

## Gesonderte Benutzungsregeln für die Benutzung der Bestände der Historischen Sammlungen der Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt

§1 Mit dem Betreten der Universitäts- und Landesbibliothek werden diese Gesonderten Benutzungsregeln für alle Benutzerinnen und Benutzer wirksam.

§2 Auf die Benutzung des Forschungslesesaals findet die „Benutzungsordnung der ULB Darmstadt“ in der aktuellen Fassung vom 16.08.2011 Anwendung.

§3 Die Bestände der Historischen Sammlungen, besonders schützenswerte und aus Bestandsschutzgründen nur eingeschränkt nutzbare Bestände können nur im Forschungslesesaal benutzt werden. Zur Einsichtnahme kann die Vorlage eines amtlichen Personaldokuments und die Angabe des Forschungszweckes und sowie das Ausfüllen der Verpflichtungserklärung erforderlich sein.

§4 Die Bestellung von historischen Beständen und anderen schützenswerten Materialien erfolgt über Leihschein, per Online-Bestellung oder Vorbestellung per E-Mail. Die Bereitstellungszeiten richten sich nach den Bestandsgruppen und können auf der Webseite der ULB eingesehen werden.

§5 Bestimmte Werke können aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen von der Benutzung ausgeschlossen werden oder nur eingeschränkt benutzbar sein.

§6 Der Forschungslesesaal ist grundsätzlich der Benutzung historischer Buchbestände, der Präsenzbibliothek und der Benutzung durch das wissenschaftliche Personal der TU Darmstadt vorbehalten.

§7 Jegliches Essen und Trinken ist bei der Arbeit mit dem historischen Altbestand nicht erlaubt. Dies gilt ebenso für alle anderen flüssigen oder feuchten Substanzen wie z.B. medizinische oder kosmetische Produkte.

§8 Mit den ausgegebenen Objekten ist besonders sorgfältig und schonend umzugehen. Hierbei ist insbesondere zu beachten:

1. Bei der Benutzung von historischen Beständen sind zum Schreiben nur Bleistifte zugelassen; diese sind auch an der Theke erhältlich.
2. Vorgaben des Personals zur Benutzung der Objekte sind verbindlich.
3. Bei Inkunabeln, seltenen Drucken, Handschriften und Werken mit empfindlichen Einbänden erfolgt die Benutzung zu deren Schonung ausschließlich auf den bereit gestellten Schaumstoffunterlagen oder Buchwiegen.
4. Eng eingebundene Bände dürfen nicht gewaltsam aufgebo-gen werden. Schwer aufzuschlagende Bücher mit geringem Öffnungswinkel, defekten Einbänden oder vergleichbaren Schaden dürfen nur mit Bleischlangen beschwert bzw. stabilisiert werden.
5. Flache großformatige Dokumente, z.B. historische Karten müssen stets in vollem Umfang auf den Tisch gelegt werden. Keinesfalls dürfen die Arme darauf gelegt oder diese Dokumente anderweitig mit dem Körper berührt werden.
6. Das Schreiben in und auf den Objekten, das Befeuchten der Finger zur Erleichterung des Blätterns, das Berühren des Schriftspiegels und des Buchschmucks ist untersagt.
7. Elektronische Geräte sollten in ausreichendem Abstand zu den historischen Materialien aufgestellt werden, so dass keine Berührung z.B. durch Kabel möglich ist.

8. Es werden für eine Benutzerin oder einen Benutzer zur gleichen Zeit höchstens 3 Einheiten (Bände, Mappen) an den Arbeitsplatz ausgegeben.

9. Zur Markierung der historischen Bestände dürfen nur die bereitgestellten Einlegestreifen verwendet werden.

10. Die vorgefundene Ordnung von Einzelblättern darf nicht verändert werden, auch dann nicht, wenn sie offensichtlich unrichtig ist. Diesbezügliche Hinweise werden vom Personal entgegen genommen.

11. Untersuchungen mit Wasserzeichenfolie und UV-Lampe, das Übertragen von Wasserzeichen sowie Einbandabreibungen sind nur nach Genehmigung durch das Lesesaalpersonal zulässig.

§9 Bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes, Ende der Benutzung und Schließung des Lesesaals sind die Objekte vollständig und unversehrt zurückzugeben. Das Personal der ULB ist berechtigt, auf deren Überprüfung in Gegenwart des Benutzenden zu bestehen.

§10 Bei kürzerer Unterbrechung der Arbeit an einem Objekt muss dieses geschlossen werden. Merktzettel liegen an der Theke bereit.

§11 Ist eine eigenständige Reproduktion auf einem der Scanner der ULB erlaubt, erfolgt bei der Ausgabe durch das ULB-Personal ein entsprechender Hinweis.

§12 Sind eigenständige Reproduktionen nicht zulässig, kann in der Regel ein Auftrag an das Digitalisierungszentrum erteilt werden; ein Reproduktionsauftrag kann abgelehnt werden, wenn diesem konservatorische oder rechtliche Gründe entgegen stehen. Die Auftragsformulare sind bei der Aufsicht oder über die Website erhältlich.

§13 Bei Beständen aus dem Präsenzbestand des Forschungslesesaals können im Falle konservatorischer und rechtlicher Unbedenklichkeit digitale Kopien auf einem Scanner in der ULB selbst hergestellt werden.

§14 Das Anfertigen von fotografischen oder digitalen Aufnahmen aus Originalen mit eigenem Aufnahmegerät (Fotoapparat, Digitalkamera, Smartphone u. Ä.) ist bei Unbedenklichkeit nach vorheriger Genehmigung durch die Lesesaalaufsicht bis zu einem Umfang von 10 % pro Medium möglich. Die Benutzung eines Blitzlichts ist nicht gestattet. Bei Fernleihen ist die Vorgabe der entleihenden Bibliothek zu beachten. Bei der Ermittlung bereits existenter Reproduktionen sind unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerne behilflich.

§15 Jegliche Nutzung fotografischer (xerografischer, digitaler) Aufnahmen zur Wiedergabe in Druckwerken und anderen Medien ist genehmigungs- und u.U. gebührenpflichtig. Die oder der Antragstellende ist verpflichtet, bei jeder Veröffentlichung von Bildmaterial neben der Signatur und Blatt- bzw. Seitenangabe folgenden Nachweis zu erbringen: Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt.

§16 Im Interesse der Dokumentation der über unsere Bestände getätigten Forschung und zur Information künftiger Benutzerinnen und Benutzer werden die Benutzenden gebeten, von jeder Veröffentlichung unentgeltlich ein Belegexemplar an die Bibliothek abzuliefern oder die Bibliothek über die Veröffentlichung zu informieren

Darmstadt, 01. August 2016

gez. Dr. Nolte-Fischer (Ltd. Bibliotheks-Direktor)