

# Benutzungsreglement für die Spezialsammlungen

## 1. Allgemeines

### 1.1. Öffnungszeiten der Lesesäle

Handschriftenabteilung, Abteilung Alte Drucke und Rara, Musikabteilung:  
Montag bis Freitag von 10.00–18.00 Uhr und Samstag von 10.00–16.00 Uhr  
Graphische Sammlung und Fotoarchiv, Abteilung Karten und Panoramen:  
Montag bis Freitag von 14.00–18.00 Uhr und Samstag von 14.00–16.00 Uhr

### 1.2. Anmeldung

Die Benutzerinnen und Benutzer von handschriftlichen Materialien, historischen Buchbeständen, Bild- und Kartenmaterialien sowie Archivgut sind gehalten, sich in der jeweiligen Abteilung anzumelden. Eine gültige Benutzerkarte der ZB bzw. einer dem Informationsverbund Deutschschweiz (IDS) oder dem BibliOpass-Verbund angeschlossenen Bibliothek oder ein amtliches Dokument ist dabei vorzuweisen resp. zu hinterlegen. Es ist obligatorisch, sich an jedem Besuchstag in das aufliegende Benutzerbuch einzutragen.

### 1.3. Arbeiten im Lesesaal

In die Lesesäle dürfen ausschliesslich die für die Arbeit notwendigen Hilfsmittel mitgebracht werden. Die Mitnahme von Lebensmitteln und Getränken sowie das Telefonieren mit mobilen Geräten sind untersagt. Mäntel, Jacken, Schirme, Mappen und (Computer-)Taschen etc. sind unaufgefordert in der Garderobe bzw. in den Schliessfächern zu deponieren.

Die Benutzung eines Arbeitsplatzes ist an die Konsultation von Beständen der jeweiligen Spezialsammlung gebunden. Für besonders wertvolle Bestände sind auf Anweisung des Aufsichtspersonals bestimmte, dafür reservierte Leseplätze zu benutzen. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sind die benutzten Materialien grundsätzlich bei der Aufsicht abzugeben. Für mitgebrachte persönliche Gegenstände, z.B. Laptops, kann keinerlei Haftung übernommen werden. Gespräche aller Art sind auf das Notwendigste zu beschränken.

Den Weisungen des Personals ist Folge zu leisten.

## 2. Benutzung

### 2.1. Rechtliche Grundlagen und konservatorische Rahmenbedingungen

Die Einsichtnahme in die Bestände ist grundsätzlich frei und unentgeltlich. Es können aber gesetzliche, vertragliche oder konservatorische Einschränkungen für die Benutzung bestehen. Die Konsultation von Beständen, welche sensible Daten enthalten bzw. Persönlichkeitsrechte von Dritten berühren, ist nur nach Unterzeichnung einer Benutzungserklärung möglich.

Besonders wertvolle Materialien werden nur im Ausnahmefalle zugänglich gemacht. Hierfür bedarf es in jedem Fall einer schriftlichen Begründung des besonderen Forschungsinteresses sowie der Genehmigung durch die Abteilungsleitung. In solchen Fällen werden nach Möglichkeit Faksimiles, Reproduktionen, Mikroformen, Digitalisate oder Kopien zur Verfügung gestellt. Unerschlossene Bestände sind grundsätzlich nicht zugänglich.

## **2.2. Bestellung**

Materialien aus den Kulturgüterschutzmagazinen, die nicht online bestellbar sind, sollten einen Tag vor der gewünschten Benutzung schriftlich angefordert werden. In bestimmten Fällen bestehen längere Bestellfristen, die im Rechercheportal mitgeteilt werden. Da pro Bestellung nur eine beschränkte Anzahl von Dokumenten bereitgestellt werden kann, wird darum gebeten, umfangreichere Aufträge vorgängig mit der jeweiligen Abteilung zu koordinieren. Abhängig vom Dokumententyp wird grundsätzlich jeweils nur ein Band oder ein ungebundenes Konvolut an den Arbeitsplatz ausgegeben.

## **2.3. Einsichtnahme**

Die Benutzung der Bestände erfolgt ausschliesslich in den Lesesälen. Für die Ausleihe zur Verwendung ausser Haus (für Ausstellungen u.ä.) ist ein schriftlicher Antrag bei der jeweiligen Abteilungsleitung zu stellen.

