

# Benutzungshinweise für den Lesesaal Historische Sammlungen

§ 1 Mit dem Betreten des Lesesaals Historische Sammlungen werden diese Benutzungshinweise für alle Benutzerinnen und Benutzer wirksam.

§ 2 Auf die Benutzung des Lesesaals Historische Sammlungen findet die „Benutzungsordnung der USB Köln“ in der Fassung vom 5.8.2009, besonders §§ 21 (1), 23 und 25 Anwendung.

§ 3 Sämtliche von der Abteilung Altes Buch verwalteten Bestände können nur im Lesesaal Historische Sammlungen benutzt werden. Die Einsichtnahme erfolgt gegen Vorlage des Studierendenausweises und eines amtlichen Personaldokuments unter Angabe des Forschungszweckes und nach Eintragung in das ausliegende Benutzerbuch.

§ 4 Die Bestellung von historischen Drucken und anderen schützenswerten Materialien (Handschriften, Inkunabeln, seltenen und wertvollen Drucken, Drucken bis 1900, Autographen, Künstlerbüchern, Modernen Sammlungen wie Signaturengruppe MDL, Umschlagsammlung u.a.) erfolgt über Leihschein, per Online-Bestellung oder Vorbestellung per E-Mail an [sammlung@ub.uni-koeln.de](mailto:sammlung@ub.uni-koeln.de).

Bestellungen liegen in der Regel ab dem nächsten Tag für 4 Wochen zur Benutzung bereit. Bestellungen per E-Mail sind bis spätestens eine Woche vor dem beabsichtigten Besuch an [sammlung@ub.uni-koeln.de](mailto:sammlung@ub.uni-koeln.de) zu richten.

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

§ 6 Im Lesesaal Historische Sammlungen ist nur die Benutzung historischer Buchbestände und der Präsenzbibliothek erlaubt. Eine andere Form der Nutzung (z.B. Lernen mit eigenem Material) ist nicht gestattet.

§ 7 Arbeitsmaterialien dürfen im durchsichtigen Beutel in den Lesesaal mitgenommen werden.

§ 8 Jegliches Essen und Trinken ist im Lesesaal Historische Sammlungen nicht erlaubt.

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

1. Zum Schreiben sind 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.
4. Das Schreiben in und auf den Objekten, das Befeuchten der Finger zur Erleichterung des Blätterns, das Berühren des Schriftspiegels und des Buchschmucks ist untersagt.
5. Eng eingebundene Bände dürfen nicht gewaltsam aufgebogen werden.
6. Es werden für einen Benutzer zur gleichen Zeit höchstens 3 Einheiten (Bände, Mappen) an den Arbeitsplatz ausgegeben.
7. Die vorgefundene Ordnung von Einzelblättern darf nicht verändert werden, auch dann nicht, wenn sie offensichtlich unrichtig ist. Diesbezügliche Hinweise werden vom Personal entgegen genommen.
8. Untersuchungen mit Wasserzeichenfolie und UV-Lampe, das Übertragen von Wasserzeichen sowie Einbandabreibungen sind nur nach Genehmigung durch das Lesesaalpersonal zulässig.

§ 10 Bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes, Ende der Benutzung und Schließung des Lesesaals sind die Objekte vollständig und unversehrt zurückzugeben. Die Mitarbeiter sind berechtigt, auf deren Überprüfung in Gegenwart des Benutzers zu bestehen.

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

§ 12 Reproduktionen und Kopien können in der Regel über einen Auftrag an das Digitalisierungszentrum erstellt werden; ein Reproduktionsauftrag kann abgelehnt werden, wenn diesem konservatorische oder rechtliche Gründe entgegen stehen. Die Auftragsformulare sind bei der Aufsicht oder über die Website (<http://www.ub.uni-koeln.de>) erhältlich.

§ 13 Bei Beständen aus dem Präsenzbestand des Lesesaals Historische Sammlungen können im Falle konservatorischer Unbedenklichkeit Kopien auf einem Scanner oder Kopierer in der USB selbst hergestellt werden; die Bände werden gegen Hinterlegung des Studierenden- oder eines amtlichen Personaldokuments ausgehändigt.

§ 14 Das Anfertigen von fotografischen oder digitalen Aufnahmen aus Originalen mit eigenem Aufnahmegerät (Fotoapparat, Digitalkamera u.ä.) ist bei Unbedenklichkeit nach vorheriger Genehmigung durch die Lesesaalaufsicht bis zu einem Umfang von 5 Seiten pro Buch möglich. Die Benutzung eines Blitzlichts ist nicht gestattet. Bei Fernleihen ist die Vorgabe der entleihenden Bibliothek zu beachten. Akten des Universitäts-Archivs dürfen in keinem Fall selbst reproduziert werden. Bei der Ermittlung bereits existenter Reproduktionen sind unsere Mitarbeiter gerne behilflich.

§ 15 Jegliche Nutzung fotografischer (xerografischer, digitaler) Aufnahmen zur Wiedergabe in Druckwerken und anderen Medien ist genehmigungs- und gebührenpflichtig (vgl. § 17 (5) der Benutzungsordnung, Gebührenordnung der USB Köln). Der Antragsteller ist verpflichtet, bei jeder Veröffentlichung von Bildmaterial neben der Signatur und Blatt- bzw. Seitenangabe folgenden Nachweis zu erbringen: Universitäts- und Stadtbibliothek Köln.

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