

Benutzungsordnung für die Bibliothek Werner Oechslin

1. Allgemeines

- 1.1. Ziele und Aufgaben der Bibliothek
- 1.2. Nutzungsmöglichkeiten
- 1.3. Nutzungszeiten und allg. Öffnungszeiten
- 1.4. Erfassung von Nutzerdaten

2. Nutzung der Bibliotheksräume und Bestände

- 2.1. Allgemein
- 2.2. Umgang mit Bibliotheksgut
- 2.3. Besondere Regeln zum Umgang mit alten oder seltenen Drucken und Druckgrafik

3. Fotokopien und Digitalisate

- 3.1. Allgemeines
- 3.2. Fotokopien
- 3.3. Digitale Reproduktionen
- 3.4. Nutzung von Reproduktionen für Publikationen

1. Allgemeines

1.1. Ziele und Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek Werner Oechslin ist eine Forschungsbibliothek, deren Ziel es ist, auf der Grundlage ihrer einzigartigen Sammlung von Quellschriften zur Architekturtheorie und ihr benachbarter Gebiete in originalen Ausgaben des 15. bis 21. Jahrhunderts, die bestmöglichen Voraussetzungen für die wissenschaftliche Erschliessung und Erforschung dieser Werke zu bieten. Darüber hinaus versteht sie sich als lebendiger Ort geistigen Austauschs, an dem durch internationale wissenschaftliche Veranstaltungen das fachliche Gespräch gepflegt und insbesondere junge Talente gefördert werden.

Die Bibliothekbestände stehen deshalb für alle Nutzer offen, die sich mit der Erforschung der Quellschriften befassen oder Fragen der Architekturtheorie, wie auch der allgemeinen Geistes- und Kulturgeschichte auf Grundlage der Sammlung dieser Bibliothek bearbeiten wollen.

1.2. Nutzungsmöglichkeiten

Die Bibliothek Werner Oechslin ist reine Präsenzbibliothek. Ausleihe und Fernleihe, auch der modernen Literatur, ist nicht möglich. Zur Nutzung der Drucke und Druckgrafik steht der Lesesaal und weitere Arbeitsplätze in der Bibliothek zur Verfügung. Im Haus gibt es ein Fotokopiergerät, das jedoch nur vom Personal bedient werden darf. Reproduktionen (Fotokopien und Digitalisate) werden auf Wunsch kostenpflichtig hergestellt, soweit nicht konservatorische oder urheberrechtliche Gründe dem entgegenstehen (Siehe 3. Fotokopien und Digitalisate).

1.3. Nutzungszeiten und allg. Öffnungszeiten

Die Bibliothek ist grundsätzlich benutzbar in den Zeiten, in denen das Büro besetzt ist. (siehe Bürozeiten auf der Website www.bibliothek-oechslin.ch) Jedoch sollte vor dem Besuch ein Termin mit dem Bibliothekar vereinbart werden.

Allgemeine Öffnungszeiten, an denen die Bibliothek auch ohne Voranmeldung genutzt werden kann, werden auf der Website bekannt gegeben.

1.4. Erfassung von Nutzerdaten

Jeder Nutzer / jede Nutzerin, der / die Bücher oder anderes Bibliotheksgut der Bibliothek Werner Oechslin benutzen will, muss sich anmelden. Dazu ist die Angabe von Namen, Vornamen, Geburtsdatum und Adresse sowie die Vorlage einer gültigen ID-Karte oder eines Reisepasses verpflichtend. Mit der Unterschrift erkennt der Benutzer / die Benutzerin die Benutzungsordnung an. Minderjährige benötigen die schriftliche Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters.

2. Nutzung der Bibliotheksräume und Bestände

2.1. Allgemein

1. Benutzer der Bibliothek Werner Oechslin sind verpflichtet, sich so zu verhalten, dass andere Nutzer nicht gestört werden, und das Bibliotheksgut und Einrichtungsgegenstände pfleglich zu behandeln und nicht zu beschädigen. Den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und den Anordnungen des Personals ist nachzukommen.

