

Hinweise zur Benutzung von Handschriften, Inkunabeln und sonstiger Rara-Bestände

1. Die Benutzung von Handschriften, Inkunabeln und sonstiger Rara-Bestände ist nur in den Räumen der Bibliothek und unter Aufsicht möglich, sofern:

- a) ein seriöses Forschungsinteresse nachgewiesen werden kann,
- b) der konservatorische Zustand des Originals einer Nutzung nicht entgegen steht,
- c) gegebenenfalls vorhandene Sekundärformen (Mikrofilme, Digitalisate, Nachdrucke, ...) für den Forschungsgegenstand nicht ausreichend sind.

Zu den Rara-Beständen gehören außer Handschriften und Inkunabeln alle Medien mit dem Signaturen-Bestandteil „Ci“ sowie darüber hinaus Objekte aus dem historischen Buchbestand (Erscheinungsjahr 1850 und früher), deren Seltenheit, besondere Ausstattung (Einband, Illustrationen) oder gefährdeter Erhaltungszustand besondere Schutzmaßnahmen erfordern.

2. Die Einsichtnahme sollte frühzeitig, spätestens jedoch drei Tage vor der geplanten Benutzung beantragt werden und bedarf der Zustimmung der Bibliotheksleitung. Die Bibliothek kann die Benutzung der Handschriften, Inkunabeln und sonstiger Rara-Bestände einschränken oder untersagen.
3. Vor der Einsichtnahme hat der Nutzer/die Nutzerin, sofern er/sie nicht als Nutzer/in eingetragen ist, seinen/ihren Personalausweis oder ein anderes aussagekräftiges Personaldokument (Führerschein, Visum, ...) als Pfand zu hinterlegen.
4. Die Bibliothek stellt im Bedarfsfall Hilfsmittel für die Benutzung zur Verfügung, die nach den Vorgaben des betreuenden Bibliothekspersonals zu verwenden sind. Hierzu gehören: Handschuhe (Baumwolle, Latex), Unterlagen, Buchkeile, Buchschlangen, etc.
5. Die gleichzeitige Nutzung ist auf maximal drei Objekte beschränkt.
6. Die betreffenden Materialien sind mit äußerster Vorsicht zu behandeln, dazu gehört insbesondere:
 - a) Zum Erstellen von Notizen dürfen abgesehen von einem Laptop ausschließlich Bleistifte verwendet werden.
 - b) Auf den Objekten darf nichts abgelegt werden.
 - c) Beim Blättern und Schließen des Objektes ist darauf zu achten, dass die Seiten nicht geknickt werden.
 - d) Gefaltete Pläne, Karten und Illustrationen dürfen nur mit Hilfe des Personals entfaltet und wieder zusammengelegt werden.
 - e) Das Aufbiegen enger Bindungen und jede andere mechanische Belastung der Objekte, das Aufstützen auf dem Dokument, das Blättern mit angefeuchteten Fingern und die Beleuchtung mit starken, vor allem Wärme erzeugenden Lichtquellen ist untersagt.
 - f) Die Anfertigung von Fotografien und Scans durch den Nutzer/die Nutzerin aus den Objekten ist grundsätzlich untersagt, über Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung.
 - g) Auf Wunsch kann die Bibliothek Scans mit einem Aufsicht-Scanner oder Fotografien in begrenztem Umfang gegen Entgelt (entsprechend der jeweils gültigen Gebührenordnung) anfertigen.
 - h) Generell sind alle Handlungen untersagt, die sich nachteilig auf den Zustand des genutzten Objektes auswirken könnten.
7. Während der Benutzung der Objekte ist der Verzehr von Speisen und Getränken strikt untersagt.
8. Bei Unterbrechung bzw. Beendigung der Arbeit an den Objekten sind diese an der Ausleihe zurückzugeben.
9. Der Nutzer/die Nutzerin haftet für alle infolge unsachgemäßer Benutzung an den Objekten entstandenen Schäden.

Antrag auf Benutzung von Handschriften, Inkunabeln und Rara-Beständen

Ich beantrage die Nutzung der nachfolgend genannten Handschriften, Inkunabeln, Rara

Signatur / Hs.-Nummer	Titel	Verfasser

Begründung: (Forschungsvorhaben, ggf. Gründe zur Benutzung von Originalen, ...)

Terminwunsch für die Benutzung: _____

Persönliche Daten des Nutzers/der Nutzerin:

Name, Vorname

Adresse

Telefon

E-Mail-Adresse

Die **Hinweise zur Benutzung von Handschriften, Inkunabeln und sonstiger Rara-Bestände** habe ich zur Kenntnis genommen. Mit meiner Unterschrift verpflichte ich mich zu deren Einhaltung.

Datum

Unterschrift

Genehmigungsvermerk der Bibliothek:

Die Einsichtnahme / Benutzung der oben aufgeführten Objekte durch den Antragssteller / die Antragstellerin wird:

Genehmigt Nicht genehmigt

Bemerkungen / Auflagen:

_____ **Unterschrift Direktor**