

# BENUTZUNGSORDNUNG BIBLIOTHEK UND ARCHIV

## **1. Zugang, Öffnungszeiten**

Die Bibliothek und das Archiv sind in der Regel Montag bis Freitag von 9.00-16.00 Uhr geöffnet. Eine vorherige (telefonische) Anmeldung ist ratsam, um eine kompetente Betreuung sicherzustellen.

Die Bestände des Instituts stehen jedem offen, der einen berechtigten Benutzungszweck glaubhaft machen, eine sachgemäße Behandlung und Auswertung erwarten lassen und die Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bieten kann.

Für die Einsichtnahme in Archivalien und Bücher muss ein Personalausweis oder Reisepass vorgelegt werden und ist ein **Benutzungsantrag** auszufüllen; dieser muss den Forschungsgegenstand klar erkennen lassen. Die Benutzungserlaubnis kann bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung jederzeit entzogen werden.

## **2. Benutzung, Kopieren**

Die Benutzung der Archivalien und Bücher findet in den Seminarräumen des Instituts statt. Der Benutzer hat sich an jedem Benutzungstag in das **Benutzerbuch** einzutragen. Die gewünschten Bücher oder Archivalien werden von einem Mitarbeiter des Instituts ausgehändigt und müssen nach beendeter Tagesarbeit wieder zurückgegeben werden.

Die vorgelegten Archivalien und Bücher sind **mit aller Sorgfalt** zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, die innere und äußere Ordnung der Archivalien zu verändern, Archivalienbestandteile wie Blätter, Umschläge, Siegel, Stempel, Briefmarken usw. zu entfernen, irgendwelche Vermerke anzubringen oder zu tilgen sowie Archivalien als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden. Der Benutzer haftet für alle Schäden, die er durch unsachgemäße Behandlung der ihm ausgehändigten Materialien verursacht.

**Kopierwünsche** sind bei einem Mitarbeiter des Instituts rechtzeitig anzumelden und bedürfen der Genehmigung. Kopiert werden darf nur, wenn der Zustand der Vorlage dies zulässt. Die Kopierpreise und -bedingungen können dem ausgehängten Informationsblatt entnommen werden. Beim Kopieren ist auf die Einhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen und eine schonende Behandlung des Archiv- und Bibliotheksguts zu achten.

## **3. Ausleihe**

Eine Ausleihe von Archivalien ist nicht möglich. Ein Großteil des Bibliotheksguts kann in Ortsleihe bzw. Fernleihe entliehen werden (s. Informationsblatt "Ausleihbestimmungen").

## **4. Sonstiges**

Taschen und Mäntel werden an der Garderobe deponiert.

Das Essen und Trinken in den Seminarräumen sowie die Benutzung der Mitarbeiterküche ist den Besuchern nicht erlaubt.

Die Benutzung der Telefonanlage ist nicht gestattet, wobei für Ortsgespräche gegebenenfalls eine Ausnahme gemacht werden kann (Anmeldung im Sekretariat erforderlich).

**Im ganzen Haus gilt ein absolutes Rauchverbot!**

## **5. Geplante Veröffentlichungen**

Die Genehmigung zu Editionen sowie zur Reproduktion fotomechanischer Kopien von Archivgut kann auf besonderen Antrag erteilt werden. Diese Art der Veröffentlichung von Materialien des Archivs oder der Bibliothek bedarf der schriftlichen Zustimmung seitens des Instituts. Jeder Benutzer ist verpflichtet, von seinen Veröffentlichungen, die zu einem wesentlichen Teil auf den vorgelegten Archivalien und Büchern beruhen, dem Institut unaufgefordert und kostenlos ein **Belegexemplar** zu überlassen.