stützen Sie sich nicht auf den Archivalien auf.
10. Bücher nicht flach öffnen – benutzen sie eine Unterlage zur Schonung der Buchrücken.
11. Nach Rücksprache mit den Archivverantwortlichen können Analog- oder Digitalfotografien für den Eigengebrauch hergestellt werden, Fotokopien dürfen nur von unproblematischen Beständen angefertigt werden (also nicht für gesiegelte Unterlagen, gebundene Handschriften, Grossformate, beschädigte Archivalien etc.).
12. Veröffentlichungen von Quellen oder Abbildungen aus dem Bezirksarchiv sind bewilligungspflichtig. Wenden Sie sich dafür bitte an die Bezirkskanzlei. Bitte zitieren Sie folgendermassen: Bezirksarchiv Einsiedeln, Abteilung Ia, B I 2.56 Protokoll des Bezirksrats 1914–1915 oder BAE, Abt. Ia, B I 2.56 und übergeben Sie der Bezirkskanzlei ein Belegexemplar (gilt auch für Abschlussarbeiten).

Bemerken Sie Beschädigungen, Unordnung oder verursachen Sie diese selbst, melden Sie diese umgehend dem Archiv. Je schneller man ein Problem bemerkt, desto eher kann man es noch beheben.

Datum und Unterschrift BenutzerIn:

---