

## **Merkblatt für Benutzung von handschriftlichen Materialien und wertvollen Drucken**

1) Handschriften, Autographen, Nachlässe, Inkunabeln, Rara und überhaupt die alten Drucke (bis Erscheinungsjahr 1800) der Bibliothek können nur im Lesesaal der Handschriften- und Rara-Abteilung benutzt werden. Existiert von diesen Materialien eine analoge oder digitale Sekundärform, so wird diese primär bereitgestellt. Der Wunsch nach Konsultation des Originals ist in diesen Fällen sachlich zu begründen und möglichst schriftlich darzulegen. Die Einsicht in diese Originale kann nur mit vorheriger Zustimmung des Dezernenten erfolgen.

Für die Benutzung von Handschriften, Autographen, Nachlässen sowie von ausgewählten Rara und Inkunabeln muss ein Benutzungsantrag ausgefüllt werden.

2) Bestimmte Bestände unterliegen Benutzungsbeschränkungen. Anlass dafür können sein:

- praktische Gründe, z.B. bei ungeordneten oder unkatalogisierten handschriftlichen Materialien
- rechtliche Gründe, z.B. zur Wahrung von Persönlichkeitsschutzrechten oder bei vertraglichen Auflagen
- konservatorische Gründe, z.B. bei Tresorbeständen, mittelalterlichen Handschriften, Objekten in schlechtem Erhaltungszustand.

3) Ungedruckte Materialien aus der Feder noch lebender Personen können nur mit deren schriftlichem Einverständnis benutzt werden.

4) Der Benutzer trägt sich bei jedem Besuch in das Gästebuch ein. Bei der Erstbenutzung ist die Vorlage von Personalausweis oder Pass erforderlich, ggf. kann die schriftliche Referenz eines Hochschullehrers verlangt werden.

5) Bei den handschriftlichen Materialien ist für jede Signatur ein eigener Leihschein auszufüllen. Die Bereitstellung erfolgt in der Regel umgehend.

Inkunabeln, Rara und alte Drucke (bis Erscheinungsjahr 1800) werden über den OPAC bzw. den Alten Katalog (Katalog des unrevidierten Altbestandes) bestellt. Eine Bereitstellung erfolgt in der Regel erst am nächsten Tag.

6) Benutzer von nicht gebundenen Materialien erhalten jeweils nur 1 Kapsel bzw. 1 Faszikel auf einmal, Benutzer von Druckschriften bis zu 5 Bände.

7) Die vorgefundene Ordnung darf nicht verändert werden, selbst wenn sie unrichtig sein sollte. Hinweise nimmt die Aufsicht gern entgegen.

Feststellungen von Schäden und fehlenden Teilen sind unverzüglich zu melden.

8) Zum Schutze der Bestände sind bei allen Materialien untersagt:

- der Gebrauch von Tinte und Kugelschreibern sowie sonstigen Flüssigschreibern (Bleistifte können bei der Aufsicht ausgeliehen werden)
- das Schreiben in oder auf den Objekten sowie deren Abpausen (Wasserzeichen werden von Mitarbeitern der Abteilung genommen)
- gewaltsames Aufbiegen eng gebundener Bände (dicke Bände bitte zunächst mittig aufschlagen, dann vorwärts- bzw. zurückblättern)
- das Einlegen von Zetteln oder sonstigen Gegenständen.

9) Bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes und vor Schließung des Lesesaals sind die ausgegebenen Objekte an die Aufsicht zurückzugeben.

Eine Prüfung der Objekte auf Vollständigkeit und Unversehrtheit im Beisein des Benutzers kann zur Auflage gemacht werden.

10) Bestellungen auf Reproduktionen müssen mittels Formular aufgegeben werden. Es können analoge (Mikrofilme) oder digitale Reproduktionsformen (Scans) hergestellt werden. Reproduktionsfilme können zum Selbstkopieren am Readerprinter im Hauptlesesaal kurzfristig - ggf. gegen Hinterlegung einer Sicherheit - ausgeliehen werden.

Für das Gros der Bestände kann die Verfilmung bzw. das Scannen erst beim Wunsch nach Reproduktionen in Angriff genommen werden; längere Wartezeiten sind in diesen Fällen leider unvermeidlich.

Die Benutzung eigener Digitalkameras zum Fotografieren von handschriftlichen und gedruckten Materialien ist nicht gestattet.

Ein Mitnehmen von alten und wertvollen Beständen in andere Bereiche der Bibliothek, um dort Kopien herzustellen, ist untersagt.

11) Für jede Publikation oder bildliche Wiedergabe von handschriftlichen Materialien ist auf schriftlichem Wege die Genehmigung der Bibliothek einzuholen.

Die Provenienz der Bildvorlagen ist anzugeben, auch bei Wiedergaben aus Druckschriften.

Die Bestände sind mit der Angabe der Bibliothek (Universitäts- und Landesbibliothek Bonn, abgekürzt ULB Bonn), der Abteilung (Hss-Abt.) und der vollständigen Signatur zu zitieren.

(Hinweis: die S-Signaturen werden ohne Punkt hinter dem S zitiert!)

Für die Einhaltung eventuell bestehender gesetzlicher Verpflichtungen (z.B. Urheberrechte, Leistungsschutzrechte, Persönlichkeitsrechte) ist der Publizierende selbst verantwortlich. Für dies-bezügliche Hinweise der Bibliothek wird keine Gewähr übernommen.

12) Im Interesse der laufenden Dokumentation und zur Information anderer Benutzer erbittet die Abteilung die Überlassung von Belegexemplaren bzw. Sonderdrucken aller Arbeiten über ihre Bestände. Sollte die Abgabe nicht möglich sein bzw. machen die Objekte der ULB nur einen Bruchteil der Publikation aus (z.B. Abdruck nur eines Photos), wird um Kopien aller relevanten Seiten und/oder um die Mitteilung der exakten bibliographischen Daten gebeten.