## **2.4. Umgang mit Dokumenten**

Bei den Beständen der Spezialsammlungen handelt es sich häufig um unersetzbare Unikate. Ein schonender Umgang trägt zu ihrer dauerhaften Erhaltung bei:

- Die Dokumente dürfen nur mit sauberen Händen konsultiert werden.
- Auf Anweisung des Personals sind Handschuhe zu benutzen, die von der Lesesaalaufsicht zur Verfügung gestellt werden.
- Als Schreibwerkzeuge sind lediglich Bleistifte gestattet. Haftnotiz-Zettel sind verboten, ebenso das Einlegen von Gegenständen als Buchzeichen.
- Das Schreiben in und auf den Dokumenten (Pausen) sowie das Berühren von Buchschmuck sind untersagt.
- Die Ordnung der Dokumente in den Aufbewahrungseinheiten ist unbedingt zu belassen (z.B. Loseblattmappen), auch wenn diese scheinbar oder offensichtlich falsch ist. Schäden, Mängel und Unvollständigkeit an den Dokumenten oder falsch eingeordnete Dokumente sind der Aufsicht zu melden.
- Es ist darauf zu achten, dass die Dokumente bei der Konsultation nicht direktem Sonnenlicht ausgesetzt sind.

## **2.5. Haftung**

Die Benutzerinnen und Benutzer sind für Beschädigungen oder den Verlust von Dokumenten haftbar und haben für entstehende Kosten und Aufwendungen Schadenersatz zu leisten.

# **3. Dienstleistungen**

## **3.1. Beratung**

Die Lesesaalaufsicht hilft bei der Katalogrecherche sowie beim Auffinden der Bestände und erteilt allgemeine Auskünfte. Nach Voranmeldung kann das wissenschaftliche Personal darüber hinausgehende Informationen geben. Ein Anspruch auf weiterführende Arbeiten (etwa Quellenauszüge, Recherchen, Transkriptionen, genealogische Nachforschungen) besteht nicht. Es werden keine Expertisen von Fremdmaterialien erstellt.

### **3.2. Herstellung von Reproduktionen**

Das Digitalisierungszentrum der Zentralbibliothek erstellt digitale Reproduktionen, Ausdrücke von Digitalisaten und Mikrofilme. Das vollständige Angebot ist auf der Preisliste des Digitalisierungszentrums aufgeführt.

Die Bestellung erfolgt über die zuständige Abteilung der Spezi­alsammlungen. Es gelten Angebot, Preise und Konditionen des Digitalisierungszentrums. Darüber hinaus bestehen auch Reproduktionsmöglichkeiten in den Abteilungen: s. **Merkblatt der jeweiligen Abteilung**. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Insbesondere konservatorische, rechtliche oder organisatorische Gründe können zu temporären oder dauerhaften Sperrungen führen.

## **4. Nutzungsrechte**

### **4.1. Verwendung von Reproduktionen**

Die Verwendung von Reproduktionen aus den Beständen der Spezi­alsammlungen zu Publikations- und Ausstellungszwecken bedarf einer vorgängigen Bewilligung durch die Abteilungsleitung. Dabei fallen keine Publikationsgebühren an. Für eine kommerzielle Nutzung bestehen gesonderte Bedingungen, die bei der jeweiligen Abteilungsleitung zu erfragen sind. Die Herstellung der Reproduktionen selbst erfolgt aus Qualitätsgründen ausnahmslos im Digitalisierungszentrum der Zentralbibliothek und ist kostenpflichtig.

Die Weitergabe von Reproduktionen an Dritte ist untersagt.

### **4.2. Quellennachweis**

Jegliche Verwendung von Beständen der Spezi­alsammlungen in Publikationen, für Ausstellungszwecke u.ä. ist zu belegen: Die korrekte Nachweisform ist den Formularen „Bewilligung zur Veröffentlichung und Vereinbarung über Belegexemplare“ bzw. „Bewilligung zur Erstellung von Arbeitskopien“ bzw. den Ausleihverträgen für Ausstellungen zu entnehmen.

### **4.3. Belegexemplare**

Von jeglichen Publikationen, in denen Materialien der Spezi­alsammlungen verwendet werden, ist der jeweiligen Abteilung mindestens ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert abzuliefern.

### **4.4. Copyright etc.**

Die Benutzerinnen und Benutzer sind für die Einhaltung der Bestimmungen zum Urheber-, Persönlichkeits- und Datenschutzrecht verantwortlich.

gültig ab 1. Januar 2014, ersetzt die Benutzungsreglemente für die Spezi­alsammlungen vom 14. Dezember 2001