2. Verstösst ein Benutzer / eine Benutzerin schwerwiegend oder wiederholt gegen Bestimmungen der Benutzungsordnung, kann die Bibliothek ihn / sie vorübergehend oder dauerhaft von der Benutzung ausschliessen.

3. Im Interesse aller Bibliotheksnutzer und Mitarbeiter sollte in den Bibliotheksräumen Ruhe herrschen.

4. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek gebracht werden.

5. Essen, Trinken oder Rauchen innerhalb der Bibliotheksräume ist nicht gestattet.

6. Taschen und grössere Behältnisse, Schirme, Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Sie können in die Garderobe im Untergeschoss gebracht oder im Einzelfall am Tresen deponiert werden. Das Personal ist jedoch nicht verpflichtet, Gegenstände zur Aufbewahrung anzunehmen und haftet nicht für ihren Verlust.

7. Lebensmittel, Getränke oder Pflanzen dürfen nicht in den Lesesaal gebracht werden.

8. Die Entnahme und das Zurückstellen von Büchern aus den Regalen des Lesesaals und anderer Bibliotheksräume erfolgt grundsätzlich durch Mitarbeiter. Benutzer sind nicht berechtigt, selbst Bücher aus den Regalen zu nehmen. Eine Ausnahme bilden die Nachschlagewerke und Zeitschriften im Untergeschoss („Homer-Saal“).

2.2. Umgang mit Bibliotheksgut

1. Bücher und anderes Bibliotheksgut dürfen nur im Lesesaal oder den dafür vorgesehenen Arbeitsplätzen genutzt werden. Sie dürfen nicht durch Benutzer aus dem Lesesaal herausgebracht werden.

2. Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen in Büchern und anderem Bibliotheksgut sind untersagt.

3. Beschädigungen von Bibliotheksgut sind unverzüglich dem Personal anzuzeigen.

4. Jede Benutzerin und jeder Benutzer haftet für die von ihm oder sie verursachten Beschädigungen. Er / sie hat in angemessener Frist Ersatz oder Wertersatz zu leisten.

5. Das Personal kann einzelne Bücher und anderes Bibliotheksgut für die Nutzung sperren, wenn das aus konservatorischer Sicht für notwendig erachtet wird. Dies gilt sowohl für die Nutzung im Lesesaal, als auch für das Erstellen von Reproduktionen (siehe 3. Fotokopien und Digitalisate).

2.3. Besondere Regeln zum Umgang mit alten oder seltenen Drucken und Druckgrafik

1. Ein grosser Teil der Bestände der Bibliothek Werner Oechslin besteht aus alten oder seltenen Drucken und wertvoller Druckgrafik, die ein herausragendes kulturelles Erbe darstellen. Der Umgang mit diesem Bibliotheksgut erfordert besondere Sorgfalt und Behutsamkeit, um es auch für künftige Generationen zu bewahren. Dabei sind einige besondere Regeln zu beachten.

2. Achten Sie bei der Benutzung auf saubere, fettfreie Hände.

3. Alte Bücher lassen sich aufgrund enger Bindungen häufig schlecht öffnen. Sie dürfen nicht gewaltsam auseinander gedrückt und nicht weiter als etwa 110° geöffnet werden. Als Unterlage sind Schaumstoffkeile zu benutzen, die zur Verfügung gestellt werden.

4. Um das Buch geöffnet zu halten, werden Gewichtsschnüre verwendet. Sie werden ebenfalls zur Verfügung gestellt. Bücher dürfen zum Offenhalten weder aufgeschlagen „aufs Gesicht“ gelegt werden, noch dürfen sich Nutzer auf die Bücher stützen.

5. Besondere Vorsicht ist bei Metallschliessen und Verschlussbändern gefordert. Keinesfalls darf mit Gewalt an Schliessen oder Bändern gerissen werden. Nötigenfalls sollte das Fachpersonal in Anspruch genommen werden.

