



BENUTZUNGSORDNUNG FÜR BIBLIOTHEK, ARCHIV UND GRAFIKVORLAGE

1. Anmeldung

- 1.1 Mäntel, Taschen, Schirme etc. sind an der Garderobe zu deponieren, mobile Telefone auszuschalten. Bitte achten Sie darauf, dass Sie Ihre Gegenstände am selben Tag innerhalb der Öffnungszeiten des Museums abholen, da eine mehrtägige Belegung der Schließfächer nicht gestattet ist.
- 1.2 Die Mitnahme von Lebensmitteln und Getränken sowie Malmaterial (Farbe, Kreiden u. ä.) in den Arbeitsbereich sowie das Rauchen sind nicht erlaubt.
- 1.3 Bei Vorlage von Originalwerken und Archivalien ist eine schriftliche Anmeldung erforderlich. Der*die Besucher*in wird gebeten, sich auszuweisen und ein Anmeldeschein unter Angabe des Forschungszwecks auszufüllen. Für die Ausgabe von Bibliotheksgut reicht im Regelfall das Ausfüllen eines Anmeldescheins pro Arbeitstag, wobei das Bibliothekspersonal die Vorlage eines Ausweisdokumentes verlangen kann.

2. Bestellung

- 2.1 Regelfall erhalten externe Nutzer/innen der Bibliothek keinen direkten Zugang zu den Beständen. Die angeforderte Literatur wird gegen Ausfüllung eines Benutzungsformulars in den Lesebereich ausgehändigt. Dort stehen auch zwei Medienarbeitsplätze zur Verfügung, die maximal von je einer Person zeitgleich nutzbar sind.
- 2.2 Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek, d.h. Bücher und andere Medien werden nur in Ausnahmefällen außer Haus ausgeliehen (mit kurzer Leihfrist und nach Genehmigung der Direktion). Sofern ausgeliehene Literatur nicht oder trotz erfolgter Mahnung nicht rechtzeitig zurückgegeben wird, erfolgen rechtliche Schritte.
- 2.3 Die Bestellung von Medien aller Art, eingeschlossen originalen Werken auf Papier und Archivalien, kann vorab per E-Mail oder in mündlicher Absprache erfolgen sowie vor Ort auf den dafür vorgesehenen Bestellscheinen.
- 2.4 Teile der Bestände befinden sich in abgelegenen Magazinen und können nur bei Vorbestellung bereitgehalten werden.
- 2.5 Die letzte Ausgabe von bereitgestellten Werken oder Archivmaterialien (gilt nicht für Bücher) erfolgt 30 Minuten, die Rückgabe erfolgt bis spätestens 20 Minuten vor Schließung. Es wird nur eine begrenzte Anzahl von Werken/Archivalien ausgegeben, so dass eine Vollständigkeitskontrolle bei der Rückgabe möglich ist.
- 2.6 Bei besonders wertvollen Originalen oder solchen, die aufgrund ihres Erhaltungszustands oder ihrer hohen Empfindlichkeit gefährdet sind, bedarf die Vorlage der Zustimmung des*der verantwortlichen Kurator*in.
- 2.7 Die Zustimmung zur Einsichtnahme in Archivalien und andere Medien (wie z.B. Rara) kann ganz oder teilweise versagt bzw. widerrufen oder mit bestimmten Auflagen verbunden werden, falls Urheber-, Persönlichkeits- und Datenschutzrechte oder der Erhaltungs- oder Ordnungszustand dieser Medien dieses erfordern, bzw. wenn der Forschungszweck durch Auswertung vorliegender Publikationen oder Reproduktionen erreicht werden kann. Wenn von Archivalien Benutzerkopien existieren, werden in der Regel nur diese dem*der Benutzer*in vorgelegt.
- 2.8 Der*die Benutzer*in sollte sich beim Empfang der Archivalien von deren Vollständigkeit und Unversehrtheit überzeugen.