6. Zum Markieren einzelner Seiten müssen Lesezeichen aus säurefreiem Papier verwendet werden, die zur Verfügung gestellt werden. Nach der Benutzung müssen eingelegte Zettel vom Benutzer / von der Benutzerin wieder entfernt werden.

7. Für Notizen bei der Arbeit mit alten oder seltenen Drucken sind nur Bleistifte erlaubt. Die Verwendung von Kugelschreibern, Filzstiften, Füllfederhaltern und Tinte, Textmarkern, Korrekturflüssigkeit wie Tippex, aber auch Klebstoff, Klebestreifen und Scheren, ist untersagt.

8. Weder dürfen Notizen in die Bücher geschrieben werden, noch dürfen Bücher als Schreibunterlage benutzt werden.

3. Fotokopien und Digitalisate

3.1. Allgemeines

Reproduktionen (Fotokopien, Fotografien oder Digitalisate) bedeuten eine besondere Belastung für das Bibliotheksgut und sollten, vor allem bei alten und seltenen Drucken, auf das Notwendigste beschränkt werden. Es besteht daher kein Anspruch auf Reproduktionen. Über die Möglichkeit ihrer Erstellung entscheidet in jedem Einzelfall das Personal.

3.2. Fotokopien

Aus Büchern oder Zeitschriften können kostenpflichtig Fotokopien erstellt werden, soweit dem weder urheberrechtliche Bestimmungen noch konservatorische Gründe entgegenstehen. Das Personal entscheidet im Einzelfall, ob Fotokopien möglich sind und erstellt sie selbst. Aus alten Drucken (Erscheinungsjahr bis 1800) und von Druckgrafik dürfen keine Fotokopien erstellt werden. (Zu den Kosten siehe Anlage Gebühren.)

3.3. Digitale Reproduktionen

Aus Büchern oder Zeitschriften können kostenpflichtig digitale Aufnahmen erstellt werden, soweit dem weder urheberrechtliche Bestimmungen noch konservatorische Gründe entgegenstehen. Sie sind in unterschiedlicher Auflösung, entweder für den privaten Gebrauch oder zur Nutzung in Veröffentlichungen möglich. (Zu den jeweiligen Kosten siehe Anlage Gebühren).

Das Personal entscheidet im Einzelfall, ob Digitalisate möglich sind. Die Lieferung erfolgt im Allgemeinen auf CD-ROM, bei geringen Mengen können Bilddateien auch per E-Mail versandt werden.

Im Einzelfall kann gestattet werden, dass der Nutzer / die Nutzerin selbst einzelne Buchseiten und Druckgrafik mit einer privaten Kamera abfotografiert, soweit das konservatorisch vertretbar ist und der Nutzer / die Nutzerin mit der nötigen Sorgfalt und Vorsicht handelt. Dies ist jedoch nur für den privaten Gebrauch gestattet, nicht für die Verwendung in Veröffentlichungen! In jedem Fall ist für das private Fotografieren vorher eine Erlaubnis des Bibliothekspersonals einzuholen. Ein Anspruch auf diese Möglichkeit besteht nicht.

3.4. Nutzung von Reproduktionen für Publikationen

Abbildungen mit Reproduktionen aus Beständen der Bibliothek Werner Oechslin dürfen nur mit Genehmigung der Stiftung Bibliothek Werner Oechslin in Publikationen verwendet werden. Der Nutzer / die Nutzerin verpflichtet sich, für jede publizierte Abbildung den Vermerk **Copyright: Stiftung Bibliothek Werner Oechslin** anzubringen. Von jeder Publikation, in der eine der zur Verfügung gestellten Reproduktionen abgebildet wird, ist der Bibliothek Werner Oechslin ein kostenloses Belegexemplar zu überlassen. Näheres regelt eine spezielle Nutzungsvereinbarung, die vom Nutzer / von der Nutzerin unterzeichnet werden muss.