3. Benutzung

- 3.1 Den Anweisungen der Aufsicht zur Handhabung des jeweiligen Materials ist Folge zu leisten.
- 3.2 Für ein Museum hat der Erhalt des Bestandes oberste Priorität. Deshalb bitten wir um schonende Behandlung der Bücher und Originale:
 - Gewaschene Hände, keine Verwendung von Handcreme, weder selbstklebende Merktzettel noch Vermerke auf den Mappen, kein Sprechen, Husten und Niesen gegen das Werk etc.
 - Die Originale dürfen nicht berührt und die Rückseiten der Originalblätter nur nach Rückfrage betrachtet werden. Die Passepartouts bitte mit beiden Händen behutsam anfassen und mit der Vorderseite nach oben von links nach rechts wieder ablegen. Die Kartons dürfen nicht über die darunterliegenden Blätter geschoben, gezogen oder geschleift werden.
 - Beim Umgang mit fotografischen Arbeiten sind, wenn nicht ausdrücklich anders erbeten, bereitliegende Handschuhe zu tragen.
 - Während der Vorlage von Originalen/Archivalien ist für handschriftliche Notizen ausschließlich Bleistift zu verwenden (kein Filzstift, Füller, Kugelschreiber etc.).
 - Kein Schreiben in und auf den Archivalien oder Ablegen von Büchern o. ä. darauf; Handschriften beim Lesen nicht frei in der Hand halten.
- 3.3 Die Originale sind in der vorgelegten Ordnung, Archivalien in den Klarsichthüllen zu belassen.
- 3.4 Sammlungsgut darf nicht aus dem Studien- oder Lesesaal entfernt werden. Die Aufsicht ist berechtigt, in die mitgeführten Arbeitsunterlagen Einsicht zu nehmen.
- 3.5 Entliehenes darf ohne Absprache nicht an andere Nutzer*innen weitergegeben werden.
- 3.6 Die Verwendung von mitgeführten Reproduktionsgeräten (Scanner, Mobiltelefone, Fotoapparate, Tonbandgeräte u. a.) ist in der Regel nicht gestattet.
- 3.7 Der*die Benutzer*in haftet für jeden von ihm*ihr verursachten Schaden.

4. Kopien / Reproduktionen

- 4.1 Für die Anfertigung von Kopien ausschließlich aus Publikationen steht Ihnen im Lesebereich der Bibliothek ein Münzkopierer für Schwarz-Weiß-Kopien im Format DIN A4 oder A3 zur Verfügung (ohne Wechselgeldrückgabe). Eine Kopie kostet 10 Cent (A4) oder 20 Cent (A3). Münzen werden von 0,05 € an aufwärts angenommen. Bitte achten Sie auf schonende Behandlung der Bücher.
- 4.2 Reproduktionen von Werken und Archivalien sind grundsätzlich genehmigungspflichtig.
- 4.3 Reproduktionen können nur über die Bildagentur b p k in Berlin angefordert werden (ein Infoblatt zur bpk steht zur Verfügung).
- 4.4 Zur Erleichterung der Anfertigung von Neuaufnahmen bei Archivalien können ggf. Papierstreifen, die vom Aufsichtspersonal gestellt werden, in die Mappen oder Boxen eingelegt werden.
- 4.5 Es werden keine digitalen Reproduktionen von archivarischem Sammlungsgut angefertigt, welches sich in Form von Kopien aus anderen Institutionen im Museum befindet.

5. Veröffentlichung

- 5.1 Der*die Benutzer*in verpflichtet sich, bei der Auswertung von Archivalien die Urheber- bzw. Verlagsrechte sowie die Persönlichkeitsrechte zu wahren. Das Museum übernimmt keine Verantwortung für die Verletzung dieser Rechte durch den*die Benutzer*in. Für die Wiedergabe eines unveröffentlichten Werks oder Dokuments ist die schriftliche Genehmigung des*der Eigentümer*in sowie der*die Inhaber*in der Verwertungsrechte und betroffenen Persönlichkeitsrechte erforderlich.
- 5.2 In Veröffentlichungen sind Werke oder Archivalien nach folgendem Muster zu zitieren: Sprengel Museum Hannover, Foto: Aline Herling / Michael Herling / Benedikt Werner.
- 5.3 Es wird gebeten, von Publikationen, die Werke aus der Sammlung des Hauses abbilden oder unter Auswertung von dort befindlichen Archivalien zustande gekommen sind, der Bibliothek des Sprengel Museum Hannover (Kurt-Schwitters-Platz, D-30169 Hannover) ein Belegexemplar zu übersenden. Dies bezieht sich auch auf Examens-, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen, Kataloge, Schulbücher, Museumsführer und sonstige Publikationen sowie audiovisuelle Produktionen. Vielen Dank.

Die Direktion.

Hannover, Juni 2015